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 PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MA-CAPTRALIR-24-4A35592F

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MISIÓN Y VISIÓN	36
MARCO JURÍDICO	37
ATRIBUCIONES	38
DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO	**CAPÍTULO I**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	4
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	29
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	33
GLOSARIO	385
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**CAPÍTULO II**
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMA	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

PRESENTACIÓN

El Organismo descentralizado de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, denominado Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), se creó en la esfera de competencia del Órgano Ejecutivo Local, para proporcionar a los trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México, a sus propios trabajadores, a los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes; las prestaciones y servicios establecidas en su Reglamento de Prestaciones, relativas a: Pensión por riesgos de trabajo; Pensión por jubilación; Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios; Pensión por invalidez; Pensión por cesantía en edad avanzada; Pensión por muerte; Indemnización global; Préstamos personales a corto plazo, mediano plazo y escolares; Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para la vivienda; Ayuda para cubrir gastos de sepelio; De bienestar social y cultural; y Servicios médicos subrogados.

El presente Manual Administrativo describe las atribuciones, funciones, responsabilidades y compromisos que hemos adquirido en esta Entidad y que esperamos cumplir cabalmente para beneficio de los derechohabientes.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Al finalizar el movimiento armado de 1910, formulado y pactado el texto constitucional de 1917 y encauzadas las demandas sociales que lo originaron, nuestro país inició un proceso de industrialización al término de la Segunda Guerra Mundial y la construcción de un proyecto social en beneficio de los trabajadores. A principios de la segunda mitad del siglo, el proyecto social se amplió para establecer el derecho de los trabajadores al reparto de las utilidades de las empresas, se planteó un nuevo sistema para determinar los salarios mínimos, con la finalidad de mejorar el nivel económico del trabajador y el de su familia; y la organización social para el trabajo. Por lo que se reformó el artículo 123 constitucional, para reglamentar el trabajo de mujeres y menores.

El 19 de enero de 1943, a través del decreto presidencial del entonces Presidente de la República, el General Manuel Ávila Camacho, creó el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para brindar servicios de salud y seguridad social a la población con afiliación al propio instituto.

Transcurrieron 16 años, para que se decretara la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), publicada en el Diario Oficial ahora (Diario Oficial de la Federación) el 30 de diciembre de 1959, por el Titular del Poder Ejecutivo Federal, Lic. Adolfo López Mateos; como una visión integral de la seguridad social, cubriendo tanto asistencia a la salud, como prestaciones sociales, culturales y económicas, cuyos beneficios se extienden a los familiares de las y los trabajadores.

En aquellos años, se originó una demanda excesiva de servicios públicos que presionaba constantemente al entonces Departamento del Distrito Federal, por lo que el entonces Regente decidió instaurar un régimen específico de seguridad social para las y los trabajadores a lista de raya, que laboraban en las obras prioritarias como: redes de agua potable, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, electrificación, escuelas, campos deportivos, avenidas y mercados.

1961

Al darse cuenta que las y los trabajadores que cobraban sueldo a lista de raya, por los servicios que prestaban en el Departamento del Distrito Federal, no quedaron incluidos en la Leyes publicadas el 30 de diciembre de 1947 ni del 30 de diciembre de 1959; el **entonces Regente del Departamento del Distrito Federal, el licenciado Ernesto Uruchurtu Peralta; con la colaboración del Sindicato Único de Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, autorizó el 18 de noviembre de 1961 la creación de la Entidad, mismo que, se publicó el día 30 de noviembre de ese año, en la Gaceta Oficial del Departamento de Distrito Federal, como "Reglamento que crea la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal"**; con el fin de que, permitiera a las y los trabajadores a lista de raya, o a quienes dependieran económicamente de ellos, pudieran gozar de las prestaciones consistentes por lo menos en: pensión y jubilación, así como préstamos a corto plazo.

Esta Entidad se creó como un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio. Este patrimonio se integraría principalmente por las cuotas y aportaciones de los trabajadores a lista de raya y del Departamento del Distrito Federal; en su origen se encontraba adscrita al ámbito de la entonces Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección de Organización y Desarrollo Institucional

Como lo establecía el artículo 20 del Reglamento de creación del Organismo, **la dirección y administración de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamental del Distrito Federal, estaría a cargo de un Honorable Consejo Directivo (Órgano de Gobierno)**, formado por tres miembros, dos de los cuales serían nombrados por el Regente del Departamento del Distrito Federal, y el otro por el Sindicato Único de Trabajadores del Propio Distrito; uno de los dos primeros sería el Presidente y dos representantes, que fungieran como vocales, entre los cuales se designaría el Secretario Técnico. El Honorable Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal (CAPTRALIR), sería autónomo en el ejercicio de sus funciones y sus determinaciones serían tomadas por mayoría de votos de sus Miembros integrantes.

1962

La Institución inició formalmente sus actividades el día 2 de enero de 1962, con una población aproximada de 10 mil derechohabientes, **otorgando un esquema de seguridad social que básicamente comprendía el otorgamiento de pensiones y préstamos a corto plazo**. Las primeras oficinas que ocupó la institución se encontraban en la calle de Edison No. 168, casi esquina con Insurgentes Centro, en la Colonia Tabacalera, en la Ciudad de México.

El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, sesionó por primera vez el 14 de marzo de 1962, esta fue presidida por el Licenciado Fernando Aguilar Velazco, el entonces Oficial Mayor del Departamento del Distrito Federal, en representación del Licenciado Ernesto Uruchurtu Peralta, Regente del Departamento del Distrito Federal, y como Miembros Propietarios; el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores del Departamento del Distrito Federal; un Comisario Público propietario, representante de la Contraloría General del Departamento del Distrito Federal; y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, como Secretario Técnico; esto en cumplimiento al artículo 20 del Reglamento que crea la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal; y como primer punto de Acuerdo, fue la Instalación del H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, con la siguiente instalación:

- Presidente;
- Secretario Técnico;
- Miembros propietarios;
- Representante de la Contraloría General del Distrito Federal;
- Dirección General de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.

Con esta integración bipartita, se evaluaba el beneficio social de las políticas y programas de trabajo del Organismo.

Como segundo Acuerdo, la apertura de la cuenta bancaria en el Banco de México, a nombre de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.

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

El 18 de agosto de 1962, el propio Regente del Departamento del Distrito Federal, Lic. Ernesto Uruchurtu Peralta, adicionó al Reglamento de la Caja de previsión para los Trabajadores del Distrito Federal, los artículos 1 y 2 que, señalaba la inclusión de los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, con carácter de eventuales, que no habían sido considerados en el Reglamento de creación del 18 de noviembre de 1961.

El 12 de noviembre, el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para los trabajadores del Distrito Federal, en su Acta número 16, la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, mediante oficio No. 579 con fecha 27 de octubre del mismo año, hizo del conocimiento al C. Director General de la Entidad, que los Servicios Médicos que se otorgarían a los trabajadores a lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, que serian a través del "Sanatorio No. Uno", ubicado en la calle de Andalucía No. 211, Colonia Álamos, en la Delegación Benito Juárez, (ahora Alcaldía), Distrito Federal (Ciudad de México); de igual manera, estaría la administración del mismo a cargo de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya, tanto del pago al personal, del control de las medicinas que se usarían y de las autorizaciones de la atención médica y hospitalaria.

Al crearse la Caja, el Departamento del Distrito Federal, no realizó desembolso alguno por lo que la Institución en años subsecuentes estableció las actividades administrativas y financieras que permitieron obtener resultados satisfactorios a pesar de que la Caja de Previsión reconoció las antigüedades de los trabajadores a lista de raya, sin que éstos ni el Departamento del Distrito Federal tuvieran que pagar las "Cuotas Constitutivas de la Pensión"; aun cuando la carga de reconocimiento de antigüedades fue un factor en contra, pues la acumulación de reservas generó recursos para hacer frente a las necesidades para el pago de pensiones y jubilaciones, asimismo, para cubrir los gastos generados por la Administración".

1968

En el año de 1968, y por Acuerdo del Regente del Departamento del Distrito Federal, se redujeron las tasas de interés de préstamos a corto plazo y se aumentaron las cuotas mínimas de pensión y jubilación; mismas que fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 25 de abril, destacando: Incremento de las pensiones a $600 pesos mensuales; ayuda para cubrir los gastos del sepelio a los deudos o personas que se hubieren hecho cargo de la inhumación de los pensionados y jubilados, del equivalente al importe de sesenta días del monto de la pensión que tuviera el pensionista al fallecer; asimismo, para determinar el cómputo del tiempo de servicios, se tomaría en cuenta el tiempo que el trabajador hubiera laborado como empleado de nómina del Departamento del Distrito Federal, siempre que éste no fuera mayor al periodo de trabajo en lista de raya y se cubrieran a la Institución las cuotas correspondientes; a los préstamos a corto plazo, se autorizó que la cantidad prestada, causaría intereses del 9% anual sobre saldos insolutos y los plazos máximos para su recuperación serían de treinta y seis quincenas para los trabajadores en activo y veinticuatro para los pensionados.

1972

El 8 de agosto de 1972, el Departamento del Distrito Federal y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), suscribieron el "Convenio" que formalizó la prestación del servicio médico en las clínicas y hospitales del ISSSTE a los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, dentro de sus cláusulas se estableció que, desde el 1° de octubre de 1972, los afiliados

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

a La Caja de previsión para trabajadores a lista de raya del Departamento del Distrito Federal y sus familiares, recibirían los servicios médicos a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), principalmente asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria.

1973

Con el "Convenio" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el "Sanatorio No. Uno" de Andalucía dejó de dar servicio médico y las instalaciones fueron modificadas y adaptadas para ser utilizadas como oficinas, mismas que ocuparía la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. Con fecha 3 de diciembre de 1973, se realizó la mudanza de Edison a la calle de Andalucía; y el 9 de enero de 1974, se le hizo de conocimiento al H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito federal del cambio de domicilio.

1975

El 31 de julio de 1975, el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, con intención de mejorar la situación financiera de la institución y que, ésta pudiera mejorar las prestaciones que concedía de conformidad con el Sindicato, incrementó la aportación del 6% de los trabajadores al de sus sueldos devengados y la del Departamento del Distrito Federal al 6.5%.

En este año, se adiciona a las prestaciones establecidas las **pensiones por viudez**, las cuales se otorgarían de forma vitalicia, introduciendo el concepto de reducción anual en un 10% sobre la cuota original, hasta alcanzar el 50% o en su caso, la cuota mínima, reconociendo con efectos retroactivos limitados a tres años la restitución de pensiones que había determinado en el pasado.

1977

El 6 de agosto de 1977, el H. Consejo Directivo de la Institución acuerda modificar el artículo 16 del Reglamento, estableciendo la imprescriptibilidad del derecho de la pensión y jubilación, considerándose la prescripción sólo para pensiones y jubilaciones caídas, así como la reclamación del fondo de previsión, cuando hubiere transcurrido más de un año, contado a partir de la fecha en que hubiere sido exigible; así como autoriza que el computo de los servicios prestados por los trabajadores, las fracciones finales de tiempo mayores de 6 meses serán consideradas como año completo.

1978

El 31 de mayo de 1978, en Sesión del H. Consejo Directivo, como punto 4 "Protocolización de los Acuerdos" por el C. Profesor Carlos Hank González, Jefe del Departamento del Distrito Federal, que en un Acto Público realizado el 27 de abril de ese año, dictó e hizo públicas las nuevas prestaciones para los Trabajadores a lista de raya afiliados a la Caja de previsión para trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal que fueron:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 Diseño Organizacional
y Procedimientos Organizacionales

1.- Construcción casas habitación de interés social para los trabajadores a lista de raya del Departamento del Distrito Federal; 2.- Ampliación del monto de los préstamos a corto plazo; 3.- Los préstamos hipotecarios se empezarían a conceder conforme a la reglamentación que dicte el Consejo; 4.- Centros ocupacionales lucrativos para los jubilados de la Caja; y 5.- Las cuotas de pensiones y jubilaciones, serían en lo sucesivo sobre el promedio de 3 años de los últimos sueldos.

Se inició la prestación de **otorgamiento de créditos con garantía hipotecaria** y como primer programa de vivienda de 1978, el cual fue de gran importancia para el esquema de seguridad social de este Organismo, otorgando por primera vez 9 créditos con garantía hipotecaria, en la modalidad de compra – venta, ampliación. Con él se garantizó el acceso a una vivienda digna para los trabajadores a lista de raya para todos los niveles, contribuyendo así a mejorar su calidad de vida.

El 13 de junio, el H. Consejo Directivo acordó reconocer para efectos de las pensiones y jubilaciones, a los trabajadores a lista de raya del Departamento del Distrito Federal, se les reconocerían por los años de servicios prestados como: años anteriores, así como interrupciones, aun cuando, éstas excedieran de seis meses y a los trabajadores que hubiesen laborado por más de 30 años, sin cumplir 55 años de edad.

1979

El 31 de enero de 1979, en Sesión el H. Consejo Directivo acordó, validó y aprobó las acciones para el "Programa de Vivienda", así como para la construcción de la primera Unidad Habitacional "Playa Mocambo" ubicada en calle Calzada de la Viga número 1011, Colonia Militar Marte, Delegación Iztacalco (ahora Alcaldía), Distrito Federal (Ciudad de México); que fue inaugurada en el mes de diciembre del mismo año.

El 6 de junio, el H. Consejo Directivo, con Acuerdo No. 2 aprobó por unanimidad la segunda construcción de viviendas que realizaría la Entidad, en el terreno de Ejército de Oriente, en la calle Carlos Pacheco número 77, Colonia Ejército de Oriente, Delegación Iztapalapa (ahora Alcaldía), Distrito Federal (Ciudad de México).

1980

El 18 de enero de 1980, en Sesión Ordinaria el H. Consejo Directivo realizó la recomendación que para la adjudicación de las viviendas se firmara un "Convenio" en forma de: "Compra - venta con préstamo de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria".

1982

Para enero de 1982, se inauguró el Conjunto Habitacional "Gabriel Hernández", ubicado en calle de San Juanico número 43, Delegación Gustavo A. Madero (ahora Alcaldía), Distrito Federal (Ciudad de México), donde se construyeron y entregaron como "Programa de Vivienda" durante el año, un total de 117 viviendas a los trabajadores a lista de raya.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

El 25 de junio de 1982, el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores del Distrito Federal, aprobó el proyecto del nuevo Reglamento que constaba de 94 artículos divididos en 12 capítulos que normaba las actividades y prestaciones que otorgaba la institución, mismo que fue publicado el 1° de diciembre de 1982, en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal; y en su artículo segundo de los transitorios, se derogó el Reglamento que crea la Caja de Previsión publicado 18 de noviembre de 1961, así como sus reformas y adiciones de fechas 18 de agosto de 1962 y 25 de abril de 1968.

El 4 de noviembre de 1982, el entonces Presidente de la Republica José López Portillo y Pacheco, acompañado del C. Jefe del Departamento de Distrito Federal, Carlos Hank González y autoridades del mismo Distrito, tuvieron a bien inaugurar la Unidad Habitación "Ignacio Zaragoza" en Avenida Ignacio Zaragoza, Delegación Iztapalapa (ahora Alcaldía), Distrito Federal (Ciudad de México).

1983

A partir del 1 de enero de 1983, se inició con la prestación del otorgamiento de la devolución de las cuotas (**Indemnización Global**), al trabajador cuando éste causara baja en el empleo, sin contar con la antigüedad mínima y la edad prevista para una pensión.

El 22 de abril, el H. Consejo Directivo, aprobó el "Convenio" con Telégrafos Nacionales, para la distribución de los pagos de pensiones y jubilaciones a los derechohabientes que habitaran en provincia o fuera del Distrito Federal (ahora Ciudad de México); así como la incorporación de las **prestaciones económicas: sociales y culturales** en beneficio de sus trabajadores.

En ese mismo año, la Caja inició a otorgar la prestación de otorgar servicios de bienestar social y culturales adecuadas a las necesidades de las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Entidad, con la finalidad de fomentar la socialización recreación y convivencia de los mismos.

1984

El 24 de febrero de 1984, el H. Consejo Directivo aprobó la prestación del **otorgamiento de la ayuda económica para la adquisición de lentes y otros aparatos de prótesis** para las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores del Distrito Federal **además de realizar excursiones a lugares cercanos al Distrito Federal** (ahora Ciudad de México).

En ésta misma Sesión el H. Consejo Directivo, aprobó el **primer Manual Administrativo de la Institución**, que consistía en un sólo documento de: Organización y Procedimientos, mismo que constaba de 125 fojas; mismo que fue registrado por la entonces Subdirección de Revisión de Dictámenes de la Dirección de Revisión de Dictámenes de la Dirección General de Fiscalización de la Secretaría de Programación y Presupuesto (S.P.P.).

También, en la misma Sesión, la Caja informó al Consejo que: derivado del aumento de las prestaciones que se otorgaban, así como de la población de trabajadores a lista de raya, sus propios trabajadores, pensionados, jubilados y familiares derechohabientes que ascendía en ese año aproximadamente a 48,940; las oficinas de Andalucía que ocupaba la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, resultaban insuficientes para realizar las actividades sustantivas y

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

administrativas, además de brindar una atención más adecuada. El Presidente del Órgano de Gobierno instruyó al entonces Director General de la Caja buscar alternativas, como: predios o terrenos en una zona céntrica dentro del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), para la construcción de las oficinas de la Entidad.

De igual forma, en esta Sesión también, se autorizó **la ampliación de las siguientes prestaciones y aportaciones: Pensión por riesgos de trabajo, Pensión por cesantía en edad avanzada, Indemnización global, Préstamos a mediano plazo; y se modificaron las prestaciones de: Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios, Préstamos a corto plazo, Préstamos hipotecarios, Ayuda para cubrir gastos de sepelio, y Pensión por viudez, orfandad y ascendente.**

Durante el transcurso de 1984, se implementó el sistema electrónico de micro computadoras para el manejo de las actividades de: préstamos a corto plazo e hipotecarios, nómina de personal administrativo y contabilidad.

La prestación del **otorgamiento de préstamos escolares, por primera vez fue otorgada** en el mes de septiembre, como en apoyo de los trabajadores y pensionistas, que tuvieran hijos que se encontraran estudiando en los niveles de instrucción pre - primaria, primaria, secundaria, preparatoria y profesional, y a los trabajadores estudiantes.

El 15 de octubre, se publicó en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal; y mismo que fue aprobado por el H. Consejo Directivo, en beneficio de sus propios empleados.

El primero de diciembre, se firmó un "Convenio" con los almacenes del Departamento del Distrito Federal, con el propósito de que se incorporan a los derechohabientes de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, al régimen de seguridad social que otorgaba el mismo.

1985

El 27 de febrero de 1985, en Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo autorizó el nuevo Organigrama firmado por el Director General de Servicio Civil, Licenciado Luis Vázquez Cano, mismo que fue realizado conforme a las funciones y necesidades estructurales, derivado del crecimiento del otorgamiento de las prestaciones y servicios que otorgaba la Entidad; asimismo, durante este año se editó la revista "Solidaridad Social", con el fin de que, los derechohabientes estuvieran informados de las prestaciones y servicios que se otorgan en la misma, así como de los trámites para cada uno de ellos.

En cumplimiento a la Ley de Organismos Paraestatales, en la Segunda Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, celebrada el 3 de julio 1985, **se incluyó en la integración del Órgano de Gobierno, como miembros propietarios a dos representantes de las Secretarías de: Hacienda; y de Programación y Presupuesto del Departamento del Distrito Federal**.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO 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 de Procedimientos Organizacionales

Ante los trágicos sucesos que dejaron los "Sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985" que sacudieron a la Ciudad de México, la Caja de previsión para Trabajadores del Distrito Federal concedió créditos emergentes a las y los trabajadores a lista de raya y a las y los pensionados y jubilados que resultaron damnificados por el desastre.

En el mes de octubre, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal adquirió dos predios con una superficie de 424.44 metros cuadrados cada uno, ubicados en la calle de Castilla números 186 y 188, Colonia Álamos, en el Distrito Federal (Ciudad de México), los cuales colindan con la parte posterior del edificio de Andalucía, en los que se edificarían las nuevas oficinas de la Caja de -Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal. La construcción se inició el 22 de diciembre del mismo año, por la Constructora "Copora, S.A. de C.V".

El 14 de noviembre, la Entidad no fue la excepción de ser asaltada por 5 individuos armados que robaron la cantidad de $77,699,584.21 (Setenta y siete millones, seiscientos noventa y nueve mil, quinientos ochenta y cuatro pesos 21/100 M.N), según arqueo realizado por la Contraloría Interna en la Caja.

En el mes de noviembre la Subdirección de Revisión de Dictámenes de la Dirección de Revisión de Dictámenes de la Dirección General de Fiscalización, emitió la Estructura Dictaminada por la Secretaría de Programación y Presupuesto (S.P.P.), a partir de la fecha de diciembre de 1985.

1986

En abril de 1986, **se inició a depositar el pago de la nómina de pensiones y jubilaciones** en sucursales bancarias, esto con el fin de atender la solicitud externada por las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.

25 Años

El 2 de octubre de 1986, en la Tercera Sesión Ordinaria el H. Consejo Directivo se aprobó la "Celebración de los 25 años de la Institución", misma que se realizó el 18 de noviembre de ese mismo año, y en donde se incluyeron escritos de los C.C. Profesor Everardo Gómez, Único dirigente sobreviviente de los fundadores de la Entidad y Ramón Choreño, el entonces dirigente del Sindicato Único de Trabajadores del Departamento del Distrito Federal.

Durante este año, se puso en marcha el servicio de información telefónica PRESTATEL, con el objeto de mejorar la atención a las y los derechohabientes, el cual consistió en informar sobre las prestaciones y servicios que otorgaba la misma.

La Caja de previsión para trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal estuvo en la vanguardia y modernización con los sistemas informáticos, por lo que durante éste año, se adquirió e instaló equipos y sistemas de cómputo que permitieron sustituir los procesos que se realizaban manuales de las actividades administrativas y financieras.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

1987

El 7 de abril de 1987, el entonces Oficial Mayor del Departamento del Distrito Federal comunicó con oficio No. OM/3330/87, el Acuerdo emitido por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, el C. Ramón Aguirre Velázquez, para que se le entregaran a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal, **las cuotas del 5% del Fondo de la Vivienda** a partir de 1988.

En éste mismo año, se incorporaron a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal aproximadamente 500 trabajadores de las Secciones Sindicales 23 y 28 "Tránsito, Vialidad y Transporte", que fueron transferidos por la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Departamento del Distrito Federal.

1988

El 25 de julio de 1988, la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, mediante oficio No. DO/273/88, hizo llegar la Estructura Orgánica definitiva de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal, debidamente registrada ante la Secretaría de Programación y Presupuesto del Departamento del Distrito Federal (SPP), en los términos de la carta de Organización.

La Entidad con el propósito de contar con un Reglamento de Prestaciones acorde con las prestaciones y servicios que otorgaba, ya para ese entonces; el H. Consejo Directivo aprobó el 15 de noviembre de 1988, el cambio del nuevo **Reglamento de Prestaciones** de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, **el 19 de diciembre** del mismo año; y en su artículo segundo transitorio, se derogó el Reglamento de fecha 23 de noviembre de 1962, publicado el 1° de diciembre de 1982.

1989

En el mes de noviembre de 1989, se inauguró lo que sería y es actualmente el tercer edificio que ocupa las oficinas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal; ubicado en la calle de Castilla número 186, Colonia Álamos, este ubicado a espaldas del domicilio anterior.

El edificio de Andalucía No. 211, con el tiempo se acondicionó como "Casa de Jubilados y Pensionados", con el fin de brindar servicios sociales y culturares tales como: talleres de mimbre, cocina de soya, entre otros; actualmente el inmueble es también es utilizado como oficinas de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal.

1990

El Departamento del Distrito Federal puso en marcha un "Programa de Basificación", lo que significó un aumento aproximado de 12 mil afiliados, sumados a los que ya se contaban registrados en el Organismo; esta situación ocasionó que se tuviera que incrementar la plantilla de personal, ocasionado por la carga de trabajo en las actividades sustantivas, administrativas y financieras que realizaba la Entidad.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Coordinación de Estructuras Orgánicas

Para este año, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto del Departamento del Distrito Federal, autorizó una nueva Estructura Orgánica con una plantilla de 19 plazas de Servidores Públicos que consistiría en: Superiores y Mandos Medios y 106 plazas de Técnico - Operativo, con el propósito de que la Institución contara con personal adecuado para brindar y otorgar prestaciones y servicios de calidad.

El 12 de noviembre, fue publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el **primer Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal**; aprobado por el Consejo Directivo en la Sesión, celebrada el día 22 de agosto de 1990, esto en cumplimiento a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Con la publicación de éste se establecieron las atribuciones del H. Consejo Directivo como Gobierno y del Director General, en la calidad de administrador.

1991

El 01 de abril de 1991, la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor del Distrito Federal; mediante oficio No. CE/163/91, envió la modificación del Dictamen de la Estructura Orgánica de este Organismo, mismo que fue actualizado por la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) del Departamento del Distrito Federal.

El 7 de mayo de 1991, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se les reconoce su antigüedad a 554 trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, para que gozaran plenamente de las prestaciones correspondientes", firmado por el entonces Jefe del Departamento del Distrito Federal, C. Víctor Manuel Camacho Solís; este derecho fue adquirido a partir de la fecha en que ingresaron a prestar sus servicios, y previo dictamen por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

El 13 de mayo, se publicaron en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, las "Reformas al Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1988", las cuales fueron aprobadas por el H. Consejo Directivo del Organismo, en su Sesión celebrada el 17 de abril de 1991.

De conformidad al Estatuto Orgánico y en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en ese entonces, así como al Dictamen de la Estructura Orgánica de 1991 dictaminado, se elaboró el Manual Administrativo 1991 – 1993, en sus dos partes de Organización y procedimientos, que consistía de 134 fojas.

1993

Se llevó a cabo una reforma constitucional, a través de la cual se eliminó la figura del Jefe del Departamento del Distrito Federal, para ser reemplazada por un Jefe de Gobierno del Distrito Federal, el cual sería electo de manera directa por los ciudadanos del Distrito Federal, por primera vez el 6 de julio de 1997, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de octubre de 1993.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

El 24 de marzo de 1993, se celebró el "Convenio" donde la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, adquirió la responsabilidad de atender el pago de pensiones y otras prestaciones sociales a las personas pensionadas de la Extinta Industrial de Abastos (IDA).

El 13 de septiembre de 1993, se publicó en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el "Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, publicado el 19 de diciembre de 1988". Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo, en su Sesión celebrada el 16 de junio de 1993, en ejercicio de sus facultades que le concedía el Estatuto Orgánico de la Caja.

1995

La Caja estuvo trabajando en optimizar los ingresos, así como los recursos propios, toda vez que, resultaban insuficientes para cubrir las prestaciones y servicios que se otorgaban, debido al incremento de trabajadores a lista de raya en activo y el aumento a las prestaciones otorgadas.

Para finales de este año, la Institución contaba con una población de aproximadamente 71,996 derechohabientes, entre pensionadas/os y jubiladas/os de la Entidad, trabajadores a lista de raya en activo y personal de la propia Entidad.

1996

La Institución realizó una revaloración de pensiones otorgadas, durante el período de 1962 a 1985, derivado del cambio de denominación a "nuevos pesos", dispersando el pago de las diferencias en el mes de abril.

Se hizo el "Convenio" con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), para que a los derechohabientes que obtuvieran préstamos a mediano plazo y compraran en las tiendas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del estado les hiciera un descuento en artículos de uso duradero.

Se inició el "Programa Social de Caja de previsión para Trabajadores del Distrito Federal", el cual estaba orientado en coadyuvar al bienestar individual y colectivo de las y los jubiladas/os y pensionadas/os y trabajadores a lista de raya, tales como: prevención de enfermedades de la vejez, con el apoyo de la Dirección General de Servicios de Salud; una campaña para prevenir el uso de drogas entre los trabajadores; proyectar ciclos de cine; talleres de oficios varios; entre otros.

La Entidad benefició con el reconocimiento de antigüedad del 85% a trabajadores con antigüedad de tiempo laborados como lista de raya, que no habían cotizado a la Caja, esto fue formalizado en 1995, por el Departamento del Distrito Federal.

Por otra parte, se llevó a cabo en 1996, el "Programa de Reclasificación de Expedientes", que consistió en clasificar documentos de la población de las y los pensionadas/os y jubiladas/os; por tipo de pensión y/o jubilación y el número con los que contaba cada una de ellas; asimismo, se integró a cada expediente una cédula con la información correspondiente.

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 Organización

La Entidad en su "Programa de Vivienda de 1996", **se empezó a otorgar préstamos con garantía hipotecaria en su modalidad de: préstamos directos o adquisición de viviendas**; éstos eran ejercidos únicamente en la zona metropolitana y zona conurbada.

35 Años.

El 18 de noviembre de 1996, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, celebró sus 35 años de servir a las y los jubiladas/os, pensionadas/os, trabajadores a lista de raya y empleados de la propia Entidad.

1997

Como "Programa Social" referente a la regularización del estado civil de la población derechohabiente de lista de raya, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, realizó el primer matrimonio colectivo en la Delegación Xochimilco; asimismo, se entregaron 2,000 despensas familiares, en apoyo de las y los jubilados y pensionados de la misma.

La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, suscribió el "Convenio" con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (SENECTUD) ahora (INAPAM), en apoyo a la población pensionada de la tercera edad, con el propósito de que les brindaran atención y apoyo a los adultos de 60 años o más, para una mejor calidad de vida a través de distintas acciones.

En el mismo año, emprendió el "Programa de Alfabetización" que inició en la Delegación Política de Magdalena Contreras, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el Instituto Nacional de Educación para Adultos Mayores.

Por vez primera el 22 de agosto, el H. Consejo Directivo de la Entidad, sesionó la Cuarta Sesión Ordinaria, en el Salón Independencia ubicado en el Edificio Virreinal de la Plaza de la Constitución No. 1 y 5 de Febrero, Colonia Centro del Distrito Federal (Ciudad de México).

El 20 de octubre, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la "Modificación de la fracción V del artículo 15 del Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1988". Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 22 de agosto de 1997.

A partir del 1 de septiembre de 1997, entró en vigor la nueva Estructura Orgánica Dictaminada del Organismo, firmada por el Licenciado Gabriel Moctezuma Muñoz, Director General de Modernización Administrativa; Licenciado Manuel Merino García, Oficial Mayor; y el Licenciado Óscar Espinosa Villareal, Regente del Departamento del Distrito Federal.

En ese mismo año, por Acuerdo del C. Jefe del Departamento del Distrito Federal, Licenciado Oscar Espinosa Villarreal, denominó "Lic. Ernesto P. Uruchurtu" al Auditorio que se encuentra en las oficinas de la Caja de Previsión para trabajadores del Departamento del Distrito Federal, así como en el mes de

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

noviembre, se inauguró el área de Ventanillas y Cajas, las cuales se encuentran en la planta baja del Edificio de la Caja de Previsión para trabajadores del Departamento del Distrito Federal.

En este mismo mes, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, **las adiciones y reformas al Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1988".**

El 17 de noviembre, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal". Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo, en su Quinta Sesión Ordinaria celebrada el 22 de octubre de 1997.

El 19 de diciembre, en la Primera Sesión Extraordinaria del H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, autorizó el cambio de **denominación** por el de Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal**, para quedar como Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.**

1998

La Caja por primera vez contrató prestadores de servicios profesionales, los cuales apoyarían a las actividades sustantivas que brinda el Organismo.

A partir del mes de julio, la Entidad **inició a generar la base de datos de la nómina de pensiones y jubilaciones en sus instalaciones**, misma que era procesada en el Centro de Cómputo de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Informático (CEDI) de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para ello se tuvo la necesidad de adquirir equipo e insumos informáticos para llevar a cabo la impresión de los recibos, la dispersión y pago de la misma.

1999

La Entidad resintió una insuficiencia de recursos para hacer frente a sus operaciones, así como, para el pago de pensiones y jubilaciones, actividad sustantiva primordial y para lo que fue creada, tuvo que implementar medidas adicionales como: aportaciones adicionales por parte del Gobierno del Distrito Federal, para evitar una crisis financiera de considerable magnitud para ella.

Con motivo de los cambios al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal", la Entidad realizó la modificación al Dictamen de Estructura Orgánica, misma que fue registrada con No: 026, mediante oficio No. OM/SR/1000/1999 de fecha 5 de agosto del mismo año; firmado por el Ingeniero Gerardo González Herrera, Director General de Modernización Administrativa.

La Entidad realizó la actualización pertinente al Manual Administrativo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal y con oficio No. DGMA/1243/99 de fecha 4 de noviembre de 1999, el Director General de Modernización Administrativa, el Ingeniero Gerardo González

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

Herrera; comunicó el número de registro: MA-122/99 en su parte de Organización de acuerdo con el Dictamen de Estructura No. 026, y la parte de procedimientos el cual se integró por 47 procesos, mismos que se registraron de forma independiente.

Se realizaron reformas respecto al otorgamiento a los créditos con garantía hipotecaria que consistieron en: la aplicación de descuento de vivienda del 25 al 30% del sueldo base; gastos de inscripción, 50% gastos de escrituración de hipoteca más pago de honorarios, gastos de operación Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal 2%, Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles (ISABI), gastos de I.S.R, valor hipotecario Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya de Gobierno del Distrito Federal y contrato de compra - venta mutuo de hipoteca.

De conformidad a la normatividad aplicable en el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Gobierno del Distrito Federal, se instaló el Comité de Control y Evaluación (COCOE) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

Al considerar la proximidad del año 2000, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, tuvo como principal objetivo que los sistemas informáticos se encontraran debidamente actualizados y preparados para afrontar los retos administrativos y financieros que representaba el siglo XXI.

2000

La Entidad realizó las acciones conducentes para la implementación del "Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (SIICAP)", que radicaba precisamente, en ser el medio a través del cual, la información que se utilizaba y generaba en la Entidad, fuera de la más alta calidad, facilitando así las funciones administrativas, contables y financieras; elevando así la productividad y eficiencia de las prestaciones y servicio que brinda a los derechohabientes.

A mediados de este año, se efectuaron modificaciones al Dictamen y a la Estructura Orgánica de la misma, realizando los trámites ante la Dirección General de Modernización Administrativa, que con oficio No. OM/0368/2000 de fecha 13 de marzo de 2000, el Ingeniero Porfirio Barbosa Rodríguez, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó la dictaminación favorable en los términos que señalaba el Dictamen No. 002/2000, quedando sin efecto el Dictamen de No. 026.

También, se implementó el sistema computarizado para el registro y control de asistencia del Personal Técnico - Operativo de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal y foto credencialización de los mismos, con el fin de eliminar el checado manual.

La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de raya del Gobierno del Distrito Federal, aún con las dificultades financieras que presentaba, continúo brindado las prestaciones y servicios a los derechohabientes, conforme a la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

2001

Para inicios del año, la Caja efectuó una reestructuración a Estructura Orgánica, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, misma mediante oficio No. DGAP/273/2001 con fecha 31 de enero de 2001, comunicó la autorización del Dictamen de Estructura No. 131/2001 y Organigrama, firmado por el Contador público Isaías Tomas Castro Jiménez, Director General de Administración de Personal; Ingeniero Octavio Romero Oropeza, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal; y Licenciado Andrés Manuel López Obrador, Jefe de Gobierno del Distrito Federal; el cual entró en vigor a partir del 1° de febrero de 2001, conforme a la normatividad en la materia, dejando sin efecto el Dictamen No. 002/2000.

Se estableció el "Programa de Atención al Derechohabiente ¡Apúntate!" mediante el cual el solicitante que requería un préstamo se registraba y se le programaba la fecha en que recogería el cheque que amparaba el monto que le correspondía; con la implementación de éste se logró la eliminación de filas que se formaban a temprana hora, horarios flexibles de atención y orientación telefónica.

El Consejo Directivo de la Entidad, en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 25 de septiembre de 2001, aprobó el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal", que se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 4 de diciembre del mismo año. Quedando sin efecto el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, publicado el 17 de noviembre de 1997.

2002

La Entidad a fin de contribuir para formar en los alumnos una verdadera consciencia y responsabilidad social, por primera vez recibió en sus oficinas, prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales de las diferentes instituciones educativas tanto públicas como privadas.

El 11 de junio de 2002, mediante oficio No. CGMA/1240/02, la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, registra el Manual Administrativo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con número de registro: MA-12DLR-131/01; en su parte de Organización de acuerdo con el Dictamen de Estructura No. 131/2001, y la parte de procedimientos en el cual se integró por 52 procesos, mismos que se registraron de forma independiente; dejando sin efecto el Manual Administrativo con número de registro MA-122/99.

2003

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, inició operaciones conforme a la normatividad publicada en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con el propósito de que todo tipo de información en posesión de la Entidad, fuera del dominio público, salvo los casos que la propia ley determine bajo las figuras de reservada o confidencial. Esta Oficina siempre ha sido regulada en los términos expedidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas 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

La Entidad en los años subsecuentes, trató de subsanar la problemática financiera, estableciendo políticas generales y definiendo las prioridades en materia financiera y administrativa, con sus limitaciones por sus escasos recursos para continuar operando las actividades sustantivas que otorga la misma.

2005

Se implementó el "Programa de Descuentos por Finiquito de Crédito Hipotecario", el cual consistió en apoyar a los derechohabientes que tuvieran saldo en contra y que hubieran obtenido un crédito hipotecario durante pilos años de 1992 al 2000, y que hubiese sido afectado por las reevaluaciones en salarios mínimos burocráticos.

El 7 de marzo de 2005 en la Primera Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Entidad, mediante Acuerdo No. 03/I.S.O./05 se autorizó la instalación formal del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, esto con fundamento en el artículo 22 fracción II de la ley de adquisiciones para el Distrito Federal vigente, toda vez que, el Comité de Autorizaciones se instaló formalmente el día 23 de diciembre del año 2004.

2006

El 5 de julio de 2006, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; las Reformas al Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, que fue publicado el 4 de diciembre de 2001.

La Caja de Previsión para Trabadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, realizó el trámite correspondiente para registrar el Dictamen que se ajustara a las modificaciones publicadas al Estatuto, mediante oficio No. OM/0792/2006 de fecha 25 de julio de 2006, firmado por el Licenciado Emilio Anaya Aguilar, el entonces Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, comunicó que se autorizaba la Estructura Orgánica con Dictamen 5/2006 y Organigrama de la Entidad, firmado por el Ingeniero Víctor M. Navarro Cervantes, Coordinador General de Modernización Administrativa; Licenciado Emilio Anaya Aguilar, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal; y el Licenciado Alejandro Encinas Rodríguez, Jefe de Gobierno del Distrito Federal; el cual entró en vigor a partir del 16 de julio del mismo año, dejando sin efecto el Dictamen 131/2001.

2007

En cumplimiento al oficio No. CG/DGEC/096/2007 de fecha 7 de marzo de 2007, signado por la Dirección General de Evaluación y Comisariado de la Contraloría General del Distrito Federal, y a lo establecido en el "Acuerdo por el que se crean los Comités de Control y Auditoría (COMCA) de la Administración Pública del Distrito Federal; se emitieron los Lineamientos para su Integración, Funcionamiento y Atribuciones", los cuales fueron publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 19 de febrero DE 2007; Se solicitó en la Segunda Sesión Ordinaria 207 mediante Acuerdo No. 13/II.S.O./07 la aprobación del H. Consejo Directivo de la Entidad, la instalación del Comité de Control y Auditoría (COMCA) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, el que se constituyó en ejercicio de la facultad de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, en materia de Control, Auditoría y Evaluación; Asimismo, se notificó la conclusión del Comité de Control y Evaluación (COCOE).

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

A partir del 2007, **por primera vez los trabajadores pudieron ejercer sus créditos hipotecarios en cualquier parte del Territorio Nacional**; con el fin de adquirir vivienda en cualquier zona, esto fue debido al incremento del valor de las viviendas dentro de las zonas céntricas.

De igual manera, en este año y con la finalidad de beneficiar a los trabajadores que obtuvieran créditos con garantía hipotecaria, **se inició la aplicación del 5% del fondo de vivienda acumulado en su vida laboral**, al pago del capital del crédito otorgado.

También, se inició la integración de la memoria documental en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya, por la necesidad de mejorar la gestión administrativa, así como en cumplir cabalmente a la normatividad aplicable en materia de archivos vigente en ese momento; para un mejor desempeño del servicio público con la implementación de un sistema informático de digitalización, con el cual, se pretendía contribuir a la resolución de las problemáticas del uso y manejo físico de los expedientes en papel, al mejorar los sistemas de información y de gestión administrativa de los procesos que atendía la Entidad.

La Coordinación General de Modernización Administrativa con oficio No. CGMA/DDO/3871/2007 de fecha 26 de noviembre del mismo año, comunicó el registro No. MA-12DLR-05/06 del Manual Administrativo en su parte de Organización y la parte de procedimientos en el cual se integró por 71 procesos, mismos que se registraron de forma independiente; dejando sin efecto el Manual Administrativo: MA-12DLR-131/01.

El 17 de diciembre, se firmó el "Convenio de Cofinanciamiento para Créditos Hipotecarios" con el Instituto de la Vivienda del Distrito Federal (INVI), el cual tuvo como objeto beneficiar a los trabajadores con más bajos ingresos y así pudieran incrementar el monto de su crédito hipotecario para la adquisición de una vivienda dentro de la Ciudad de México.

2008

A partir del 2008, **se operó por primera vez el Programa de "Descentralización de la Revista de Supervivencia" (Pase de Revista)**, con el objeto de llevar los recursos humanos y técnicos a Delegaciones Políticas y Municipios, así como colocar mesas de atención a derechohabientes, con el fin de acercar geográficamente éste trámite a las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Entidad, que en su mayoría eran y son adultos mayores de más de 70 años de edad.

En ese mismo año, se incorporaron empleados activos de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, al Seguro Colectivo de Retiro del Gobierno del Distrito Federal, con la finalidad de otorgar un beneficio económico al momento de retirarse, en apego a la normatividad aplicable; así como al beneficio económico del Fondo de Ahorro Capitalizado (FONAC).

El día 28 de mayo entró en vigor la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, y en el cual en su Artículo 59, se consignaba la obligación de constituir un Comité de Transparencia de cada uno de los Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con esta fecha y con fundamento en el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, se aprobó mediante Acuerdo No. 18/II.S.O./08 en la Segunda Sesión Ordinaria de 2008, por el Honorable Consejo de la Entidad, la creación

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 de Estructuras Organizacionales

e integración del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión de los Trabajadores a Lista de Raya, con el objetivo de garantizar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables la transparencia y el acceso a toda persona a la información pública de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en el Artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, competía al Comité de Transparencia 16 puntos, los cuales estaban consignados en la propia Ley.

La Entidad acondicionó un área específica para fumadores y se prohibió fumar en espacios cerrados de acceso público y social, en beneficio de sus derechohabientes y sus propios empleados, de conformidad a la Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores del Gobierno del Distrito Federal publicada en el 2008.

La Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con oficio No. CGMA/DDO/1430/08 de fecha 25 de junio de 2008, registró el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con número ME-12DLR-01/08.

En el mismo año, se implementó el sistema archivístico de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con el que se reguló el ciclo vital de los documentos y archivos, de conformidad a las disposiciones específicas sobre la administración de archivos.

El 15 de julio, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, fueron publicadas las "Reformas a las fracciones III, IV, V y VI y se adicionaron las fracciones VII y VIII del artículo 143 del Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, publicado previamente en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1988".

2009

Por primera vez, se otorgó el beneficio a los empleados (Técnicos – operativos) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, las prestaciones de: Vestuario Administrativo y Día del niño; con las cuales no contaban.

La Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, con oficio No. CGMA/DDO/0545/09 de fecha 6 de octubre de 2009, registró el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con número ME-12DLR-01/09.

2010

A partir de 2010, se implementó el "Programa de Equidad de Género de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal", para la transversalidad de la perspectiva de género, con el fin de favorecer el desarrollo de acciones y proyectos orientados a la disminución de las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, en cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de capacitación al personal activo del Organismo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 Reestructuras Orgánicas Sectoriales

La Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, con oficio No. CG/CGMA/DDO/2789/2010 de fecha 7 de octubre de 2010, registró el Manual Específico de Operación de la Integración de Administración de Riesgos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con número ME-12DRL-02/10.

2011

La Caja implementó el "Programa para la prevención y combate de la obesidad, sobrepeso y trastornos alimenticios", con el fin de promover cualquier actividad pública tendiente a la adopción de hábitos de alimentación y nutricionales en los derechohabientes y empleados de la propia Entidad.

La Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, con oficio No. CG/CGMA/DDO/2561/2011 de fecha 30 de mayo de 2011, registró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con número ME-12DRL-01/11; y con oficio No. CG/CGMA/DEDDEO/3279/2011 de fecha 13 de julio de 2011, y registró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad, con número ME-12DRL-02/11.

50 años

El 18 de noviembre de 2011, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, conmemoró los 50 años de servir a las y los pensionadas/os y jubiladas y familiares derechohabientes; trabajadores a lista de raya; y de sus propios empleados; realizando las actividades de: excursión al puerto de Acapulco en el Estado de Guerrero, se realizó un evento denominado "La Edad de Oro", en la cual asistieron pensionadas/os y jubiladas/os; asimismo, se llevó a cabo una semana de "Eventos Culturales" con actividades sociales y culturales.

2012

El 22 de mayo de 2012, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el "Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones del Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1988".

La Entidad llevó a cabo un estudio que permitiera examinar las variables paramétricas oportunas para realizar una reforma estructural al sistema de previsión social, con el fin de reducir la presión de gasto, y paulatinamente etiquetar recursos para resarcir las reservas de los fondos de "Vivienda y Pensiones"; y así tratar de mejorar las finanzas de la Paraestatal.

Se implementó el proceso de instrumentación y aplicación de los criterios de Amortización Contable de la Entidad, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones; homogeneidad de la información financiera; establecimiento de normas para el manejo eficiente del recurso financiero; registro de operaciones de manera automática, armónica, especifica de las operaciones contables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

2013

El 20 de febrero, la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, con oficio No. CG/CGMA/309/2013, registró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con número ME-12DRL-02/12; dejando sin efecto el Manual de Transparencia con número de registro ME-12DRL-01/11; y con la misma fecha giró oficio No. CG/CGMA/310/2013, registró el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con número ME-12DRL-01/12, mismo que dejó sin efecto el Manual de COTECIAD, con número ME-12DLR-01/08.

2014

En el 2014, se implementó el "Programa de Reconstrucción para Finiquito", que iba dirigido a las y los titulares de créditos con garantía hipotecaria activos, con el fin de apoyarlos para liquidar el adeudo que tuvieran con la Entidad, y así obtener sus escrituras.

De igual manera, se ejecutó el "Programa Social Vida / Amigo de la CAPTRALIR", que tuvo como objetivo favorecer a las y los pensionadas/os y jubiladas/os, otorgando servicios de bienestar social, permitiendo la interrelación, fortalecimiento y la cobertura de actividades culturales y sociales; particularmente para aquellos cuyas condiciones sociales, económicas y de salud no les permitían el desplazamiento a la Entidad o que no se ajustasen a las necesidades de esparcimiento y recreación. Este programa fue aprobado por el Comité de Planeación del Desarrollo (COPLADE).

Por otra parte, se firmó un "Convenio de colaboración que celebraron la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal (CAPTRALIR) con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal (SECTUR), con la participación de la Oficialía Mayor; con el propósito de establecer mecanismos de operación para que en el ámbito de sus atribuciones coadyuvaran a la promoción turística a través de programas turísticos, así como proporcionar recorridos turísticos gratuitos bajo la perspectiva de una nueva cultura administrativa y fundamental para los derechohabientes de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

El 14 de octubre, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el "Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal. Aprobado por el Consejo Directivo del Organismo en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 4 de marzo de 2014. En su artículo segundo de los transitorios, se abrogó el "Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal" publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el 15 de octubre de 1984.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

2015

Se iniciaron las acciones necesarias, con la finalidad de suprimir el trámite de verificación de vigencia (Pase de revista), con el propósito de beneficiar a las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Entidad, en consideración a que el promedio de edad es superior a los 70 años ó más; y que en muchos casos tienen problemas de salud, derivado de su condición de adultos mayores.

En cumplimiento a la normatividad aplicable para el 2015, se realizó la actualización del Manual Administrativo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, con Dictamen Número 05/2006, en sus dos partes de Organización con número de registro MA12DLR-05/06, mismo que estaba integrado por 71 procedimientos; esto con el propósito de contar con un sólo documento normativo incorporando la parte de organización y procedimientos, el cual fue registrado por la Coordinación General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, Maestro Oliver Castañeda Correa, con oficio OM/CGMA/1426/2015 de fecha 30 de julio del 2015, otorgando el registro del Manual Administrativo de la Caja de Previsión para Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, asignando el número: MA-27/300715-E-CAPTRALIR-5/2006, que se integró con 224 fojas.

El Gobierno del Distrito Federal implementó el "Programa de Separación Voluntaria 2015", para los trabajadores del tipo de nóminas 1 y 5, motivo por el cual, el número de jubilados y pensionados aumentó considerablemente, ocasionando que la situación financiera de la Caja fuera insuficiente para cubrir las prestaciones que otorgaba la Entidad.

2016

El día 20 de enero del 2016, el presidente de la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, Jesús Zambrano Grijalva, realizó la declaratoria constitucionalidad de la reforma política, el cual destaca que, **el Distrito Federal desaparece, y se convierte en la Ciudad de México**, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día viernes 29 de enero de 2016.

Se suscribió "Carta de Confidencialidad de datos Personales", con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO), para tener acceso a la base de datos de este último, con el objeto de verificar la información y así suprimir el trámite de verificación de vigencia de derechos (revista de supervivencia) presencial de las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal.

Ese mismo año, se estableció el "Programa de Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada (Nómina 8)", con motivo de apoyar tanto a las actividades sustantivas como a las funciones operativas que se realizan en la propia Caja.

Se concluyó con la instrumentación y aplicación de los criterios de Amortización Contable, el 1ª de abril de ese año, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Subdirección de Egresos y la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas, registró el "Manual de Contabilidad de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal"

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

con número de registro SF-SE-DGCNCP007/2016, con lo que se le dio el debido cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

La Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, con oficio No. OM/CGMA/1079/2016 de fecha 11 de mayo de 2016, registró el Manual Específico de Operación del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, con número MEO-24/110516-E-CAPTRALIR-5/2006; dejando sin efecto el Manual con número ME-12DRL-02/10.

El 17 de junio, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Acuerdo por el que se modifica y adecua la denominación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, **para quedar como Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México**, aprobado por el H. Consejo Directivo del Organismo, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 9 de marzo de 2016.

El 13 de julio, se celebró el "Convenio de coordinación" por una parte la Secretaría de Gobernación (SEGOB), a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con el objeto de establecer la coordinación entre las "Partes", para promover la adopción y el uso de la "CURP" entre los trabajadores, pensionados, jubilados y familiares, y los propios empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de consultar, validar e intercambiar la información.

2017

El Gobierno de la Ciudad de México realizó el "Programa de Separación Voluntaria 2017", para los trabajadores de nóminas 1 y 5, incrementando el número de jubilados y pensionados en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Se estableció la Unidad de Igualdad Sustantiva, con el objeto de establecer una cultura institucional que permitiera fortalecer la perspectiva de género en las políticas públicas de igualdad al interior de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, a través de una planeación, así como de acciones trascendentales y coordinadas para lograr un trato igual entre mujeres y hombres.

El 31 de agosto, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, "Aviso por el que el H. Consejo Directivo autorizó la reforma del artículo 7, fracciones I y IV del Capítulo II, del Órgano de Gobierno del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México", publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de diciembre de 2001.

La Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, participó activamente en la "Reconstrucción de la Ciudad de México" a consecuencia del Sismo del 19 de septiembre de 2017, implementando acciones encaminadas a cubrir la integridad y apoyo de las personas trabajadoras a lista de raya, pensionadas/os, jubiladas/os y derechohabientes de la Caja; tales como la revisión de las instalaciones de la propia Entidad, mismo que se realizó mediante un "Dictamen de

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

Seguridad Estructural"; asimismo, se realizaron acciones dirigidas a la ciudadanía como: evaluaciones de las viviendas de las y los pensionadas/os y jubiladas/os residentes en la Delegación Xochimilco; se implementaron brigadas de apoyo a los afectados en diversos puntos de la Ciudad de México; también se repartió agua, productos básicos no perecederos, cobijas y material de curación; se prepararon alimentos para distribuirlos entre la ciudadanía damnificada; y se llevó a cabo el traslado de personas en los tramos donde fue interrumpido el servicio de transporte público de la Ciudad de México.

2018

El 15 de marzo de 2018 el H. Consejo Directivo de la Entidad, mediante Acuerdo No. 08/I.S.O./2018, tomó de conocimiento de la instalación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECI) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), así como, dejando sin efecto el Comité de Control y Auditoría (COMCA).

El 18 de mayo de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Acuerdo por el que **se modifica y adecua la denominación de los ordenamientos jurídicos que rigen el actuar de ésta Entidad**, a saber: Estatuto Orgánico, Reglamento de Prestaciones y Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal; para quedar como: **Estatuto Orgánico, Reglamento de Prestaciones y Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México**". Aprobados por el Consejo Directivo del Organismo en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de marzo de 2018.

La Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, con oficio No. OM/CGMA/1807/2018 de fecha 26 de julio de 2018, registró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con número MEO-97/260718-E-OM-CAPTRALIR-33/161017; dejando sin efecto el Manual con número ME-12DRL-02/12; asimismo, con oficio No. OM/CGMA/1836/2018 de fecha 02 de agosto de 2018, registró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación del Control Interno Institucional de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con número MEO-105/020818-E-OM-CAPTRALIR-33/161017; dejando sin efecto el Manual con número ME-12DRL-02/10; y con oficio No. OM/CGMA/2875/2018 de fecha 02 de octubre de 2018, registró el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con número MEO-182/021018-E-OM-CAPTRALIR-33/161017; dejando sin efecto el Manual con número ME-12DRL-01/12

El 1° de noviembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Acuerdo por el cual se autoriza ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para obtener recursos adicionales, para el efecto de que la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, cubra el 4% que corresponde a los jubilados y pensionados de la propia Entidad, por concepto de pago del seguro de salud proporcionado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE), para el ejercicio 2018, así como prever los recursos necesarios para los años subsecuentes y estar en posibilidades de cumplir con la obligación de jubilados y pensionados contenida en el

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

"Convenio" celebrado en fecha 8 de agosto 1972, entre esa Institución y el entonces Departamento del Distrito Federal"; aprobado por el H. Consejo Directivo de la Entidad, en la Tercera Sesión Ordinaria del 12 de septiembre de 2018.

La Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, con oficio No. OM/CGMA/3199/2018 de fecha 20 de noviembre de 2018, registró el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con número MEO-211/201118-E-OM-CAPTRALIR-25/011118; dejando sin efecto el Manual con número ME-12DRL-01/09.

2019

Para el 11 de enero de 2019, el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en su Primera Sesión Extraordinaria aprobó la reestructuración Orgánica de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en apego al diseño organizacional alineado a las políticas de austeridad republicana y disposiciones de mejoras en la gestión pública, instruidas por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México. La Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, adecuó su marco normativo que regula el actuar de la misma, conforme al nuevo Dictamen de estructura, con las nuevas funciones y atribuciones establecidas en el mismo.

El 12 de enero de 2019, con oficio SAF/SSCHA/000066/2019, el Licenciado Jorge Luis Basaldúa Ramos, Subsecretario de Capital Humano y Administración, remitió el Dictamen de Estructura Orgánica No. E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119 de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con vigencia a partir del 16 de enero de 2019.

El 24 de mayo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México". Quedando sin efectos el Estatuto Orgánico publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 4 de diciembre de 2001, así como todas sus reformas.

El 29 de mayo del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser Consultado el Código de Conducta de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México".

Se realizaron las acciones necesarias para adecuar conforme al nuevo Estatuto de la Entidad, las funciones y atribuciones al Manual Administrativo de la Entidad, mismo que se registró con número MA-45/161219-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119, con oficio No. SAF/CGEMDA/0545/2019 de fecha 16 de diciembre de 2019, firmado por la Licenciada Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Asimismo, fueron modificados y actualizados los 5 Manuales Específicos de Operación que regulan el actuar de los Comités y Subcomités de la Entidad.

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

Manual Específico de Operación del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con número de registro MEO-209/190919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119, mediante oficio No. SAF/SSCHA/CGEMDA/1481/2019 de fecha 19 de septiembre de 2019, firmado por la Licenciada Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; dejando sin efecto el Manual con registro MEO-24/110516-E-CAPTRALIR-5/2006.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad De México, Con Número de Registro MEO-210/190919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119, mediante oficio No. SAF/SSCHA/CGEMDA/1482/2019 de fecha 19 de septiembre de 2019, firmado por la Licenciada Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; dejando sin efecto el Manual con registro MEO-211/201118-E/OM-CAPTRALIR-25/011118.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México", con número de registro MEO-211/190919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119, mediante oficio No. SAF/SSCHA/CGEMDA/1483/2019 de fecha 19 de septiembre de 2019, firmado por la Licenciada Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; dejando sin efecto el Manual con registro MEO-97/260718-E-OM-CAPTRALIR-33/161017.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México", con número de registro MEO-212/200919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119, mediante con oficio No. SAF/SSCHA/CGEMDA/1488/2019 de fecha 20 de septiembre de 2019, firmado por la Licenciada Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; dejando sin efecto el Manual con registro MEO-105/020818-E-OM-CAPTRLIR-33/161017.

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México", con número de registro MEO-216/240919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119, mediante oficio No. con oficio No. SAF/SSCHA/CGEMDA/1529/2019 de fecha 24 de septiembre de 2019, firmado por la Licenciada Raquel Chamorro de la Rosa, Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; dejando sin efecto el Manual con registro MEO-182/021018-E-OM-CAPTRALIR-33/161017.

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

Éste mismo año, la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, incrementó los montos de los préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares, cantidad que se mantuvo durante años y la cual era insuficiente derivado del índice inflacionario que prevalecía en México.

Se concluyeron las acciones correspondientes para suprimir la obligación de los pensionados y jubilados de la Institución, de realizar el trámite de verificación de derecho (revista de supervivencia), proceso que inició en el 2015 y que para ello se estructuraron los elementos administrativos, jurídicos, científicos y tecnológicos suficientes y eficaces, para contar con las condiciones para concluir de forma definitiva el pase de revista presencial, sin causar un daño patrimonial y responsabilidad administrativa, civil o penal a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

De igual forma, la Jefatura de Gobierno creó el "Sistema Integral de Coordinación de Proyectos Interinstitucionales (SICOPI)", que facilita la comunicación, coordinación, cooperación y el seguimiento de los proyectos prioritarios, programas y acciones de la administración pública de la Ciudad de México, cuyo objetivo es dar seguimiento a las actividades y tareas, que den cumplimiento en las metas de los proyectos, programas y acciones de los diferentes entes públicos del Gobierno de la Ciudad de México.
Este sistema considera 4 proyectos en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Rata del Gobierno de la Ciudad de México: pensiones y jubilaciones, bienestar social y créditos con garantía hipotecaria, alineados al eje de Igualdad y Derechos; y préstamos personales (corto y mediano plazo y escolares) alineados al eje Ciudad Sustentable.

Se publicó el 14 de noviembre, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Acuerdo por el que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, autoriza la reforma del artículo 7, fracciones II y III del Capítulo Segundo, del "Órgano de Gobierno del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México"; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de mayo de 2019.

El 31 de diciembre de 2019, se tuvo la necesidad de realizar la Tercera Sesión Extraordinaria del H. Consejo Directivo, con la finalidad de tratar el tema financiero, con el propósito de cubrir las obligaciones institucionales de esta paraestatal.

Al término del ejercicio de 2019, la Caja de Previsión para trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en cumplimento al otorgamiento de las prestaciones económicas y de bienestar social y cultural, efectuó al 100% los objetivos institucionales dentro del marco de legalidad, transparencia, honestidad, equidad de género y respeto a los derechos humanos; cerrando operaciones de la siguiente forma:

Prestaciones Económicas: Se dictaminaron 1,356 pensiones y jubilaciones; se pagó en la nómina a 26,058 pensionadas/os y jubiladas/os; así como 62 indemnizaciones globales; para préstamos personales se otorgaron: 42,762 para corto plazo, 58 de mediano plazo y 619 escolares; 1,256 en devolución de los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de la Vivienda; 824 ayudas para cubrir gastos de sepelio (funerario); 1,144 de altas y bajas del servicio subrogado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y 1,587 de seguro de vida institucional. En el caso de los créditos con garantía hipotecaria, se tiene un total histórico de 9,915, desde el año de 1978 hasta 2019.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización y Métodos

Prestaciones de bienestar social – cultural: Se atendieron en total 12,059 derechohabientes, distribuidos en las siguientes actividades: Se llevaron a cabo 11 excursiones con una asistencia de 3,701; 3 eventos especiales con una concurrencia de 3,676; se otorgaron 44 ayudas de prótesis; se impartieron 19 pláticas sobre temas de salud y derechos y obligaciones como pensionados, con una asistencia de 3,300 derechohabientes; se proyectaron 9 funciones de cine, con una asistencia de 338 jubilados, pensionados y familiares; y se colocó el periódico mural que es un espacio de comunicación entre la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y su población derechohabiente, en el que se publicaron actividades realizadas, mensajes directos e imágenes fotográficas; y se efectuó el evento denominado: "Jornada de Bienestar", para los jubilados y pensionados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para lo cual se contrató un servicio integral para la orientación de diversos temas desde un enfoque social, para 411 derechohabientes, pensionadas/os y pensionadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, el cual incluyó 4 conferencias y/o talleres dirigidos a los adultos mayores impartidos por especialistas.

Igualdad de Género: Se llevaron a cabo 8 lecturas exprés con una asistencia de 1,833 derechohabientes, pensionadas/os y pensionadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; se elaboró un boletín informativo distribuido a 1,400 derechohabientes; se impartieron 4 talleres con una asistencia de 216 dirigido al personal y derechohabientes de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; se realizó 1 cine debate, con una asistencia de 27 empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; se aplicó 1 encuesta al personal de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con el tema de grado de violencia a un total de 154 trabajadores; se realizó festejo del día de la niñez con una asistencia de 30 jubilados, pensionados y familiares; y se realizó 1 concurso de dibujo para los niños y niñas familiares de los trabajadores de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Actividades Administrativas: Se verificó la vigencia de derechos (Revista de supervivencia), en los diversos puntos que se instalan en: Alcaldías, Municipio de Lerma y en la propia Entidad; así como a través del "Programa Firma Vocal" (Viva Voz) a un total de 38,573 jubilados y pensionados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México. Durante el año se certificaron 21 cartas poder a derechohabientes para que llevaran a cabo el cobro de diversas prestaciones económicas al interior del Organismo. De la misma forma se efectuaron 2 visitas de investigación y 178 visitas domiciliarias.

2020

Durante el año 2020, la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México inició operaciones administrativas y financieras al 100%, hasta el mes de marzo; donde entró en vigor el "Acuerdo por el que se dan a conocer a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, las medidas preventivas en materia de salud a implementarse en la ciudad de México, con motivo del VIRUS COVID-19", emitidos por la Jefatura de Gobierno y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 19 de marzo de 2020.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia giró Circular No. CAPTRALIR/DG/CIRULARDAF/18/2020 de fecha 19 de marzo de 2020; especificando las medidas de prevención por COVID-19, con el fin de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como, el de prevenir a sus propias/os empleadas/os y derechohabientes.

Para el 20 de marzo, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Acuerdo por el que se suspenden los términos y plazos inherentes a los procedimientos administrativos y trámites y se otorgan facilidades administrativas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para prevenir la propagación del VIRUS COVID–19"; en el cual señala que la suspensión de términos y labores en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, debe hacerse del conocimiento público, como consecuencia de la contingencia sanitaria provocada por el coronavirus COVID-19, con la finalidad de salvaguardar la salud.

Con fecha 31 de marzo, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, El "Aviso por el que se da a conocer la declaratoria de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del consejo de salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del Covid-19".

Al respecto H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, sesionó conforme al "Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con Motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo De Salud de la Ciudad de México", emitido por la Jefatura de Gobierno y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de abril de 2020.

A finales del año 2020, la Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, creó el "Sistema de Atención Ciudadana (SAC)", con el objetivo de mejorar la atención a los ciudadanos que ingresaban solicitudes a través de la oficialía de partes de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Con motivo de las diversas publicaciones emitidas por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, derivado de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV-2 (Covid-19); la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, durante el año de 2020, redujo su operación administrativa y financiera al 20%, con personal presencial y el resto a distancia; para cubrir las actividades primordiales, tales como: el proceso y pago de la nómina de pensiones y jubilaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

2021

De conformidad a las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los "Avisos del Semáforo de riesgo epidemiológico provocado por el coronavirus COVID-19", la Entidad tomó medidas precautorias con el propósito que las y los empleadas/os regresaran a sus actividades de manera gradual, ordenada, cauta y segura, para iniciar labores con una nueva normalidad.

60 años

En el mes de noviembre se conmemoraron los 61 años de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con palabras del entonces Director General, y con asistencia del personal de la misma; donde hizo el reconocimiento a todas y todos los empleados que han trabajado y siguen laborando para esta Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; por el arduo desempeño, para lograr en estas décadas el funcionamiento y la atención a los derechohabientes con respeto, honestidad, sin distinción alguna de genero.

2022

La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México para este año, realizó un análisis financiero de la situación en la que se encontraba la Caja después de la Pandemia, con la finalidad de reactivar las prestaciones económicas, servicios sociales y culturales; en virtud de lo anterior, el Director General solicitó al H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, a través de diversos Acuerdos, mismos que, fueron autorizados para realizar trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con el fin de obtener recursos financieros, esto con el propósito de atender las necesidades prioritarias de las y los trabajadores a lista de raya, a sus propios trabajadores, a los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes.

El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, mediante Acuerdo No. 24/II.S.O./2022 autorizó en la Segunda Sesión Ordinaria de 2022, realizar las acciones conducentes para derogar los incisos e) y f) del artículo 8 del Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), toda vez que, los mismos resultan discriminatorios y en consecuencia transgreden derechos fundamentales para las personas de nuevo ingreso al servicio de la Entidad; modificación que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 25 de octubre de 2022.

El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México mediante Acuerdo No. 39/III.S.O./2022, autorizó en la Tercera Sesión Ordinaria de 2023, llevar a cabo la reforma de los artículos 15, fracciones II.2 y II.3; 27 y 28 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; modificaciones que fueron publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 25 de octubre de 2022.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

De igual manera, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022, el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con Acuerdo No. 60/IV.S.O./2022 autorizó llevar a cabo la reforma de los artículos 15, fracción II.1 y 26 del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; modificaciones que fueron publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 20 de diciembre de 2022.

Asimismo, se dio el debido cumplimiento a la normatividad vigente, para realizar la actualización de los siguientes Manuales:

El 06 de julio de 2022 la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con oficio No. SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0718/2022, registró el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con Número de Registro: MEO-107/COTECD-22-CAPTRALIR-A094607; dejando sin efecto el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México", con número de registro MEO-216/240919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119; en su versión anterior, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 10 de octubre de 2019.

El 13 de octubre de 2022 la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con oficio No. SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1073/2022, registró el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México Número de Registro: MEO-171/TRANSP-22-CAPTRALIR-A14DF97; dejando sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con número de registro MEO-211/190919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119"; en su versión anterior, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 10 de octubre de 2019.

El 13 de diciembre de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Control Interno que Regula la Metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México".

2023

Este año la Entidad, inició las operaciones administrativas de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico, para ello las cuales derivaron con lo siguiente:

El 01 de febrero de 2023, mediante oficio mediante oficio No. SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0094/2023 la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, determinó emitir de manera electrónica el Dictamen de Estructura Orgánica E-SEAFIN-CAPTRALIR-02/010223; cuyos movimientos se describieron en el Anexo I; asimismo, se le adjuntan el Anexo II que contiene el Organigrama con folio SAF/CAPTRALIR/001/010223 de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista 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

Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con un total de 25 (veinticinco) plazas; y el Anexo III que contiene el Organigrama con folio SAF/CAPTRALIR/002/010223 del Órgano Interno de Control, con un total de 4 (cuatro) plazas.

El 16 de febrero del 2023, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con oficio No. SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0142/2023, registró el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con número de registro MEO-CARECI-CAPTRALIR-23-3B20DFEF", dejando sin efecto el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional", con número de registro MEO-212/200919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119; en su versión anterior, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 10 de octubre de 2019.

El 24 de febrero de 2023, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con oficio No. SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0185/2023, otorgo el registro al "Manual Específico de Operación del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con número el número MEO-ESPECL-CAPTRALIR-23-3B5DE8EF"; dejando sin efecto el "Manual Específico de Operación del Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos", con número de registro MEO-209/190919-E-SEAFIN-CAPTRALIR-52/160119; en su versión anterior, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 10 de octubre de 2019.

El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, mediante Acuerdo No. 14/II.S.E./2023 aprobó en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2023, realizar las acciones conducentes para realizar las modificaciones al Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión Para Trabajadores Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el 19 de diciembre de 1988; las cuales consiste conforme a lo siguiente:

- Se adiciona la fracción VI del artículo 2°;
- Se reforman los artículos 3, 7, 11, 12, 17, 28, 29, 30, 33, 35, 37, 44, 81, 82, 84, 85, 87, 94, 105, 109, 117, 125, 129, 133 y 150;
- Se adiciona el Capítulo XXIV "De la Aplicación de los Medios Electrónicos", artículos 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185 y 186.

Modificación que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 29 de mayo de 2023.

En la Segunda Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo, celebrada el 8 de junio de 2023, el Dr. Iván de Jesús Olmos Cansino, Director General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, agradeció a los integrantes del Honorable Consejo Directivo, por el apoyo que se le brindó para ir solventando mediante los Acuerdos y las autorizaciones realizadas, para poder resolver los temas financieros y administrativos que se presentaron durante el año 2022; asimismo,

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

mencionó que, la institución agradecía el apoyo, el cual está siempre enfocado al beneficio de los pensionados y jubilados, a los trabajadores a lista de raya, a los derechohabientes de la Entidad, y los a sus propios empleados.

En la Cuarta Sesión Extraordinaria del H. Consejo Directivo, celebrada el 2 de agosto de 2023, mediante Acuerdo No. 33/IV.S.E./2023, el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México aprobó realizar la adición al Acuerdo por el que se modifican diversas disposiciones del Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión Para Trabajadores Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2023 y en consecuencia su aviso de publicación; conforme a lo siguiente:

Se adicionan los artículos Cuarto, Quinto y Sexto Transitorio para quedar como sigue:

- "CUARTO. - Para efectos del cálculo del monto máximo de pensiones establecido en el artículo 17 del presente Reglamento, en concordancia con el artículo 4 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, se aplicará la siguiente formula: UMA diaria x 10 x 30.4. El monto máximo indicado no será aplicable a las pensiones que a la entrada en vigor de la presente reforma sean mayores, las cuales se incrementaran de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- QUINTO. - El dictamen para el cálculo de las nuevas pensiones se realizará en los mismos términos en que se venían realizando las dictaminaciones de pensión previo a la entrada en vigor de las presentes reformas.

- SEXTO. - Los pensionados podrán acceder, cuando así sea procedente, a las prestaciones consagradas en el numeral 99 del citado Reglamento. Dichos pensionados deberán respetar y acatar lo manifestado en el Capítulo XIV "De la Compatibilidad de las Pensiones del citado Reglamento.

Adición que fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de septiembre de 2023.

Actualmente en la parte financiera, se hace la mención que las aportaciones que otorga de origen el Gobierno de la Ciudad de México, a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), reguladas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2023, resultan insuficientes para cubrir el total de las prestaciones y servicios que otorga la Entidad; por lo que, se está solicitando al Órgano de Gobierno mediante diversos Acuerdos, el dé realizar los trámites conducentes ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con la finalidad de contar con ingresos suficientes para cubrir las necesidades de: 51,309 trabajadoras/es activos a lista de raya; 24,392 pensionadas/os y jubiladas; 940 derechohabientes en trámite de pensión y/o jubilación; y 20 pensionadas/os y jubiladas/os de la Extinta Industrial de Abastos (IDA); 29 personal de estructura, 123 empleadas/os (técnicos – operativos) de la propia Caja, que tienen derecho a las prestaciones que establece el Reglamento de Prestaciones y Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; asimismo, se cuenta con 15 prestadores de servicios profesionales; y 47 Estabilidad Laboral, Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinada (Nómina 8); lo que representa un total de 76,875 personas que reciben servicios y prestaciones de esta Entidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

MISIÓN

Otorgar oportunamente las pensiones, jubilaciones, prestaciones económicas, servicios sociales y culturales en beneficio de los trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México, a sus propios trabajadores, a los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes; bajo los principios de equidad, igualdad y respeto a los derechos humanos.

VISIÓN

Innovar en los ámbitos administrativos y tecnológicos que permitan otorgar en forma eficiente y oportuna las pensiones y jubilaciones y las prestaciones a sus derechohabientes, cumpliendo con el objetivo de otorgar seguridad social con los valores de ética, calidad, calidez, equidad y 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

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN FEDERAL Y LOCAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 2017. Vigente

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

4. Reglamento que crea la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el 30 de noviembre de 1961.
5. Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el 19 de diciembre de 1988. Vigente.
6. Reglamento Interno que Fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta oficial del Distrito Federal, el 10 de octubre de 2014. Vigente

ESTATUTOS

7. Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de mayo de 2019. Vigente.

CÓDIGOS

8. Código de Conducta de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2019. Vigente.

AVISOS

9. Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Control Interno que Regula la Metodología para la Administración de Riesgos de Corrupción de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2022. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente Manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

ATRIBUCIONES

Reglamento que crea la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal. (el 30 de noviembre de 1961.)

Ernesto P. Uruchurtu, Jefe del Departamento del Distrito Federal, en Ejercicio de las Facultades que me confieren los artículos 23 y 28 de la Ley Orgánica de la Propia Dependencia, y

Considerando:

1.-Que los trabajadores que cobran sueldo a lista de raya por los servicios que prestan al Departamento del Distrito Federal, no quedaron incluidos.; en la Ley de Pensiones Civiles de 30 de diciembre de 1947, nl en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)del 30 de diciembre de 1959;

2.- Que el Departamento del Distrito Federal, con la cooperación del Sindicato Único de Trabajadores del propio Departamento, ha realizado estudios para establecer un sistema que permita a los trabajadores a lista de raya, o a quienes dependan económicamente de el o los que gozan de prestaciones consistentes por lo menos en: jubilación y pensión, asi como préstamos a corto plazo.

3.- Que de dichos estudios se concluyó que, de momento, el medio más eficaz para lograr los propósitos mencionados es la creación de un Organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, pero cuyo funcionamiento legal, correcto y eficiente se garantice mediante la intervención directa del Estado. A través de los representantes que se designen para la dirección y administración de dicho organismo;

4.- Que por todo lo anterior se ha considerado pertinente instituir una Caja de Previsión para los Trabajares a Lista de Raya del Departamento del Distrito Federal, semejante a la ya existente Caja de Previsión de la Policía, Tránsito y Bomberos, en donde la experiencia ha demostrado funciona en forma eficiente y adecuada a los fines previstos para su formación, y establecer las normas; que habrán de regirla, los fondos con que se integrará su patrimonio y las obligaciones y derechos de sus miembros;

Por todo lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO QUE CREA LA CAJA DE PREVISIÓN PARA LOS TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 1.- Se crea un organismo que se denominará "CAJA DE PREVISIÓN PARA LOS TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL", que funcionará con base en las disposiciones de este Reglamento y tendrá personalidad y patrimonio propios.

Artículo 2.- La Caja que se crea tendrá por objeto fundamental conceder las prestaciones siguientes: Jubilaciones, pensiones, y préstamos a corto plazo, desde luego; préstamos hipotecarios, servicios médicos y otros servicios sociales, cuando la situación económica de la Caja lo permita lo permita.

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

Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo I.- El presente Reglamento tiene por objeto, regular la impartición de las siguientes prestaciones y servicios.

I. Pensión por riesgos de trabajo;
II. Pensión por jubilación;
III. Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
IV. Pensión por invalidez;
V. Pensión por cesantía en edad avanzada;
VI. Pensión por muerte;
VII. Indemnización global;
VIII. Préstamos a corto plazo;
IX. Préstamos a mediano plazo;
X. Préstamos escolares;
XI. Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para la vivienda;
XII. Ayuda para cubrir gastos de sepelio;
XIII. De bienestar social; y
XIV. Servicios médicos subrogados.

Artículo 9.- Las pensiones tendrán como finalidad para quienes las perciban, otorgarles una garantía que los proteja mediante un ingreso para la subsistencia de ellos y de sus familiares en los casos de invalidez, retiro por edad, jubilación, cesantía y muerte.

Tendrán derecho a que se les otorguen:

I. Quienes hayan sido trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y
II. Los trabajadores en activo a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y empleados de la Institución.

El disfrute de la pensión, permitirá que el trabajador o pensionado, valorice y capte cabalmente las dimensiones de índole económica y social que el Estado, a través del sistema de seguridad social, le otorga para su bienestar y el de sus familiares.

Artículo 11.- El trabajador podrá obtener, previamente a los trámites de su pensión, la cuantificación de ésta.

Las pensiones se pagarán mensualmente dentro de los primeros 5 días del mes, a partir de la fecha en que el trabajador cause baja en el Gobierno o en la Institución.
(Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2023).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

Artículo 17.- El monto máximo de las pensiones será el equivalente a diez veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA). La cuantía de las pensiones aumentará simultáneamente y en la misma proporción en que se incremente esta unidad de medida.
(Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2023).

Los pensionados tendrán derecho a una gratificación anual equivalente en número de días a la concedida a los trabajadores en activo, según el monto de su pensión. Esta gratificación deberá pagarse un 50% antes del 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero del siguiente año.

(Nota aclaratoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de septiembre de 2023).

Artículo 26.- La Institución otorgará las siguientes prestaciones económicas denominadas como "pensiones":

I. Pensión por riesgos del trabajo;
II. Pensión por jubilación;
III. Pensión de retiro por edad y tiempo de servicios;
IV. Pensión por Invalidez;
V. Pensión por cesantía en edad avanzada;
VI. Pensión por muerte;
VII. Indemnización global.

Artículo 27.- Tienen derecho a percibir las pensiones que la Institución otorga, quienes hayan prestado sus servicios como trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México, y quienes hayan laborado como empleados al servicio directo de la Institución, siempre y cuando satisfagan los requisitos que establece este Reglamento.

Artículo 37.- Cuando fallezca un pensionado titular, la Institución entregará a sus familiares derechohabientes que se hubieren hecho cargo de la inhumación, el importe de 120 días de pensión por concepto de ayuda para cubrir los gastos del sepelio, mediante la presentación del acta de defunción y su correspondiente identificación.

Si el que promueve el cobro no fuera familiar derechohabiente del finado, estará obligado a presentar, además la factura de los gastos funerarios, siempre que no exista un reclamo previo por parte de familiares derechohabientes. En este supuesto únicamente se cubrirá el importe señalado en la factura siempre que no exceda de 120 días de pensión.
(Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2023)

Artículo 45.- Los trabajadores quedan protegidos en materia de riesgos de trabajo y consecuentemente la Institución se subrogará en la medida y términos de este Reglamento, por lo que se concierne a las obligaciones del Gobierno, establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en la Ley Federal del Trabajo, por cuanto a los mismos riesgos se refieren.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 de Desarrollo Organizacional

Artículo 46.- En relación con las disposiciones del presente Reglamento, serán considerados como riesgos de trabajo los que acontezcan en las circunstancias y con las características que especifica la Ley Federal del Trabajo, y por enfermedades profesionales, se entenderán las señaladas en la tabla respectiva de la propia Ley.

Artículo 54.- Los trabajadores con 30 años o más de servicios, las trabajadoras con 28 años o más de servicios al Gobierno o a la Institución e igual tiempo de contribuir a ésta, cualquiera que sea su edad, tienen derecho a la pensión por jubilación, conforme a las siguientes reglas:
(Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2023)

I. A quienes hayan laborado ininterrumpidamente, se les otorgará una pensión mensual con el suelo íntegro que vinieren percibiendo en la fecha en que causen baja definitiva; y
II. A quienes hayan laborado con interrupciones que excedan de 6 meses, se le otorgará una pensión mensual equivalente al promedio de las percepciones devengadas en el último año inmediato anterior de servicios.

Artículo 56.- La pensión de retiro por edad y tiempo de servicios la percibirán los trabajadores que hayan cumplido 55 años y que estuviesen mínimo 15 años de labores en el Gobierno o en la Institución e igual tiempo de cotización.

Artículo 61.- Los trabajadores que se inhabiliten, física o mentalmente, por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, tendrán derecho a percibir pensión por invalidez, siempre que hubiesen cotizado a la Institución por lo menos durante 15 años, cualesquiera que fuese su edad.

El monto de la pensión se calculará con base en lo establecido en los artículos 57 y 58 de este Reglamento, y su pago se hará en los términos del artículo 10 del mencionado ordenamiento.

Artículo 68.- Se otorgará pensión por cesantía en edad avanzada a los trabajadores que, habiéndose separado voluntariamente del servicio, hubieran cumplido 60 años o más de edad y hayan cotizado a la Institución por un mínimo de 10 años.

Artículo 74.- Darán origen a las pensiones por viudez, concubinato, orfandad o ascendencia, en su caso la muerte del trabajador por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad, y siempre que hubiere laborado en el Gobierno o en la Institución y cotizado a ésta, por lo menos 15 años, o si el deceso acontece cuando haya cumplido 60 o más de edad y 10 como mínimo de cotización. Igualmente, las citadas prestaciones se originan a causa del fallecimiento de un pensionado por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez.

Artículo 94.- Se otorgará indemnización global a los trabajadores que, sin tener derecho a pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez, causen baja definitiva en el empleo.

La indemnización global consistirá en el monto total de sus cotizaciones con que hubiere contribuido a la Institución, de conformidad con lo que establece el artículo 19, si acreditan haber laborado de uno a catorce años de servicios, más 7 días de sueldo básico por cada año cotizado.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Unidad de Apoyo Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

(Reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2023)

Artículo 102.- La Institución, formulará, coordinará, organizará y vigilará el programa que, referido específicamente a los trabajadores, pensionados y familiares derechohabientes, ponga en ejecución en materia de servicios de bienestar social anteriores y posteriores al otorgamiento de una pensión, dando así cumplimiento a lo establecido por el artículo 1° de este Reglamento en sus fracciones I a la VII.

Artículo 104.- La Institución otorgará préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares a los trabajadores y pensionistas protegidos por este Reglamento, siempre y cuando tengan una antigüedad mínima de un año de servicios e igual de cotizaciones.

Los préstamos escolares, se otorgarán a los hijos de los trabajadores y pensionistas al inicio del ciclo escolar, siempre y cuando acrediten cursar los niveles de instrucción pre - primaria, primaria, secundaria, preparatoria y profesional. A los trabajadores estudiantes, se les otorgará igualmente dichos préstamos con excepción del primer nivel.

Artículo 116.- La Institución otorgará a los trabajadores con más de un año de servicios e igual tiempo de cotización, y a los pensionados, préstamos a mediano plazo, cuyo objetivo sea la adquisición de bienes de uso duradero para el hogar, tendientes a incrementar el patrimonio familiar o a proteger el poder adquisitivo del salario o de la pensión.

Asimismo, estos préstamos podrán ser destinados para la compra de bienes muebles de interés familiar o personal que garanticen plenamente el crédito, en los términos y bajo los requisitos que establezca el Consejo Directivo.

Artículo 141.- Para cumplir con lo preceptuado con las fracciones XI, inciso f) del apartado B del artículo 123 Constitucional, VI inciso h) del artículo 43 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y X del artículo I de este Reglamento, se constituye el fondo de la vivienda con las siguientes finalidades:

I. Planear, organizar y administrar un sistema de financiamiento destinado a los trabajadores que les dé acceso a créditos con garantía hipotecaria.
II. Elaborar y financiar programas para la construcción de unidades habitaciones para trabajadores, otorgándoles vivienda en propiedad a aquéllos que carezcan de ella.
III. Las otras que este Reglamento señalen.

Artículo 143.- Los recursos financieros del fondo se aplicarán:

I. A conceder créditos con garantía hipotecaria en primer lugar, por una sola vez, a los trabajadores que tengan depósitos constituidos por más de 18 meses en la Institución, que deberán aplicarse exclusivamente para lo siguiente:
   a) Adquisición de terrenos destinados a la construcción de viviendas o unidades habitacionales para los trabajadores.
   b) Adquisición de casas o departamentos comprendiendo las sujetas al régimen de condominio, siempre que el trabajador no tenga propiedades inmobiliarias.
   c) Construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 de Organización
y Procedimientos Organizacionales

d) Pagar los pasivos contraídos por los trabajadores respecto de los conceptos antes enumerados.

II. Para el financiamiento de la construcción de unidades habitacionales para los trabajadores, que adquirirán mediante créditos que otorgue la Institución;
III. Para el cofinanciamiento de créditos hipotecarios celebrados conjuntamente con otras instituciones de crédito para la adquisición de vivienda de interés social;
IV. A pagar a los trabajadores los depósitos constituidos que de acuerdo con las disposiciones del presente le correspondan;
V. Al pago de los gastos que origine la administración, operación y vigilancia del fondo;
VI. A la adquisición de los inmuebles necesarios para la consecución de los fines del fondo;
VII. A cubrir las contingencias financieras derivadas de las actividades institucionales o de operatividad del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo; y
VIII. A cubrir todos los demás gastos inherentes a su finalidad.

Artículo 146.- Las aportaciones al fondo de la vivienda se aplicarán totalmente para constituir en favor de los trabajadores depósitos que no devengarán intereses y que se sujetarán a lo siguiente:

I. En los casos de pensión o jubilación, incapacidad permanente total o de muerte, el trabajador o sus beneficiarios tendrán derecho a la entrega de un tanto más del saldo de los depósitos que se hubieren constituido a su favor, de conformidad con lo dispuesto por este Ordenamiento; y
II. Cuando el trabajador tenga 50 o más años de edad y deje de prestar sus servicios al Gobierno de la Ciudad de México, o a la Institución, sólo se le entregarán los depósitos constituidos a su favor en los términos establecidos por este Reglamento.

Artículo 165.- En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción XII del artículo 1° de este Reglamento, la Institución atenderá de acuerdo a sus posibilidades económicas, las necesidades básicas y prioritarias de los trabajadores, de los pensionados y de sus familiares derechohabientes, brindándoles servicios de protección al poder adquisitivo de los salarios y pensiones, así como los de orientación hacia un consumo racional y sano que mejore su nivel de vida. También aquellos tendientes a satisfacer sus requerimientos y necesidades educativas, vestido, descanso y esparcimiento.

Artículo 167.- La Institución para beneficio social de los trabajadores, pensionados y familiares derechohabientes, elaborará y pondrá en ejecución, programas tendientes a preservar e incrementar la integración familiar y social de aquéllos, y a promover e impulsar su desarrollo cultural y recreativo.

Artículo 168.- Los programas que se elaboren, comprenderán los siguientes aspectos:

I. Atención a jubilados, pensionados e inválidos;
II. De promoción, con vistas a despertar interés educativo y social de aquellos eventos culturales que la Institución u otras instituciones oficiales promuevan;
III. De capacitación, con el propósito de que puedan allegarse lícitamente una percepción adicional;
IV. De visitas periódicas a museos, centros culturales, artísticos y de labor social y otros análogos;
V. Derogado;
VI. Fomentar, con las limitaciones y características del medio social, el deporte y las visitas a campos e instalaciones de esta índole; y

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

VII. Aquellos que, por acuerdo del Consejo Directivo se consideren convenientes y oportunos promover o incrementar.

Artículo 169.- La Institución tramitará la afiliación de los pensionados, para efectos de los servicios médicos, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para lo cual deberán proporcionarle los documentos que éste les solicite.

Artículo 174.- El derecho a las pensiones que otorga la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones de este Reglamento, es imprescriptible.

Artículo 175.- Los pagos de las pensiones caídas, las indemnizaciones globales y cualquier otra prestación en dinero a cargo de la Institución, prescribirán en favor de ésta cuando hayan transcurrido cinco años, contados a partir de la fecha en que legalmente se hicieran exigibles.

Artículo 179.- La Institución establecerá la aplicación de los medios electrónicos para mantener comunicación permanente con los trabajadores, pensionados y derechohabientes.
(Adición publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2023)

Artículo 180.- La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, publicará los avisos de carácter general en el portal web oficial de la institución y plataformas digitales o redes sociales de mayor uso, por lo que los trabajadores jubilados y derechohabientes deberán revisar de manera constante los canales oficiales de comunicación establecidos.
(Adición publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de mayo de 2023)

Se adicionan los artículos Cuarto, Quinto y Sexto Transitorio

CUARTO.- Para efectos del cálculo del monto máximo de pensiones establecido en el artículo 17 del presente Reglamento, en concordancia con el artículo 4 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, se aplicará la siguiente fórmula: UMA diaria x 10 x 30.4. El monto máximo indicado no será aplicable a las pensiones que a la entrada en vigor de la presente reforma sean mayores, las cuales se incrementarán de acuerdo con las disposiciones aplicables. (Adición publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de septiembre de 2023)

QUINTO.- El dictamen para el cálculo de las nuevas pensiones se realizará en los mismos términos en que se venían realizando las dictaminaciones de pensión previo a la entrada en vigor de las presentes reformas. (Adición publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de septiembre de 2023)

SEXTO.- Los pensionados podrán acceder, cuando así sea procedente, a las prestaciones consagradas en el numeral 99 del citado Reglamento. Dichos pensionados deberán respetar y acatar lo manifestado en el capítulo XIV "De la compatibilidad de las Pensiones del citado Reglamento. (Adición publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de septiembre de 2023)

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

Artículo 1.- La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, es un Organismo Público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que forma parte de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México.

Artículo 2.- El Organismo tiene por objeto proporcionar a los trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México, a sus propios trabajadores, a los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes, las prestaciones relativas a pensiones, préstamos a corto, mediano plazo, escolares, créditos hipotecarios, servicios médicos subrogados y otros servicios sociales, establecidos en el Reglamento.

Artículo 6.- El gobierno del Organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y la administración a cargo de un Director General, quienes para su desempeño tendrán las facultades y atribuciones que el presente Estatuto les otorga.

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 PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Pagina
1	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	45	5
2	Enlace de Control de Gestión Documental	20	7
3	Enlace de Administración de Expedientes	20	7
4	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	23	8
5	Subdirección Jurídica y Normativa	29	8
6	Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos	23	9
7	Enlace de Apoyo de Asuntos Jurídicos	20	9
8	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	39	10
9	Enlace de Programas Especiales	20	11
10	Enlace de Seguimiento de Bienestar Social	20	12
11	Subdirección de Prestaciones	29	12
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas	25	14
13	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	25	15
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	25	16
15	Dirección de Administración y Finanzas	39	17
16	Subdirección de Finanzas	29	18
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25	19
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25	20
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25	21

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA
TRABAJADORES A LISTA DE
RAYA DEL 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

20	Subdirección de Administración	29	**22**
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	25	**23**
22	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	25	**25**
23	Líder Coordinador de Proyectos de Nómina de Pensionados y Jubilados, Timbrado y Reportes Fiscales	23	**26**
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	25	**26**
25	Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas.	23	**27**

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

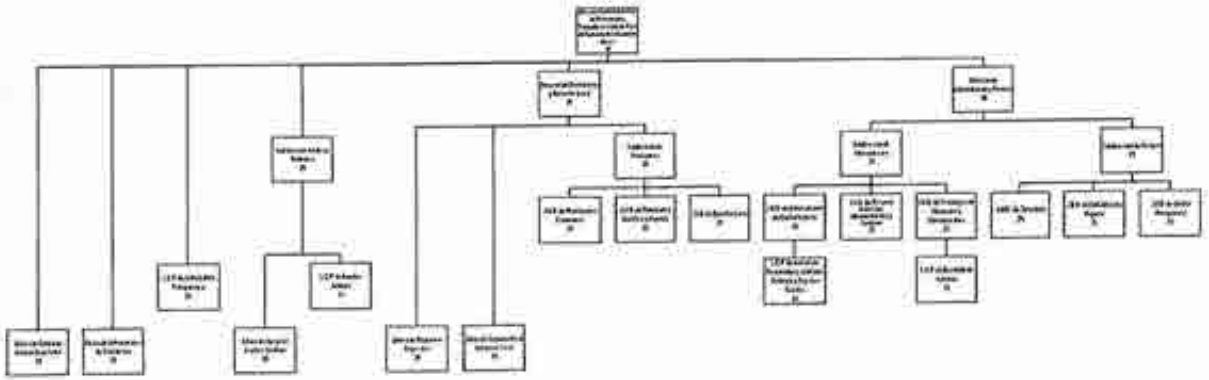
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DICTAMEN
E-SEAFIN-CAPTRALIR-02/010223

VIGENCIA
01 FEBRERO 2023

ORGANIGRAMA
1

ANEXO II DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPG/0094/2023
FOLIO: SAF/CAPTRALIR/001/010223
TOTAL DE PLAZAS: 25



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Qp8QpdQpdQpdQpdQpdKJRcrcIdz2MMdCBdWdMtcvDmdt9PBzDdjHMdvmjYSlmq8MdcyB
RmkpBtEvYpMdYjEIYTBM8QlwOQJMdjlwYjMMEJdXjMbZGlwYUJpcm1uZGAcdHMDQpMQpdQp8
QpdQpdQpJ64Hv2gpmgpUvjUHWJMdG3MpMEgmqfHWWWVw-2XMwCCDJMFdvvB5w5CwMMdUv-
dVCCYgaMowQ85QpBMdMDdHMdK-dDMEMMv-wECIyTYYPmtmXMM64EDwMWMdvKT8DpZ
nNvnvt5N_-6BdBFLVCHCYpdBEwGXRwfoTkdqEDaqgCbmFSFaCMKMdaqDWDQLcxFFAHyfD
cT1MDGS3XXXXSFHHNMCMBcZFHbpGLvtmWdeBpEJbXYBL5TcTpTQuDwQBuDLYBvMapwBPi2T4CzrECGhJJqpwuDcSHMfwWv-vvCDYMdde-

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES

Puesto: Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 17.- El Director General será designado por el Jefe o la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y ratificado por el Consejo, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos que establece la normatividad vigente, y quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

III. Formular y presentar al Consejo los programas institucionales y el presupuesto del Organismo, verificando su vinculación y congruencia con el sistema de planeación y con el Programa General de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México;

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

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

VI. Vigilar la debida observancia del Estatuto, del Reglamento y del Reglamento Interno, así como las condiciones en que se otorgan las prestaciones y servicios que proporciona el Organismo atendiendo a sus posibilidades financieras;

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras, Diseño
y Procedimientos Organizacionales

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Apoyar el desarrollo de los programas de protección civil institucionales;

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

XIX. Celebrar convenios de colaboración y de cualquier naturaleza, con instituciones públicas o privadas, así como con personas físicas en materias afines y necesarias para el Organismo;

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

XXI. Proponer al Consejo los sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Organismo;

XXII. Proponer al Consejo las modificaciones necesarias a las condiciones de las prestaciones y servicios que otorgue el Organismo;

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

XXIV. Las demás que determine el Consejo y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Puesto: Enlace de Control de Gestión Documental

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 18.-

I. Acordar con el titular de la unidad administrativa el trámite de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal bajo su vigilancia;

II. Participar conforme a las instrucciones del superior jerárquico en el seguimiento de las labores encomendadas al personal de la unidad administrativa de adscripción;

III. Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal a su cargo, conforme a los planes y programas de la unidad de su adscripción;

IV. Elaborar propuestas para mejorar el desempeño y atención de los asuntos a cargo de la unidad administrativa de su adscripción.

Puesto: Enlace de Administración de Expedientes.

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 19.-

I. Integrar la información necesaria para la presentación de la carpeta del Consejo Directivo del Organismo.

II. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo del Organismo.

III. Dar seguimiento a los asuntos presentados en la carpeta del Consejo Directivo del Organismo.

IV. Coordinar la integración o actualización del Manual Administrativo y/o Específico de Operaciones del Organismo, conforme a las normas establecidas.

V. Realizar la integración y entrega de los diversos informes del Organismo.

VI. Integrar la carpeta y realizar las gestiones necesarias para las sesiones del comité de administración de riesgos y evaluación de control interno institucional del Organismo.

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

VII. Implementar y mantener actualizado el registro de los antecedentes de las sesiones del Consejo Directivo como del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Organismo.

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

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 20.-

I. Gestionar las solicitudes de información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales;

II. Fungir como el responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo y ser el vínculo entre éste y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

III. Verificar que la información contenida en el portal de transparencia este actualizada y cumpla con los criterios establecidos en la materia;

IV. Promover en el Organismo la capacitación continua en materia de transparencia y protección de datos;

V. Integrar la carpeta y realizar las gestiones necesarias para las sesiones del Comité de Transparencia del Organismo.

Puesto: Subdirección Jurídica y Normativa.

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 21.-

I. Atender los asuntos jurídicos del Organismo;

II. Proporcionar el servicio de asesoría jurídica a las áreas del Organismo que lo requieran, en función de actos inherentes a su actividad específica o por encomienda de la Dirección General.

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 Estructuras Orgánicas

III. Representar legalmente a la institución ante autoridades competentes en el ejercicio de sus facultades y en los términos de los poderes otorgados por el Director General y efectuar los trámites administrativos, extrajudiciales, jurisdiccionales que sean necesarios.

IV. Certificar y expedir copias de documentación que obren en los archivos del Organismo;

V. Revisar en su forma y contenido los contratos y convenios que celebre el Organismo;

VI. Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo;

VII. Recabar y difundir las disposiciones legales aplicables en el Organismo;

VIII. Ejecutar todas las acciones legales ante los Tribunales competentes para la recuperación de la cartera vencida;

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

X. Las demás que determine el Consejo, el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Asuntos Jurídicos

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 22.-

I. Atender los asuntos jurisdiccionales en que es parte el Organismo.

II. Coordinar la atención oportuna de los diversos juicios en que el Organismo sea parte.

III. Representar legalmente a la Institución ante autoridades competentes en términos del poder otorgado por el Director General.

IV. Establecer y mantener actualizado el registro de los asuntos jurisdiccionales.

Puesto: Enlace de Apoyo de Asuntos Jurídicos

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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

Artículo 23.-

I. Preparar y proponer las certificaciones de documentación que obre en los archivos del Organismo.

II. Preparar y proponer al titular de la Subdirección Jurídica y Normativa, los informes para atender las observaciones, las recomendaciones y las auditorias que señalen a la Subdirección Jurídica y Normativa, los diversos órganos de control y fiscalización.

III. Preparar y proponer al titular de la subdirección Jurídica y Normativa, los informes para atender las observaciones y las recomendaciones que señalen a la Subdirección Jurídica y Normativa, las Comisiones de Derechos Humanos.

IV. Preparar y proponer al titular de la Subdirección Jurídica y Normativa, las respuestas para atender las solicitudes de información pública que se realicen a través de la unidad de transparencia, a la Subdirección Jurídica y Normativa.

Puesto: Dirección de Prestaciones y Bienestar Social

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 29.-

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

II. Administrar, coordinar y supervisar el ejercicio de las prestaciones sociales, económicas y servicios, que se otorgan a los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares derechohabientes del Organismo y de Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en los términos y condiciones que se establecen en el Reglamento;

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

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

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

VI. Autorizar en su caso los dictámenes para el otorgamiento 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
Subdirección de Estructuras

VII. Autorizar el pago de indemnización global y devolución de fondos de la vivienda, establecer los criterios para la confirmación o certificación de la vigencia de derechos de los pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;

VIII. Autorizar y requerir al área competente el pago y dispersión de la nómina de jubilados y pensionados;

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

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

XI. Proponer al Director General el establecimiento de programas acordes con las políticas en materia de vivienda y de jubilaciones;

XII. Suplir al Director General o al Director de Administración y Finanzas, en sus ausencias;

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

XIV. Requerir bienes y/o servicios en su caso, que auxilien al buen funcionamiento de la dirección de prestaciones y bienestar social y a sus áreas; y

XV. Las demás que determine el Consejo, el Director General y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Enlace de Programas Especiales

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 30.-

I. Efectuar las actividades encomendadas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social;

II. Generar información de indicadores de gestión, en consecuencia, de la operación de la ventanilla de atención a los derechohabientes.

III. Apoyar a las áreas que conforman la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, en sus actividades de operación;

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

IV. Supervisar las labores del Personal Técnico - Operativo, adscritas a las unidades departamentales de acuerdo a las instrucciones la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

V. Apoyar en la supervisión de los servicios requeridos por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, en su caso.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Bienestar Social

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 31.-

I. Brindar atención y apoyo a los jubilados, pensionados, familiares derechohabientes y trabajadores de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

II. Auxiliar y acompañar las actividades que realicen las áreas de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

III. Orientar a los derechohabientes y trabajadores en asuntos inherentes a las actividades y servicios que ofrece el Organismo.

IV. Apoyar a las áreas que conforman la dirección de prestaciones y bienestar social, en sus actividades de operación.

Puesto: Subdirección de Prestaciones

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 32.-

I. Establecer, en coordinación con la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, programas para el otorgamiento de préstamos escolares, a corto y mediano plazo;

II. Autorizar y vigilar, conforme a la normatividad establecida, el otorgamiento de los préstamos escolares, a corto y mediano plazo;

III. Establecer, en coordinación con la Director de Prestaciones y Bienestar Social, programas para la promoción de actividades sociales que se brinden a pensionados y jubilados;

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

IV. Difundir entre los derechohabientes las prestaciones y servicios que otorga el Organismo;

V. Elaborar, en coordinación con la Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, el presupuesto anual para el financiamiento a la vivienda y proponerlo a la Dirección General a través de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social;

VI. Supervisar, coordinar y autorizar el otorgamiento de créditos con garantía hipotecaria para la adquisición o financiamiento a la vivienda, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que para el otorgamiento de los créditos a que se refiere la fracción anterior, se establezcan;

VIII. Coordinar las acciones encaminadas a solventar las observaciones que determinen los diversos órganos de fiscalización a las áreas a su cargo;

IX. Supervisar la adecuada aplicación de la normatividad en materia de cartera vencida de los préstamos y créditos que otorga el Organismo;

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

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

XII. Validar los dictámenes para el otorgamiento de pensiones y jubilaciones;

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

XIV. Revisar la actualización y el registro del padrón de pensionados, jubilados y familiares derechohabientes;

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

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

XVII. Validar y solicitar al área competente el pago y dispersión de la nómina de jubilados y pensionados en su caso;

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

XIX. Suplir al Director de Prestaciones y Bienestar Social, en sus ausencias; y

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

XX. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Prestaciones y Bienestar Social, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 33.-

I. Llevar el registro y control de los préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo concedidos, y de la cartera vencida que por esos conceptos se genere;

II. Recibir, revisar y validar las solicitudes de préstamos escolares y de los préstamos a corto y mediano plazo;

III. Formular los avisos de descuentos para que sean aplicados en la nómina correspondiente;

IV. Elaborar y llevar el registro y control de los pagarés que respalden la recuperación de los préstamos escolares y los préstamos a corto y mediano plazo otorgados;

V. Verificar la aplicación correcta y oportuna de los descuentos por concepto de préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo, conciliando los saldos con las áreas que corresponda;

VI. Recibir, revisar y validar las solicitudes para el pago de la indemnización global y devolución del fondo de la vivienda, aplicando la normatividad establecida;

VII. Ejercer el presupuesto autorizado para préstamos escolares, préstamos a corto y mediano plazo, en coordinación con la Unidad Departamental de Control Presupuestal;

VIII. Proponer a la Subdirección de Prestaciones, los programas de trabajo del área y presentar periódicamente sus avances;

IX. Elaborar el presupuesto anual de la unidad departamental, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

XII. Las demás que determine el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Subdirección de Prestaciones y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 34.-

I. Prestar un servicio preferencial a los pensionados y jubilados de la tercera edad o con discapacidad;

II. Llevar a cabo eventos de carácter cultural y recreativo, conforme a los programas establecidos y de acuerdo a las posibilidades económicas del organismo, en beneficio de los pensionados y jubilados;

III. Realizar visitas domiciliarias a jubilados y pensionados orientadas a promover y fortalecer las actividades sociales y culturales que realiza el organismo y para verificar su supervivencia;

IV. Certificar las cartas poder exhibidas por jubilados y pensionados a efecto de cobrar su pensión a través de representantes;

V. Operar el sistema de verificación de vigencia de derechos, de conformidad con la normatividad establecida;

VI. Elaborar y requisitar las solicitudes de ayuda económica para la adquisición de prótesis, de conformidad con la normatividad establecida;

VII. Coadyuvar con las áreas correspondientes a la actualización del padrón de pensionados y jubilados;

VIII. Procesar, validar y solicitar la dispersión de la nómina de jubilados y pensionados, así como la nómina de la extinta Industrial de Abasto (IDA);

IX. Proponer a la Subdirección de Prestaciones, los programas de trabajo del área y presentar periódicamente sus avances;

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

XI. Las demás que determinen el Consejo, el Director General, la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la Subdirección de Prestaciones y 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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 35.-

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

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

III. Realizar el proceso de otorgamiento de créditos hipotecarios, conforme a la normatividad establecida;

IV. Buscar y proponer alternativas que permitan reducir la demanda de vivienda, atendiendo a las condiciones económicas del Organismo;

V. Proponer mecanismos de coordinación con otras dependencias que tengan objetivos y atribuciones en materia de vivienda;

VI. Aplicar el sistema para el otorgamiento de créditos hipotecarios establecido por el Organismo;

VII. Atender las solicitudes de liberación de hipoteca, constatando que el crédito haya quedado totalmente finiquitado;

VIII. Informar a los solicitantes de créditos hipotecarios los requisitos y trámites necesarios para su obtención, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Promover la recuperación de los créditos otorgados realizando todas las acciones administrativas necesarias, llevar el registro y control de la cartera vencida y de los casos de mora de los deudores de los mismos, informando a las áreas correspondientes;

X. Verificar, en coordinación con la subdirección jurídica y normativa, que el contenido de los instrumentos para el otorgamiento de los créditos hipotecarios se apegue a las políticas establecidas por el organismo y a la normatividad vigente;

XI. Verificar que las ministraciones de los créditos hipotecarios concedidos para obra nueva, remodelación, ampliación y mejoras, se otorguen de acuerdo con el avance de obra y con base a la normatividad establecida;

XII. Formular los avisos de descuento por concepto de créditos hipotecarios otorgados y sus accesorios, para que el Gobierno de la Ciudad de México los aplique por nómina;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

XIII. Conciliar, con las áreas de contabilidad y registro e informática los saldos de los créditos hipotecarios otorgados;

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

XV. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Prestaciones y Bienestar Social, el Subdirector de Prestaciones, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Dirección de Administración y Finanzas

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 36.-

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

II. Analizar y presentar a la Dirección General el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, para su aprobación;

III. Analizar y presentar a la Dirección General el informe anual de la cuenta pública del Organismo;

IV. Analizar y presentar a la Dirección General el programa operativo anual del Organismo;

V. Analizar y presentar a la Dirección General los informes trimestrales del organismo;

VI. Planear y coordinar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales;

VII. Autorizar el ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad para la administración del ejercicio presupuestal y las directrices emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

VIII. Establecer las políticas de administración de capital humano, recursos financieros y recursos materiales y abastecimiento, basándose en los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia del gasto;

IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y obra pública;

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

X. Proporcionar periódicamente a la Dirección General los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones;

XI. Administrar las reservas financieras, procurando que las inversiones se canalicen a través de los instrumentos financieros que reporten los mayores rendimientos, seguridad y liquidez que requiera el organismo, de común acuerdo y con autorización de la dirección general;

XII. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, y adecuarlos a las necesidades del organismo, en coordinación con las áreas involucradas;

XIII. Supervisar los informes proporcionados por las áreas respecto del comportamiento de los indicadores estratégicos y de gestión;

XIV. Revisar y mantener actualizados los sistemas y los manuales de organización y procedimientos, a fin de simplificar los procesos y hacer más eficiente y oportuna la operación;

XV. Elaborar estudios de modernización administrativa;

XVI. Participar en la revisión, análisis y evaluación de estructuras, sistemas de información, procedimientos y programas de trabajo;

XVII. Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas que conforman el organismo, por los diferentes órganos de control y fiscalización;

XVIII. Coordinar la elaboración de los informes para el comité de control y evaluación;

XIX. Supervisar el desarrollo del programa de modernización en materia de informática;

XX. Supervisar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las diversas áreas del Organismo;

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

XXII. Las demás que determine el consejo, el director general y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección de Finanzas

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 37.-

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

I. Proponer el manejo, planificar y administrar los recursos financieros del Organismo;

II. Planificar los montos de disponibilidades a invertir en los instrumentos financieros que mejor convengan al Organismo;

III. Optimizar el manejo de los ingresos y egresos del Organismo;

IV. Supervisar que se efectúen con oportunidad los pagos derivados de las obligaciones contraídas, en coordinación con las áreas involucradas;

V. Supervisar que se mantenga actualizada la información contable y financiera del Organismo;

VI. Supervisar que se presenten las declaraciones fiscales, conforme a la normatividad correspondiente;

VII. Supervisar la conciliación de las cifras contables con almacenes, descuentos, saldos sobre préstamos y créditos hipotecarios otorgados;

VIII. Supervisar la elaboración de la conciliación entre las cifras presupuestales y las de contabilidad;

IX. Autorizar la información contable y financiera de la cuenta pública del Organismo;

X. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de las áreas, en función a los programas institucionales establecidos, para su presentación a la Dirección de Administración y Finanzas;

XI. Participar en la elaboración del programa operativo financiero anual del organismo;

XII. Supervisar la elaboración de la información comparativa del ejercicio presupuestal;

XIII. Supervisar la elaboración de la información programático-presupuestal;

XIV. Supervisar la asignación de los recursos de partidas autorizadas, con base al calendario establecido;

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

XVI. Las demás que determine el consejo, el director general el director de administración y finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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

Artículo 38.-

I. Verificar que el depósito de los ingresos del Organismo, por concepto de aportaciones y retenciones, se efectúen en forma confiable, consistente y oportuna;

II. Administrar la reserva financiera del Organismo y de las disponibilidades, basándose en las directrices, políticas y normatividad establecida;

III. Invertir, por acuerdo de la Director General los fondos que excedan a las necesidades del Organismo;

IV. Verificar permanentemente los movimientos y saldos de las cuentas bancarias del Organismo, así como los rendimientos que se puedan obtener de los instrumentos de inversión;

V. Verificar los cargos bancarios por concepto de emisión de cheques;

VI. Implementar los mecanismos de control y seguridad del manejo de fondos, recursos y documentos que le correspondan;

VII. Efectuar oportunamente los pagos derivados de las obligaciones contraídas por el organismo, en coordinación con las demás áreas involucradas;

VIII. Elaborar la información e implementar los mecanismos para determinar las disponibilidades y flujos de efectivo;

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

X. Las demás que determinen el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 39.-

I. Llevar el registro contable del Organismo;

II. Mantener actualizada, formular y presentar oportunamente la información contable y financiera del Organismo, previa revisión y autorización de la Subdirección de Finanzas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 Organización
y Procedimientos Organizacionales

III. Elaborar y presentar las declaraciones fiscales que correspondan, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Conciliar con las áreas respectivas las cifras contables;

V. Analizar las cuentas por cobrar, manteniendo actualizados los saldos e informar oportunamente a las áreas correspondientes;

VI. Participar en la conciliación de las cifras presupuestales, conjuntamente con la unidad departamental de control presupuestal;

VII. Elaborar la información contable y financiera de la cuenta pública del Organismo;

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

IX. Las demás que determine el consejo, el director general, el director de administración y finanzas, el subdirector de finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 40.-

I. Formular e integrar, en coordinación con las demás áreas el programa operativo anual del organismo;

II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual basándose en las necesidades de las áreas y en función a los planes y programas institucionales establecidos;

III. Implantar los sistemas de registro y control presupuestal, con objeto de racionalizar su ejercicio;

IV. Gestionar ante las autoridades competentes las adecuaciones presupuestales que requieran las partidas autorizadas;

V. Elaborar la información comparativa del ejercicio presupuestal;

VI. Elaborar la información programático-presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes;

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

VII. Asignar los recursos de partidas autorizadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, vigilando que el ejercicio del presupuesto se efectúe de acuerdo al calendario establecido;

VIII. Mantener permanentemente informadas a las áreas sobre el ejercicio del gasto y las disponibilidades presupuestales;

IX. Preparar la información presupuestal para la elaboración de la cuenta pública del Organismo;

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

XI. Las demás que determine el consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Finanzas y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Subdirección de Administración

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 41.-

I. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y someterlo a la autorización del comité de adquisiciones del organismo, previa aprobación del Director de Administración y Finanzas;

II. Coordinar la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, y contratación de obra pública y verificar que se realicen conforme a los acuerdos tomados en el seno del Comité de Adquisiciones, y en apego a la normatividad aplicable;

III. Coordinar los servicios de intendencia, servicios generales, seguridad y vigilancia;

IV. Supervisar que los servicios de mantenimiento de las instalaciones del Organismo, se lleven a cabo periódicamente, para su conservación y buen funcionamiento;

V. Supervisar la aplicación del programa de verificación física de inventarios de bienes muebles y de consumo;

VI. Supervisar que la contratación de recursos humanos y abastecimiento de recursos materiales se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad;

VII. Difundir y vigilar la estricta aplicación de las políticas de administración de recursos humanos y materiales;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización
Dirección de Normatividad

VIII. Supervisar el correcto otorgamiento de las prestaciones que corresponden a los trabajadores activos del Organismo, conforme al Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

IX. Supervisar que los programas de capacitación y adiestramiento se realicen conforme a la normatividad aplicable y en apego a las políticas del Organismo;

X. Autorizar para su pago y dispersión, la nómina del personal del Organismo;

XI. Autorizar los pagos de liquidaciones del personal del Organismo;

XII. Supervisar y autorizar la elaboración de políticas para la contratación y promoción del personal, que la plantilla se ajuste a lo autorizado y que los expedientes del personal se encuentran debidamente integrados y resguardados;

XIII. Supervisar y autorizar la expedición de constancias de percepciones y retenciones, los controles de asistencia y sus incidencias y la implementación de cursos y programas de capacitación para el personal;

XIV. Supervisar y autorizar el cálculo de impuestos y retenciones que deban enterarse a las autoridades fiscales a cargo del Organismo y los pagos por concepto de servicio médico de los empleados;

XV. Establecer planes y programas de desarrollo informático;

XVI. Coordinar el desarrollo de los sistemas de cómputo que requieran las áreas del Organismo;

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

XVIII. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 42.-

I. Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y equipos del Organismo;

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

II. Verificar el debido cumplimiento de los contratos que se hayan celebrado con prestadores de servicios;

III. Proporcionar a las áreas el servicio de mensajería;

IV. Mantener y organizar el archivo general del Organismo;

V. Verificar permanentemente el adecuado funcionamiento de equipos, de servicios e instalaciones del Organismo;

VI. Proveer oportunamente de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades a las diferentes áreas;

VII. Elaborar el programa anual de adquisiciones sometiéndolo para su revisión a la Subdirección de Administración;

VIII. Resguardar, custodiar, mantener en buenas condiciones y abastecer de mobiliario y equipo de oficina a todas las áreas;

IX. Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los bienes de activo fijo, así como realizar el inventario físico por lo menos una vez al año;

X. Llevar el registro clasificado de las existencias de bienes de consumo y verificarlo físicamente cuando menos dos veces al año conciliándolo periódicamente con la Unidad de Contabilidad y Registro;

XI. Llevar a cabo dos inventarios al año del almacén general;

XII. Gestionar la baja de los bienes que, por su estado físico, cualidades, especificaciones técnicas; se encuentren inservibles, en desuso o en mal estado para el servicio que han sido destinados;

XIII. Mantener vigentes las pólizas de seguros y fianzas que requiera el Organismo;

XIV. Establecer los mecanismos y acciones administrativas necesarias para substanciar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el Organismo;

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

XVI. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 43.-

I. Verificar que la plantilla de personal del Organismo se ajuste a lo autorizado, que los expedientes del personal se encuentren debidamente integrados y resguardados; así como elaborar políticas para la contratación y promoción del personal;

II. Elaborar para su pago y dispersión, las nóminas del personal del Organismo en activo;

III. Elaborar altas, bajas y cambios de movimientos en las nóminas, del personal activo del Organismo;

IV. Expedir constancias de percepciones, retenciones y demás inherentes a su área;

V. Controlar la asistencia del personal del Organismo y sus incidencias;

VI. Aplicar descuentos y retenciones, derivados de obligaciones de ley, tanto de la Dirección de Administración y Finanzas como de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

VII. Promover eventos deportivos y culturales para el personal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Organismo;

VIII. Implementar cursos y programas de capacitación y adiestramiento para el personal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Organismo;

IX. Efectuar todos los trámites administrativos que conlleven a la contratación, suspensión y terminación de los efectos de los nombramientos, vacaciones, descansos y licencias, cambios de adscripción, traslados y permutas, estímulos, recompensas y sanciones en términos de la legislación aplicable;

X. Determinar pagos por concepto de servicio médico de los empleados del Organismo y enterarlos oportunamente;

XI. Elaborar las altas, bajas y cambios de movimiento en el ISSSTE y seguros de vida institucionales del personal activo del Organismo.

XII. Determinar el cálculo de los impuestos y retenciones que deban enterarse a las autoridades fiscales, a cargo del Organismo;

XIII. Proporcionar las credenciales de identificación del personal del Organismo y verificar su vigencia;

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

XIV. Realizar las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir los derechos y las obligaciones que contempla el Reglamento Interno;

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

XVI. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Nómina de Pensionados y Jubilados, Timbrado y Reportes Fiscales

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 44.-

I. Elaborar la nómina para el pago de sueldos a los trabajadores del Organismo;

II. Reportar el pago de los impuestos quincenales, mensuales y anuales;

III. Elaborar el programa operativo anual de la de Unidad de Administración de Capital Humano;

IV. Apoyar en los trabajos inherentes a la Unidad de Capital Humano para el desarrollo de sus actividades.

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

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 45.-

I. Instrumentar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo e instalaciones de las diferentes áreas;

II. Establecer las políticas y servicios de atención a usuarios de equipos de cómputo;

III. Proveer y mantener permanentemente el equipamiento de bienes informáticos a las diversas áreas y elaborar el padrón de bienes informáticos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Organización, Innovación
y Procedimientos Organizacionales

IV. Efectuar la distribución y asignación de equipos de computación conforme a las prioridades del organismo y los requerimientos de cada una de las áreas;

V. Proporcionar los servicios de informática que requieran las áreas;

VI. Supervisar el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno de la Ciudad de México, en coordinación con las áreas responsables;

VII. Desarrollar en coordinación con las diversas áreas un sistema de información de los datos generados por la operación del organismo confiable y actualizado incluyendo estadísticas e indicadores estratégicos de gestión para la automatización de los procesos; así como asesorar a los usuarios de las diferentes áreas del organismo en esa materia;

VIII. Definir e instrumentar criterios en materia de administración de base de datos;

IX. Custodiar, elaborar y recopilar la documentación de los sistemas desarrollados, para su integración a la memoria técnica del Organismo;

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

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

XII. Las demás que determine el Consejo, el Director General, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Administración, el Jefe de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Desarrollo de Sistemas

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 46.-

I. Realizar el análisis de los requerimientos de las áreas administrativas y sustantivas del Organismo, para la automatización de los procesos;

II. Analizar y desarrollar sistemas automatizados que optimicen los procesos administrativos, así como asesorar a los usuarios de las diferentes áreas del Organismo en esa materia;

III. Definir e instrumentar criterios en materia de administración de base de datos;

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

IV. Custodiar, elaborar y recopilar la documentación de los sistemas desarrollados, para su integración a la memoria técnica del Organismo;

V. Efectuar, en coordinación con las áreas correspondientes, el registro individual de las aportaciones con cargo al fondo de la vivienda que realiza el Gobierno de la Ciudad de México;

VI. Coordinar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de la entidad y llevar a cabo las acciones necesarias para conservarla en operación;

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

VIII. Establecer los criterios de generación de información histórica,

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

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

1. Registro y entrega de la correspondencia que ingrese por el módulo de oficialía de partes de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Registro y seguimiento a la correspondencia que ingrese a la Oficina de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Atención de las solicitudes de acceso a información pública de oficio que se encuentren publicadas en Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, que correspondan a las Obligaciones del Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
4. Atención de las solicitudes de información pública que ingrese por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico, en el ámbito de competencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
5. Atención de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, que ingrese el particular solicitante mediante la Plataforma Nacional de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
6. Publicación de las Obligaciones de Transparencia en el "Portal de Transparencia" de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
7. Cumplimiento al Recurso de Revisión interpuesto por inconformidad de la ciudadanía en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
8. Proceso administrativo de dictaminación para el otorgamiento de las pensiones, que proporciona la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), así como elaborar el cálculo de las mismas.
9. Procesar y aplicar mensualmente la nómina de pensiones y jubilaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, así como gestiona el trámite para solicitar los recursos para la dispersión del pago a la misma.
10. Transferencia del pago por concepto de indemnización global a las y los ex-trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Nómina 5) y ex empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).
11. Otorgamiento de préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares en forma oportuna.

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

12. Crédito con garantía hipotecaria en sus diversas modalidades a las y los trabajadoras/es a lista de raya y empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

13. Notificación al titular que fue beneficiado con un crédito con garantía hipotecaria y se encuentre registrado en cartera vencida, por tener adeudos por más de doce quincenas y así como elaborar el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Restructura de Pagos".

14. Cancelación de los movimientos generados posteriores a la fecha del fallecimiento y/o incapacidad total o permanente de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria, registrados en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, así como el reclamo del siniestro del crédito hipotecario ante la Aseguradora.

15. Recuperación vía administrativa y/o jurídica para el cobro que adeudare de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria que se encuentre registrado en la cartera vencida.

16. Cancelación de adeudos incobrables registrados en cartera vencida de las y los titulares de créditos con garantía hipotecaria que otorga la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) derivado del agotamiento de las acciones administrativas y jurídicas para la recuperación del saldo.

17. Cálculo y devolución de los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de la Vivienda", en favor de las y los trabajadoras/es a lista de raya y empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

18. Pago de 120 días de pensión por concepto de ayuda para cubrir los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

19. Eventos sociales y actividades culturales que realiza la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

20. Ayuda económica para cubrir una parte proporcional el costo de la prótesis que adquieran las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

21. Fechas para llevar a cabo la verificación de vigencia de derechos a través de los diferentes tipos de verificación, con el propósito de constatar la existencia física de la o el pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

22. Visita domiciliaria o de investigación a la pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

23. Otorgamiento de los Servicios Médicos Subrogados a las o los pensionada/os y jubilada/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

24. Procedimiento de Adjudicación directa para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

25. Procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

26. Procedimiento de Licitación Pública Nacional y/o Internacional para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

27. Fondo Revolvente para la compra de artículos inexistentes en el almacén general y/o prestación de servicios con carácter urgente.

28. Asignación por concepto de pasajes al Personal Técnico – Operativo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

29. Comprobación de la solicitud por gastos de montos mayores para la adquisición de artículos inexistentes en el Almacén General y/o prestación de servicios.

30. Entrada y salida de los bienes muebles e insumos en el Almacén General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

31. Registro de alta, resguardo y baja de los bienes muebles instrumentales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

32. Transferencia Primaria del Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

33. Sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), "INTRANET y el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP)".

34. Soporte técnico al software y hardware de los equipos de cómputo y multifuncionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

35. Proceso de contratación de personal de Estructura y Técnico Operativo (empleado) de nuevo ingreso a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

36. Ingreso del personal del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

37. Contratación de prestadores de servicios (Honorarios Asimilables a Salarios) de Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

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

38. Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo (empleados) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

39. Gestión de nómina de personal del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8) y pago de Honorarios Asimilables a Salarios.

40. Baja por remoción del personal de estructura de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

41. Baja por renuncia de personal que labora en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

42. Baja por defunción del personal Técnico – Operativo (empleado) de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

43. Baja por abandono de empleo del personal que labora en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

44. Programa Anual de Capacitación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

45. Presupuesto de egresos otorgado a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

46. Actualización del registro de la captación de ingresos a favor de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

47. Inversiones de los recursos financieros de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

48. Depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

49. cheque – pagaré de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

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

Procedimientos y Diagramas de Flujos

1.- Nombre del Procedimiento: Registro y entrega de la correspondencia que ingrese por el módulo de oficialía de partes de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recibir, registrar y entrega la correspondencia que ingrese por el módulo de oficialía de partes de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), al Área Administrativa de la Entidad, con el fin que se le dé atención o seguimiento en tiempo y forma al servicio o prestación que se solicite.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Personal Técnico – operativo)	Recibe en el módulo de oficialía de partes, la correspondencia dirigida a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	10 minutos
2		Ingresa al archivo electrónico denominado "Control de Gestión", registra la correspondencia con los datos del destinatario y asunto, escanea la documentación y en su caso anexos.	25 minutos
3		Genera volante con número de folio consecutivo, con los datos capturados del destinatario y anexa documentación original.	5 minutos
4		Entrega el volante con documentación y en su caso anexos, a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social (Personal Técnico – operativo), para su atención o seguimiento al servicio o prestación que se solicite.	15 minutos
5	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social (Personal Técnico – operativo)	Recibe el volante con documentación y en su caso anexos, sella de recibido el volante y regresa a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Personal Técnico – operativo).	10 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
6	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Personal Técnico – operativo)	Recibe el volante sellado, escanea al término del horario, los volantes entregados y archiva para futuras consultas.	10 minutos
7		Genera reporte "Recepción de Documentos Recibidos a través del Sistema de Control de Gestión CAPTRALIR", correspondiente a los folios capturados en el día, mismo que podrá ser consultado simultáneamente por la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	5 minutos
8	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	Consulta el reporte denominado "Recepción de Documentos Recibidos", a través del Sistema de Control de Gestión, la documentación recibida y registrada por el personal técnico – operativo en el módulo de oficialía de partes, en el archivo electrónico de "Control de Gestión", con la finalidad de dar seguimiento y atención a la correspondencia.	20 minutos
9		Recibe copia electrónica de conocimiento de la respuesta emitida por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y archiva para futuras consultas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora con 50 minutos.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), es la responsable del módulo de oficialía de partes.

2. El módulo de oficialía de partes es la instancia que llevará la administración del flujo documental que se reciba, así como el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y mediante sello oficial.

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

3. Se recibirá en el módulo de oficialía de partes únicamente la documentación que sea dirigida a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

4. El módulo de oficialía de partes verificará que el documento contenga la fecha, firma los anexos descritos en el mismo.

5. Los documentos que tenga incorrecto los datos, pero que sean dirigidos a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, estarán sujetos a recibirse con el Visto Bueno del destinatario en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, por lo que el módulo de oficialía de partes hará la consulta pertinente.

6. En caso de que la correspondencia sea entregada en sobre cerrado, el módulo de oficialía de partes recibirá en la copia de la carátula del mismo, sin verificar su contenido, salvo que el interesado presente el "Acuse ", entonces se podrá proceder al sobre para recibir su contenido.

7. Cuando la correspondencia contenga anexo y/o archivo electrónico, se verificará previamente, y en caso de no contar los lo indicado en el documento, no se podrá recibir.

8. El horario de recepción de correspondencia en el módulo de oficialía de partes, será de 8:00 a 18:00 horas. en días hábiles.

9. Tratándose de la documentación referida como: notificación de acuerdos y/o resoluciones dictadas por autoridades jurisdiccionales, la Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, será la responsable de su recepción, en horario de oficina.

10. La documentación que sea dirigida al Titular del Órgano Interno de Control que se encuentra en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya Gobierno de la Ciudad de México, se deberá entregar directamente en las oficinas que ocupa la misma.

11. El módulo de oficialía de partes aplicará controles que le permitan llevar un registro general de los documentos, a través del "Sistema de Control de Gestión", misma que será registrada, y a la cual, se le dará el seguimiento administrativo, mediante un volante que contendrá la siguiente información:

- Referencia
- No. de volante
- Fecha de referencia
- Fecha de recepción
- Área que envia
- Hora de recepción
- Remitente
- Puesto
- Antecedentes del asunto
- A quien va dirigido
- Número de empleado que recibe

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- Unidad Administrativa
- Tema
- Atención
- Prioridad
- Copia
- Titular externo

12. El módulo de oficialía de partes registrará la documentación externa, colocando un volante, y se generará un reporte denominado "Recepción de Documentos Recibidos", a través del Sistema de Control de Gestión correspondiente a los folios capturados para entregar la documentación a las Áreas Administrativas de la Entidad correspondientes.

13. El módulo de oficialía de partes registrará en el archivo electrónico denominado "Control de Gestión", la correspondencia con los datos del destinatario y asunto; este archivo estará automáticamente enlazado con sistema de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para su consulta simultáneamente.

14. La Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, podrá consultar simultáneamente que el módulo de oficialía de partes, el reporte "Recepción de Documentos Recibidos", a través del Sistema de Control de Gestión, así como la documentación recibida y registrada, en el archivo de "Control de Gestión".

15. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la atención de la correspondencia recibida en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Sin embargo, pueden participar o ser turnada a las siguientes:

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.

16. La correspondencia se entregará al Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, a la que vaya dirigida, el mismo día que se reciba.

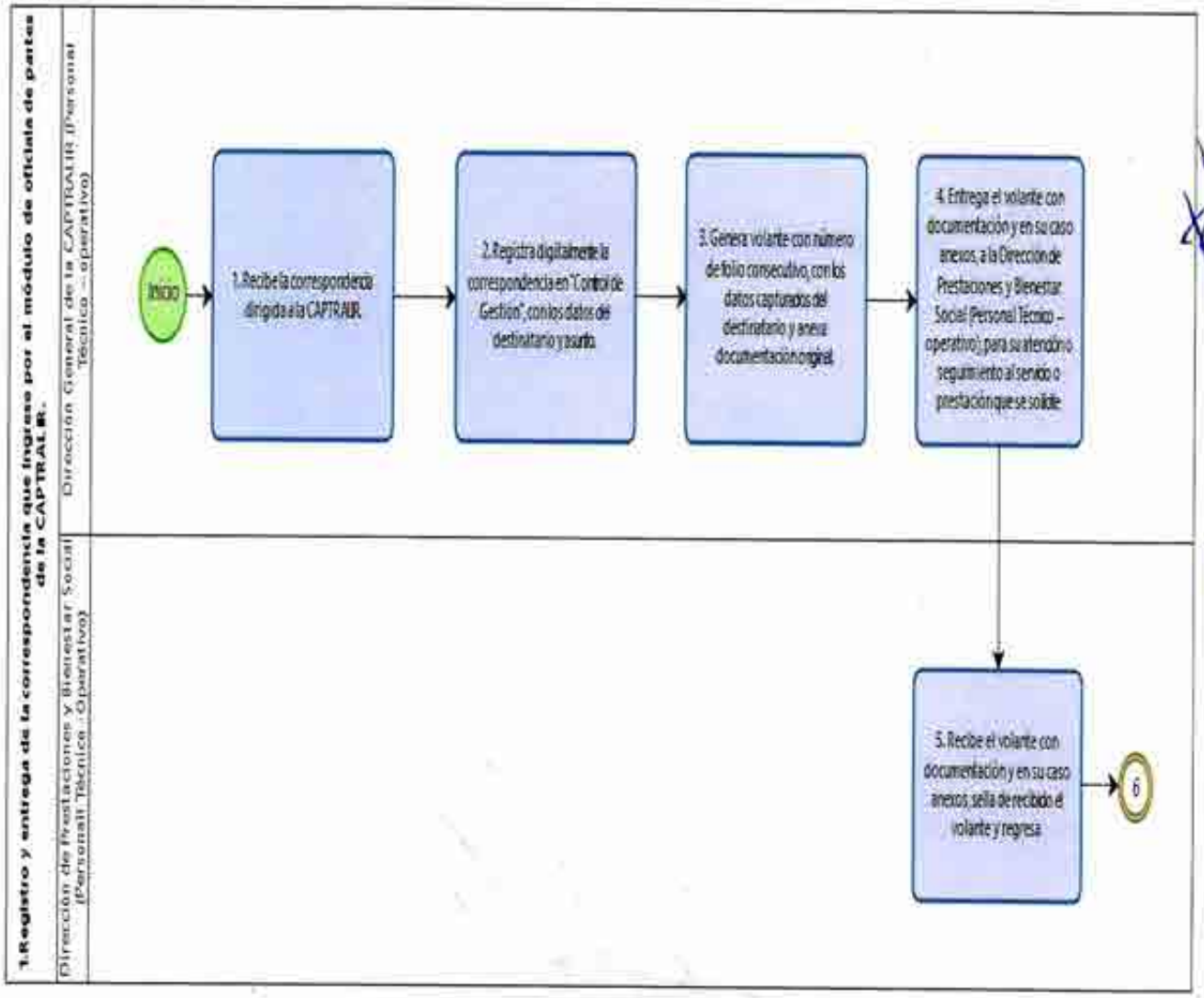
17. La Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, recibirá copia electrónica de conocimiento de la respuesta de la documentación, archiva para futuras consultas.

18. La correspondencia interna entre las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, podrá entregarse de manera directa, sin que ingrese por la Oficina de Control de Gestión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 de Organización, Procesos
y Procedimientos Organizacionales

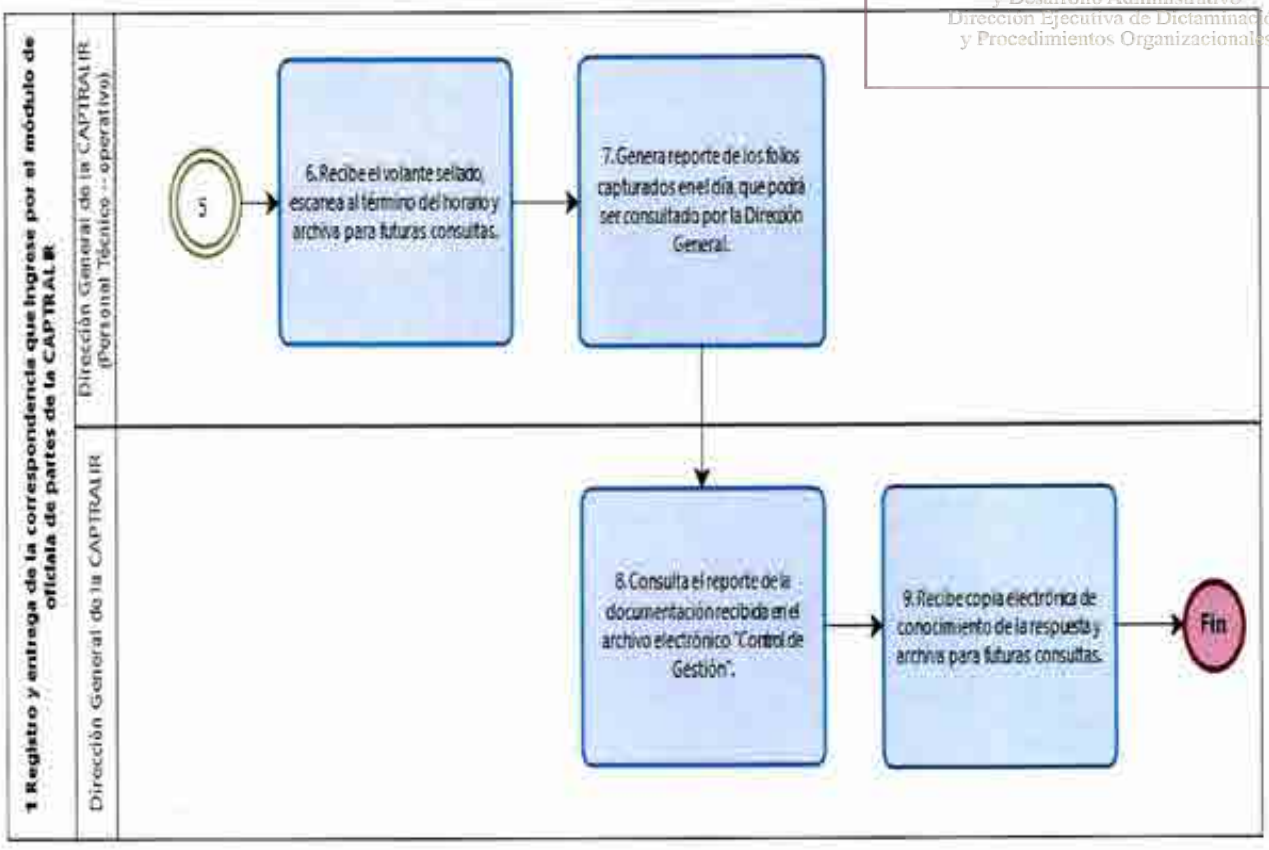
19. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

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



VALIDÓ

Dr. Iván de Jesús Olmos Cansino
Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

2.- Nombre del Procedimiento: Registro y seguimiento a la correspondencia que ingrese a la Oficina de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Recibe, registrar y da seguimiento a la correspondencia que ingrese a la Oficina de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de ser distribuida al Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, competente para optimizar la gestión y servicios proporcionados por esta Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Personal Técnico – operativo)	Recibe la correspondencia ingresada por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación y/o la documentación física y en su caso con anexos; sella la documentación e informa a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	12 minutos
2	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	Toma de conocimiento de la correspondencia ingresada por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación y/o la documentación física y en su caso con anexos, e instruye a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Personal Técnico – operativo), que entregue a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la correspondencia ingresada por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación y/o la documentación física y en su caso con anexos.	1 día
3	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Personal Técnico – operativo)	Entrega a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, la correspondencia ingresada por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación y/o la documentación física y en su caso con anexos, para que se le dé la atención y/o respuesta oportuna.	10 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
4	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe correspondencia ingresada por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación y/o la documentación física; y en su caso con anexos, para su atención y/o respuesta oportuna.	5 minutos
5		Atiende correspondencia ingresada por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación y/o la documentación física y envía por correo electrónico copia del oficio de respuesta especificando el turno a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Personal Técnico – operativo)	10 días
6	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Personal Técnico – operativo)	Recibe por correo electrónico copia del oficio de respuesta y registra en el archivo electrónico de "Control Interno Mensual" en el mes corriente.	10 minutos
7		Archiva la correspondencia ingresada por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación, conforme al asunto a tratar; y la documentación física en la carpeta de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para resguardo y futuras consultas.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles con 42 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Se recibirá y registrará la correspondencia que ingrese por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación, a la Oficina de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, o sea entregada por cualquier Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la atención de la correspondencia ingresada a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Sin embargo, pueden participar o ser turnada a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

3. La correspondencia que sea urgente será turnada en el momento especificando la fecha de entrega de la respuesta.

4. Las Direcciones de áreas y la Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, designaran por escrito a la persona, quien será el enlace para comunicar el seguimiento de los asuntos turnados.

5. La respuesta de la correspondencia contará con un tiempo variable, toda vez que, está dependerá del asunto a tratar.

6. Las copias de conocimiento interna se deberán enviar a través de correo electrónico para lo cual, en el oficio de origen, se señalarán con las siglas C.c.c.e.p. ("Con copia de conocimiento electrónica para"). No se recibirán en físico.

7. Las copias de conocimiento para esta Dirección General se enviarán al siguiente correo electrónico: **dgcaptralir@gmail.com**

8. Los oficios de respuesta deberán indicar, al calce de las copias de conocimiento, si se trata de una respuesta a un volante o turno (Atención al volante número *** ó Atención al turno ***) o de "Trámite".

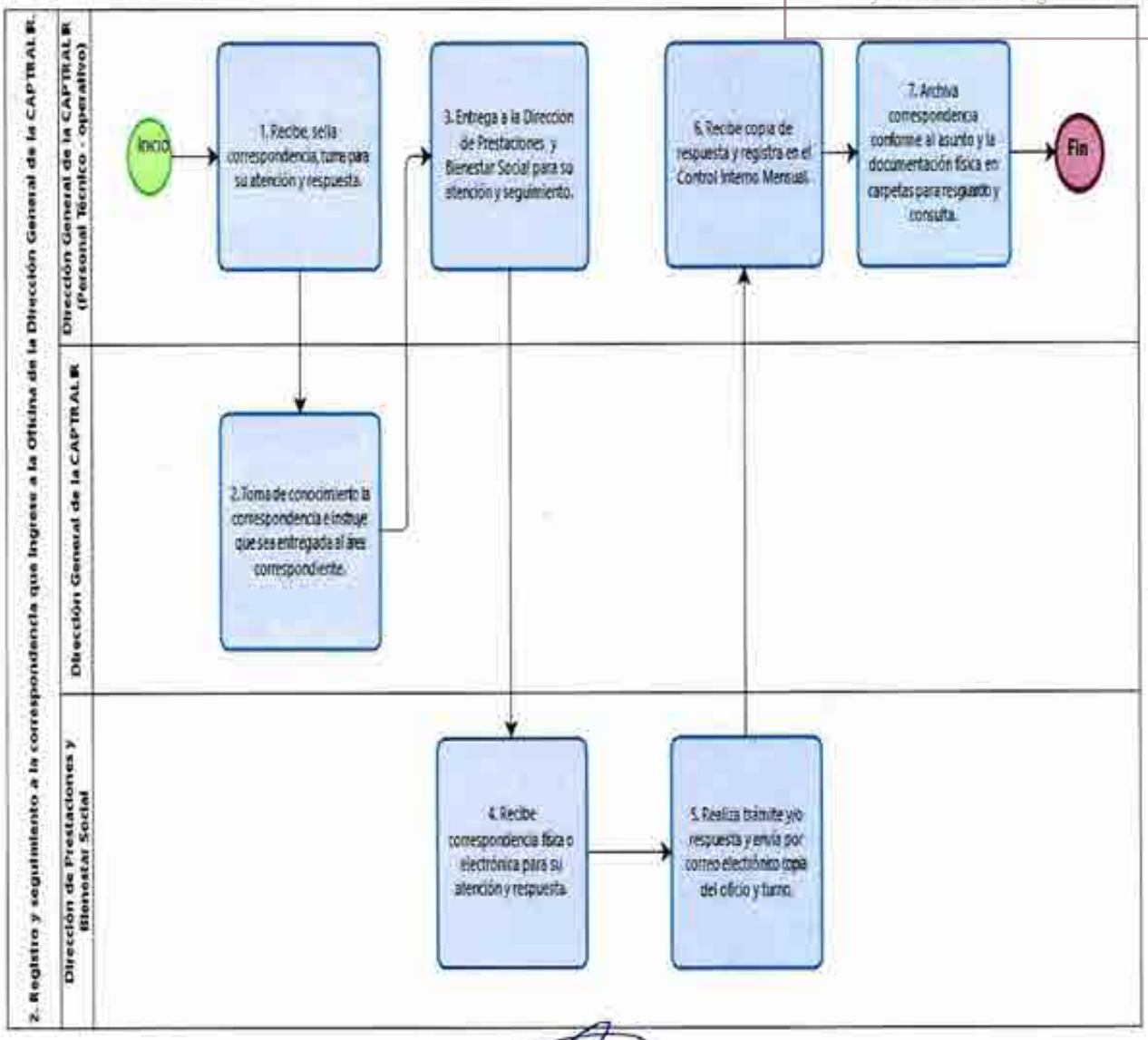
9. Se deberá archivar la correspondencia ingresada por correo electrónico o por cualquier medio tecnológico de comunicación, conforme al asunto a tratar.

10. Se deberá archivar en carpetas la documentación física por Dirección de Prestaciones y Bienestar Social o Dirección de Administración y Finanzas (Área administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México).

11. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



VALIDO

Dr. Iván de Jesús Olmos Cansino
Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno 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
Jefatura de Unidad Departamental de Procedimientos Organizacionales

3.- Nombre del Procedimiento: Atención de las solicitudes de acceso a información pública de oficio que se encuentren publicadas en Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, que correspondan a las Obligaciones del Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender las solicitudes de acceso a información pública de oficio que se encuentren publicadas en Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, que correspondan a las Obligaciones de la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de cumplir la normatividad vigente en la materia en tiempo y forma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe solicitud de acceso a información pública de oficio que se encuentren publicadas en Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y entrega a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	10 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de acceso a información pública de oficio que se encuentren publicadas en Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y verifica.	30 minutos
		¿Es competencia de la Entidad?	
		No	
3		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) de la elaboración del oficio de notificación dirigido al solicitante donde se le informa que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
4	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora el oficio de notificación dirigido al solicitante donde se le informa que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente y turna para firma.	30 minutos
5	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de notificación dirigido al solicitante donde se le informa que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente, firma y regresa.	20 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de notificación dirigido al solicitante donde se le informa que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente, firmado.	10 minutos
7		Escanea oficio de notificación dirigido al solicitante donde se le informa que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente e ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		Si	
8	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) de la elaboración del oficio de notificación dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, informando la solicitud de acceso a información pública de oficio	10 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora oficio para la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, informando la solicitud de acceso a información pública de oficio y turna a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, para su firma.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio informando la solicitud de acceso a información pública de oficio, firma y regresa al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo).	10 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio informando la solicitud de acceso a información pública de oficio, firmado y lo entrega a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	10 minutos
12	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio de solicitud de acceso a información pública de oficio, especificando la documentación requerida.	10 minutos
13		Recaba documentación requerida y entrega a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo), oficio de respuesta y en su caso con anexo	3 días
14	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de respuesta y en su caso con anexo y elabora el oficio de respuesta para el solicitante y turna para firma.	1 hora
15	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de respuesta para el solicitante, firma y regresa.	30 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de respuesta para el solicitante, firmado, escanea el oficio, notifica al solicitante e ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia.	2 hora
17		Archiva documentación generada de la solicitud de acceso a información pública de oficio, para futuras consultas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 7 horas y 40 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
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles de conformidad al artículo 209 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

1. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia está integrada en la Estructura Orgánica Dictaminada de la Oficina de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y dependerá administrativamente del misma, pero técnicamente se regulará conforme a la normatividad y criterios que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la atención de las solicitudes de acceso a información pública de oficio que se encuentren publicadas en Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Sin embargo, pueden participar o ser turnada a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

3. El "Portal de Transparencia" que será parte integral de la Página Oficial de Internet de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

4. El Portal de Transparencia se actualizará de conformidad a la normatividad y criterios que emita para ello, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

5. La Plataforma Nacional de Transparencia es administrada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (INFOCDMX) y misma que es el enlace con el Instituto Nacional de Transparencia (INAI)

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

6. Se deberá revisar que la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social o Dirección de Administración y Finanzas (Área administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México), proporcione la información que le corresponda conforme a las Obligaciones de Transparencia (información pública de oficio) previstas en los artículos 121, 122, 123, 141, 142, 143, 145, 146, 147, 155 y 172 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y mismas que se especifican en las pestañas del "Portal de Transparencia".

7. La Solicitud de Oficio es cuando el particular llegase a solicitar información que se encuentra plasmada, publicada y especificada en cada una de las pestañas que se encuentran en el "Portal de Transparencia" de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto de Transparencia (SIPOT)

8. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, tendrá el horario de atención al público de lunes a viernes de las 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

9. Se deberá revisar diario la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al calendario de días hábiles que publique la Entidad.

10. Cuando exista una Solicitud de Oficio deberá entregar el mismo día hábil a la Unidad Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para su atención.

11. La Unidad Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, correspondiente contará con 3 días hábiles para atender la Solicitud de Oficio.

12. En caso de que la respuesta no cubra con lo requerido en la solicitud de acceso a información pública de oficio que se encuentren publicadas en Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) y en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, se le informará al responsable de las observaciones para complementar la respuesta.

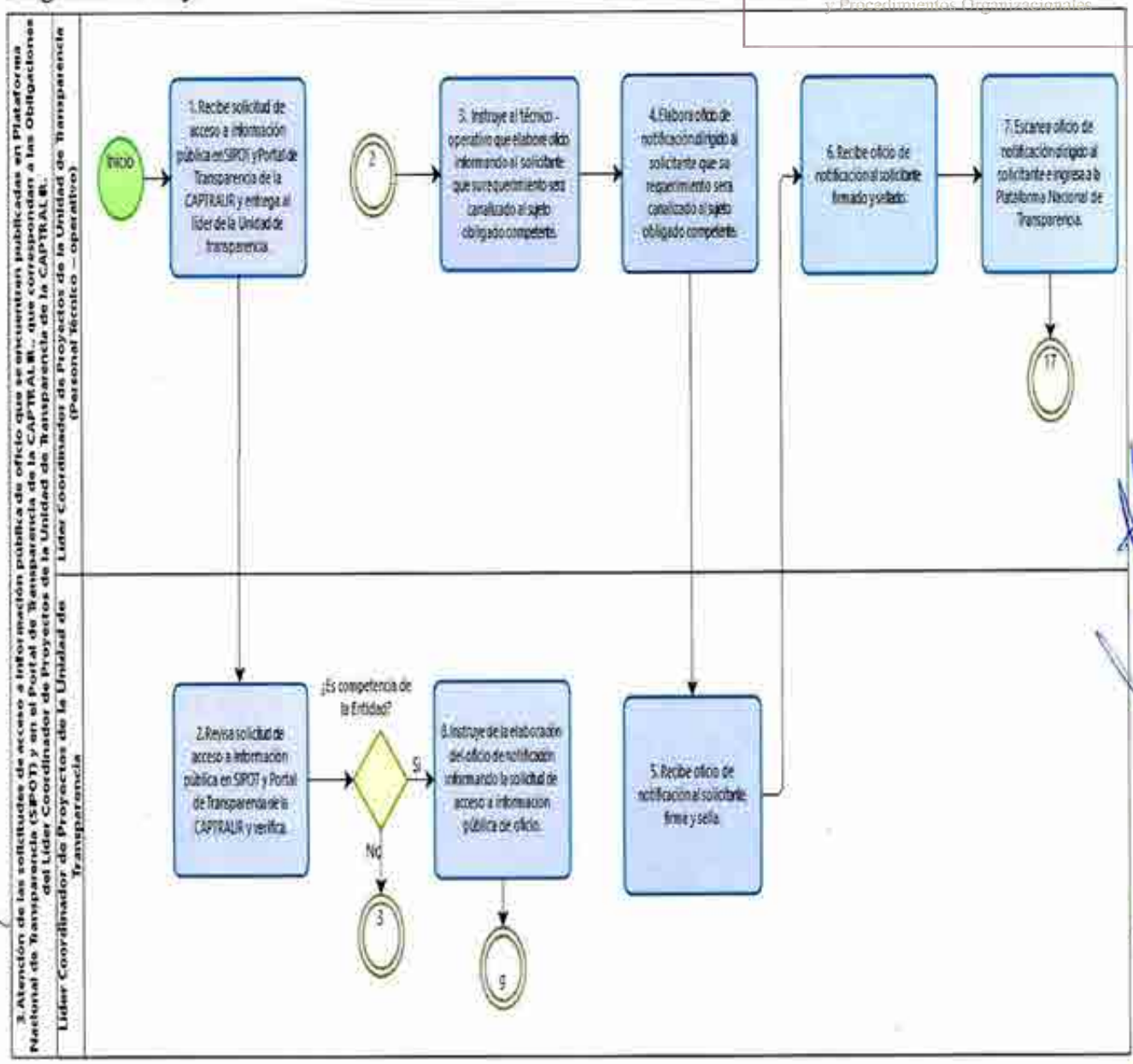
13. La información que se encuentre en el "Portal de Transparencia", cuando así lo considere el área administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México), está deberá proporcionar la liga correspondiente.

14. Se deberá entregar la respuesta a la solicitud de oficio, conforme a los medios solicitados y especificado por la persona requirente, dentro de los 5 días hábiles de conformidad a la normatividad vigente.

15. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo

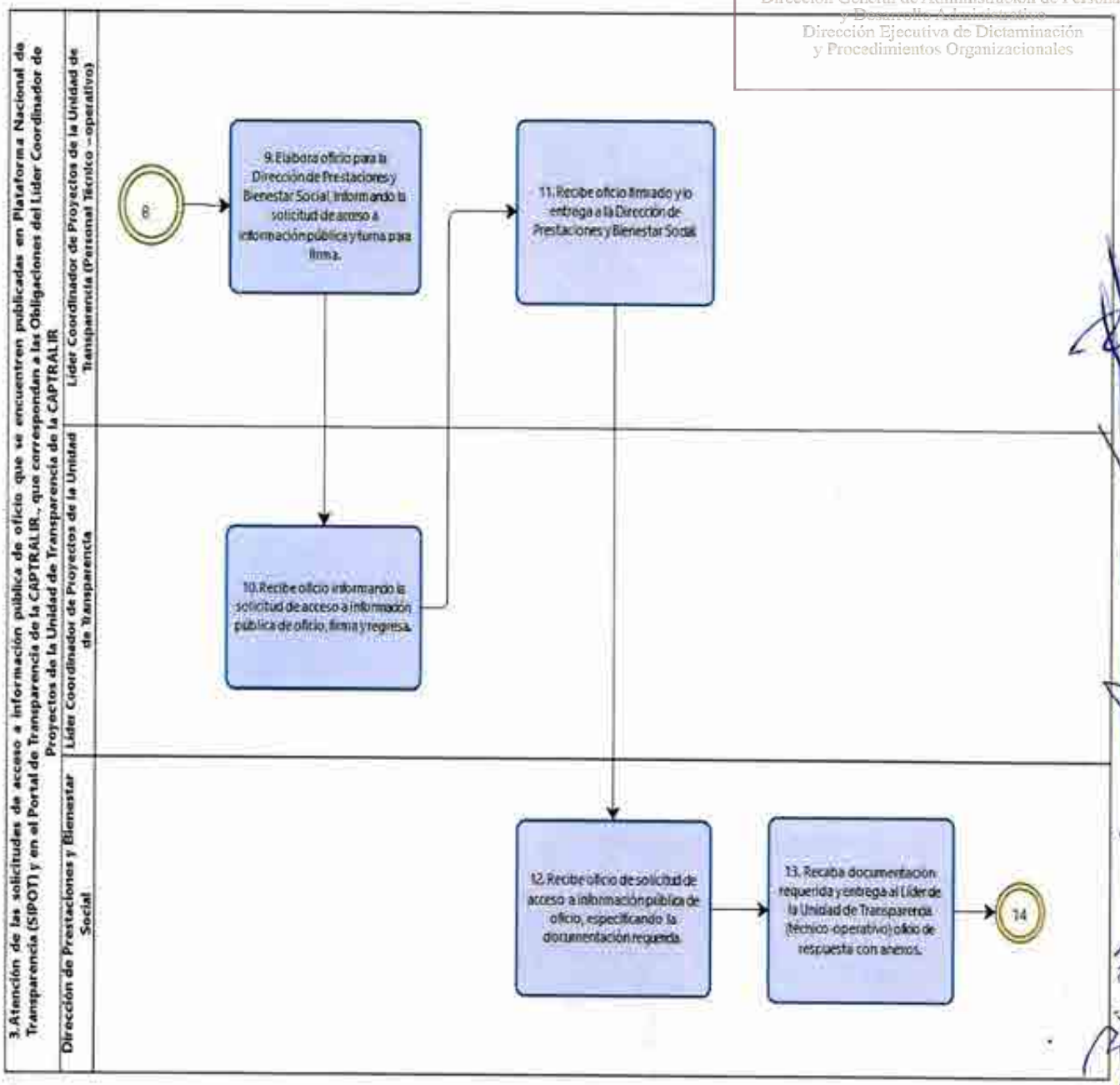


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA
TRABAJADORES A LISTA DE
RAYA DEL GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

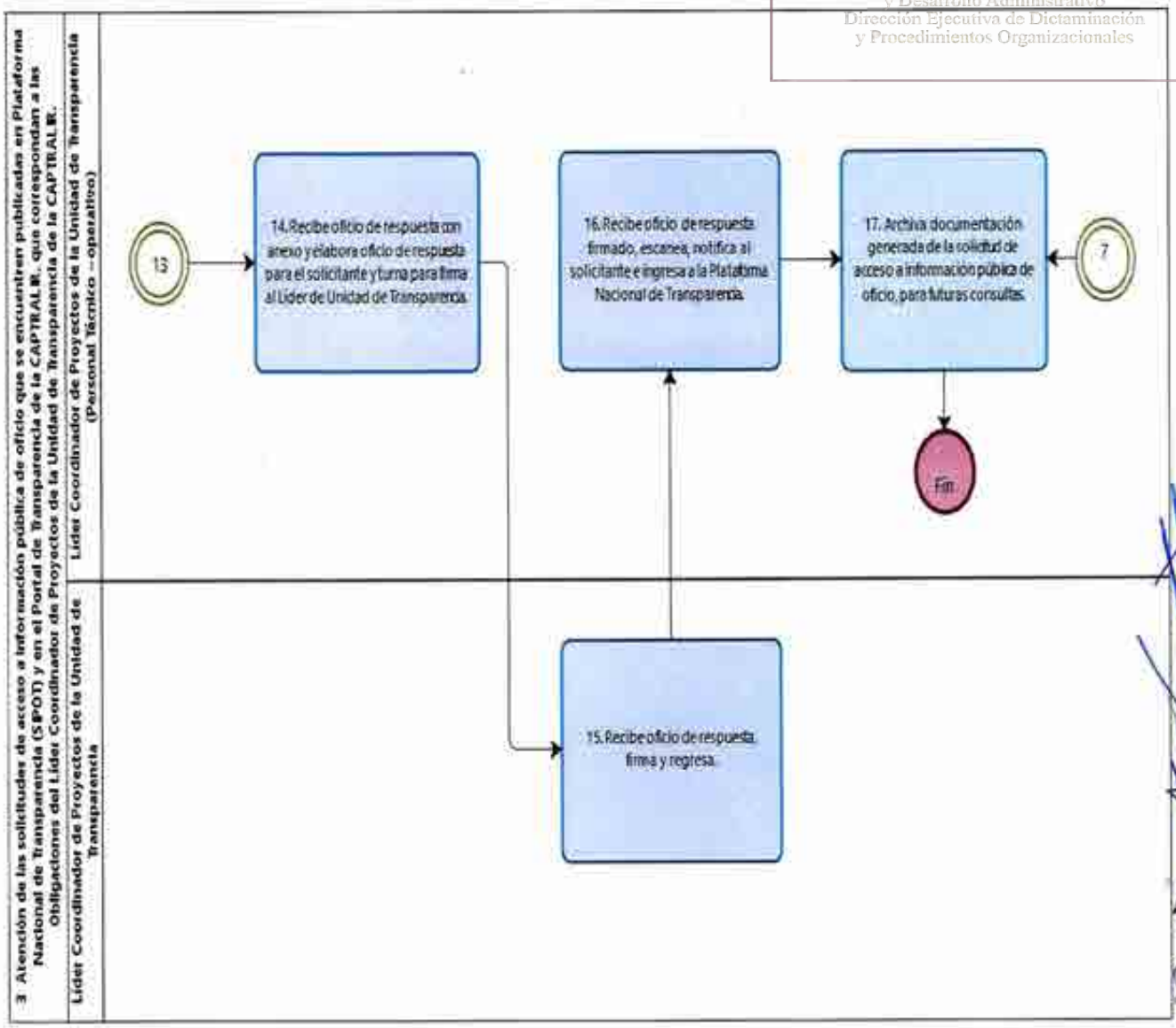
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDÓ

C. Ikram Andrea Melgarejo Enciso
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

4.- Nombre del Procedimiento: Atención de las solicitudes de información pública que ingrese por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico, en el ámbito de competencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Atender y tramitar la solicitud de información pública que ingrese por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico, en el ámbito de competencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información pública de los particulares, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe la solicitud de información pública presentada por la Plataforma Nacional de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico y entrega a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	30 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información pública presentada por la Plataforma Nacional de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico y verifica.	30 minutos
		¿Compete la solicitud a la Entidad?	
		No	
3		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) de la elaboración del oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente.	1 hora
4	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora el oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente y turna para firma.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente, firma y regresa.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente, firmado.	10 minutos
7		Escanea oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente e informa de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico e ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 17)	
		Si	
8	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) de la elaboración del oficio dirigido Dirección de Prestaciones y Bienestar Social informando la solicitud de Información pública que ingreso por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico.	20 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora oficio dirigido Dirección de Prestaciones y Bienestar Social informando la solicitud de Información pública que ingreso por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico y turna a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia para su firma.	20 minutos
10	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio dirigido Dirección de Prestaciones y Bienestar Social informando la solicitud de información pública que ingreso por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico, firma y regresa.	20 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
11	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe el oficio dirigido Dirección de Prestaciones y Bienestar Social informando la solicitud de información pública que ingreso por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico, firmado y entrega a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	10 minutos
12	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio donde se le informa la solicitud de información pública que ingresó por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico, recaba documentación y en su caso reúne anexos.	15 minutos
13		Recaba documentación requerida y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo), oficio de respuesta y en su caso con anexos.	6 días
14	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe el oficio de respuesta y en su caso con anexos, elabora oficio de respuesta dirigido al particular solicitante y turna para firma.	1 hora
15	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de respuesta dirigido al particular solicitante, firma y regresa.	30 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de respuesta dirigido al particular solicitante, firmado, escanea el oficio, notifica al solicitante e ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia.	30 minutos
17		Archiva documentación generada de la solicitud de información pública presentada por la Plataforma Nacional de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico, para futuras consultas.	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: 6 días hábiles con 7 horas y 25 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles Conformidad al artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	

Aspectos a considerar:

1. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia está integrada en la Estructura Orgánica Dictaminada de la Oficina de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y dependerá administrativamente del misma, pero técnicamente se regulará conforme a la normatividad y criterios que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. La Plataforma Nacional de Transparencia es administrada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (INFOCDMX) y misma que es el enlace con el Instituto Nacional de Transparencia (INAI)

3. La solicitud de información pública que ingrese por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico y que requiera documentación especifica de las actividades sustantivas que realiza la Entidad o financieras y administrativas con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información pública de los particulares.

4. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia tendrá el horario de atención al público, de lunes a viernes de las 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

5. Se deberá revisar diario la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al calendario de días hábiles que publique la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

6. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la atención de las solicitudes de información pública que ingrese por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico, en el ámbito de competencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Sin embargo, pueden participar o ser turnada a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

7. Cuando exista una solicitud de información pública deberá entregarse el mismo día hábil a la Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para su atención.

8. El Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, competente contará con 6 días hábiles, para atender la solicitud de información pública.

9. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia será responsable de la recepción, registro y atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas por la ciudadanía.

10. Los requisitos para ingresar las "Solicitudes de Acceso a la Información Pública" son:

a. La descripción del o los documentos o la información que se solicita;
b. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia; y
c. La modalidad en la que prefiere que se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.

11. El Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, al recibir las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, deberán determinar lo siguiente:

a. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado.
b. La solicitud puede estar incompleta o no ser clara en su requerimiento y prevenir al solicitante
c. La solicitud puede ser clasificada o reservada en su requerimiento y solicitar intervención del Comité de Transparencia para que en su caso confirme, revoque o modifique la clasificación.

12. Cuando el Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, determine que la solicitud de información pública es procedente integrará la información en el tiempo que marca la Ley y la enviará a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

13. El Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, enviará a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia una prevención cuando considere que le falta información y/o datos que le permita dar atención a la solicitud de información pública.

14. El Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, solicitará mediante oficio a la Líder Coordinador de Proyectos de la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, una ampliación de plazo siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas que justifiquen 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

15. Se deberá efectuar la notificación correspondiente, comunicando la resolución que corresponda y señalando lo que competa de acuerdo con los siguientes incisos:

a. La solicitud corresponde a otro sujeto obligado, en un término no mayor a 3 días hábiles, comunicará la improcedencia y orientará al solicitante de la Entidad correspondiente.
b. La solicitud puede estar incompleta o no ser clara en su requerimiento, en un término no mayor a 3 días hábiles, comunicará la preventiva para que el ciudadano complemente o aclare la solicitud de acceso a la información pública en un término no mayor a 10 días hábiles.
c. La solicitud puede ser clasificada o reservada en su requerimiento y solicitar intervención de Comité de Transparencia, una vez aprobado el acuerdo de clasificación o reserva de información, se entregará respuesta al solicitante.

16. Se dará respuesta a la solicitud ingresada, conforme a la información que entregue el Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, competente al ser la responsable de detentar y/o generar la información.

17. El Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, deberá de solicitar mediante oficio a la Líder Coordinador de Proyectos de la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, la celebración de una Sesión del Comité de Transparencia, cuando:

a. La respuesta emitida se considere de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial.
b. Cuando se requiera la documentación en versión pública.
c. Cuando se declare la inexistencia de la información.

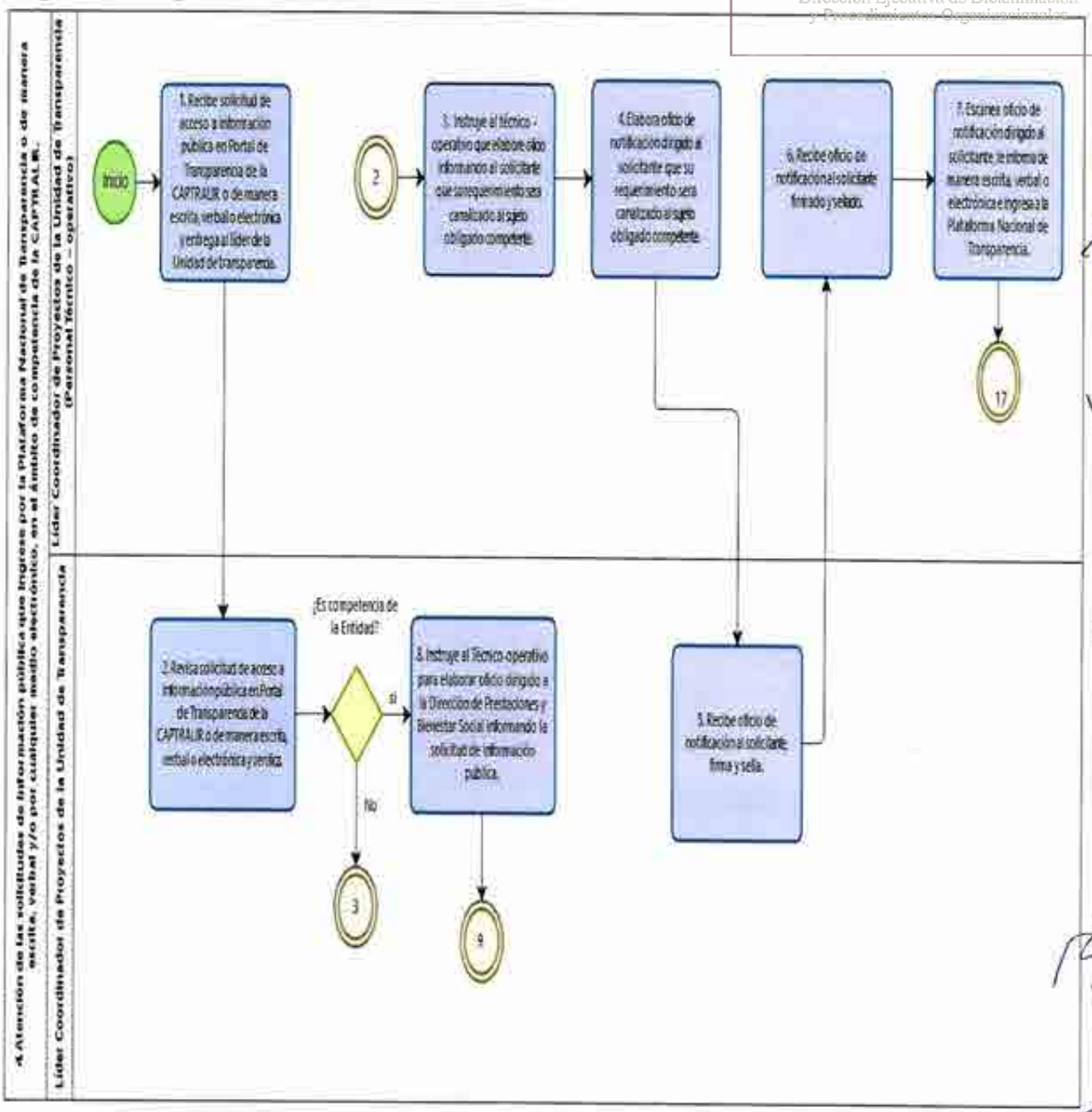
18. El Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, es únicamente y exclusivamente la responsable de establecer y proponer la clasificación de información y/o la inexistencia al comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

19. El Área Administrativa de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, que detenten, generen, operen y analicen la información que obre en sus archivos, son las responsables de fundar y motivar su entrega o no, ya que tienen la carga de la prueba para justificar en su caso la clasificación correspondiente.

20. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

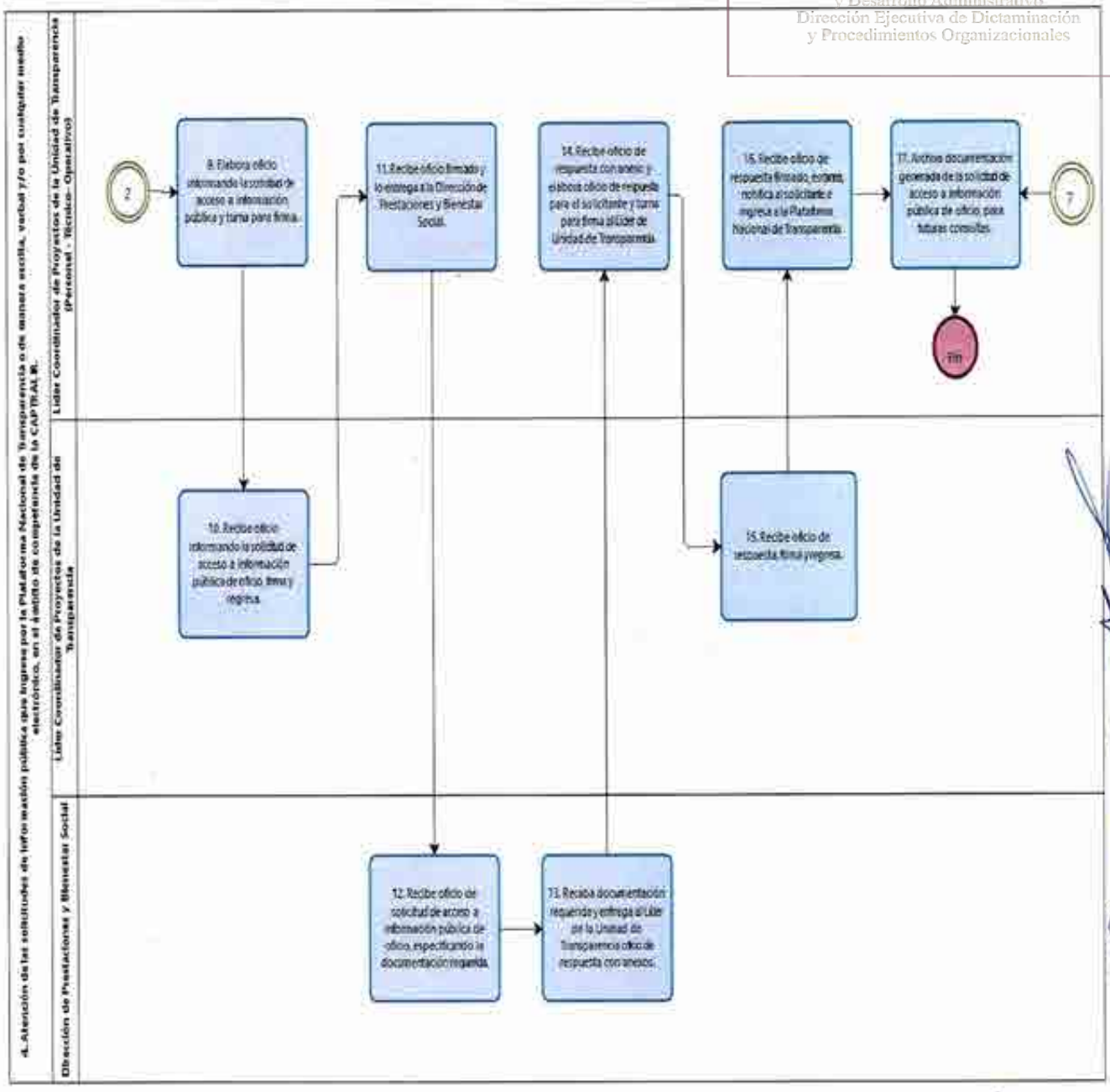
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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



VALIDÓ

C. Ikram Andrea Melgarejo Enciso
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal

5.- Nombre del Procedimiento: Atención de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, que ingrese el particular solicitante mediante la Plataforma Nacional de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar atención a la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, que ingrese el particular solicitante mediante la Plataforma Nacional de Transparencia Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, de manera escrita, verbal o por cualquier medio electrónico, con la finalidad de tramitar la respuesta en tiempo y forma, garantizando la protección de datos personales de los particulares en el ámbito de competencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en el ejercicio de sus derechos de "Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, ingresada en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, de manera escrita, verbal o por cualquier medio electrónico y entrega a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	20 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, ingresada en la Plataforma Nacional de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico y verifica.	30 minutos
		¿Compete la solicitud a la Entidad?	
		No	
3		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) de la elaboración del oficio de notificación dirigido a la particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 Orgánicos

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora el oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente y turna para firma.	1 hora
5	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente, firma y regresa.	20 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente, firmado.	10 minutos
7		Escanea oficio de notificación dirigido al particular solicitante, que su requerimiento será canalizado al sujeto obligado competente e informa de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico e ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia.	20 minutos
		(Conecta con actividad 17)	
		Si	
8	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) de la elaboración del oficio dirigido Dirección de Prestaciones y Bienestar Social informando de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.	20 minutos
9	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora oficio dirigido Dirección de Prestaciones y Bienestar Social informando de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales. y turna a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia para su firma.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio dirigido Dirección de Prestaciones y Bienestar Social informando de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, firma y regresa.	30 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio dirigido Dirección de Prestaciones y Bienestar Social informando de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, firmado y entrega a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	10 minutos
12	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio donde se le informa de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, recaba documentación y en su caso reúne anexos.	15 minutos
13		Entrega al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo), oficio de respuesta de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales y en su caso con anexos.	6 días
14	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe el oficio de respuesta de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales y en su caso con anexos, elabora oficio de respuesta dirigido al particular solicitante y turna para firma.	1 horas
15	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de respuesta dirigido al particular solicitante, firma y regresa.	30 minutos
16	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de respuesta dirigido al particular solicitante, firmado, escanea el oficio y en su caso anexos, notifica al solicitante e ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia.	30 minutos
17		Archiva documentación generada de la de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, para futuras consultas.	1 hora

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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 8 horas y 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Conformidad al artículo 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos obligados de la Ciudad de México.			

Aspectos a considerar:

1. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia está integrada en la Estructura Orgánica Dictaminada de la Oficina de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y dependerá administrativamente del misma, pero técnicamente se regulará conforme a la normatividad y criterios que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. La Plataforma Nacional de Transparencia es administrada por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México (INFOCDMX) y misma que es el enlace con el Instituto Nacional de Transparencia (INAI)

3. La solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales que ingrese por la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita, verbal y/o por cualquier medio electrónico que, en el ámbito de competencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, se deberá garantizar la protección de datos personales de los particulares en el ejercicio de sus derechos de "Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).

4. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, tendrá el horario de atención al público de lunes a viernes de las 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

5. Se deberá revisar diario la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al calendario de días hábiles que publique la Entidad.

6. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la atención de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, que ingrese el particular solicitante mediante la Plataforma Nacional de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Sin embargo, pueden participar o ser turnada a las siguientes:

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

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección Jurídica y Normativa.

7. Cuando exista una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, deberá entregarse el mismo día hábil a la Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para su atención.

8. Contará con 10 días hábiles la Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, competente para atender la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

9. Será responsabllidad de la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, la recepción, registro de la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales presentadas por la ciudadanía.

10. Cuando la Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, determine que la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, es procedente se integrarán la información en el tiempo que marca la Ley y la enviará a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

11. Deberá solicitar la Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, una ampliación de plazo siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas que justifique la misma.

12. Se deberá notificar al ciudadano la entrega de la información requerida de acuerdo a la modalidad elegida por el mismo, adjuntando la respuesta a la solicitud.

13. En caso de que consideré la Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, la intervención del Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, deberá de solicitar la petición mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, cuando se considere decretar la inexistencia de la información.

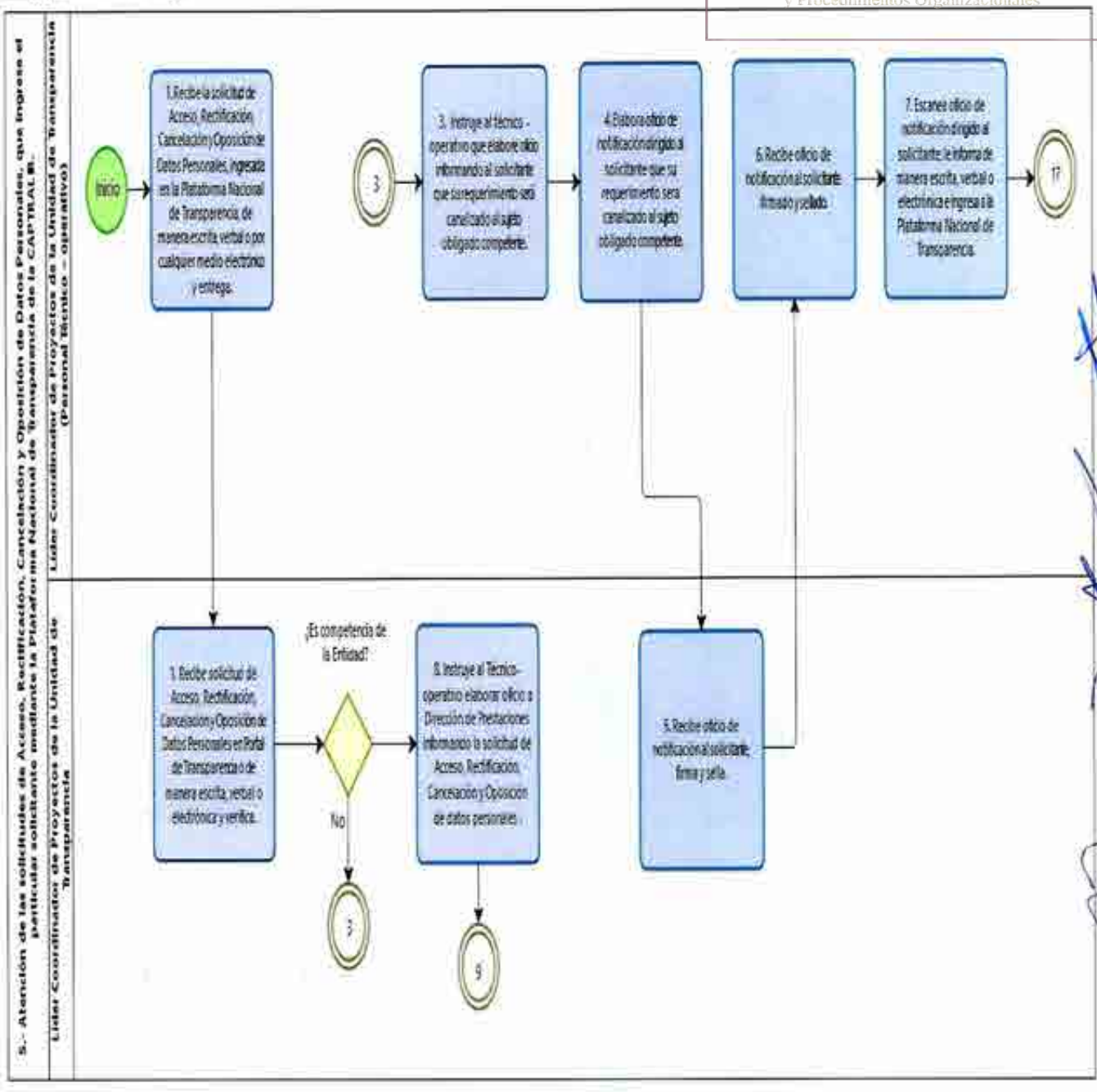
14. El titular que ingreso la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos, y que acuda a recibir la información, previamente deberá acreditar su identidad o en su caso la persona que acuda en su representación.

15. En caso de que el titular que ingreso la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos, no acredite su personalidad y/o interés jurídico no se le entregará la información.

16. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo

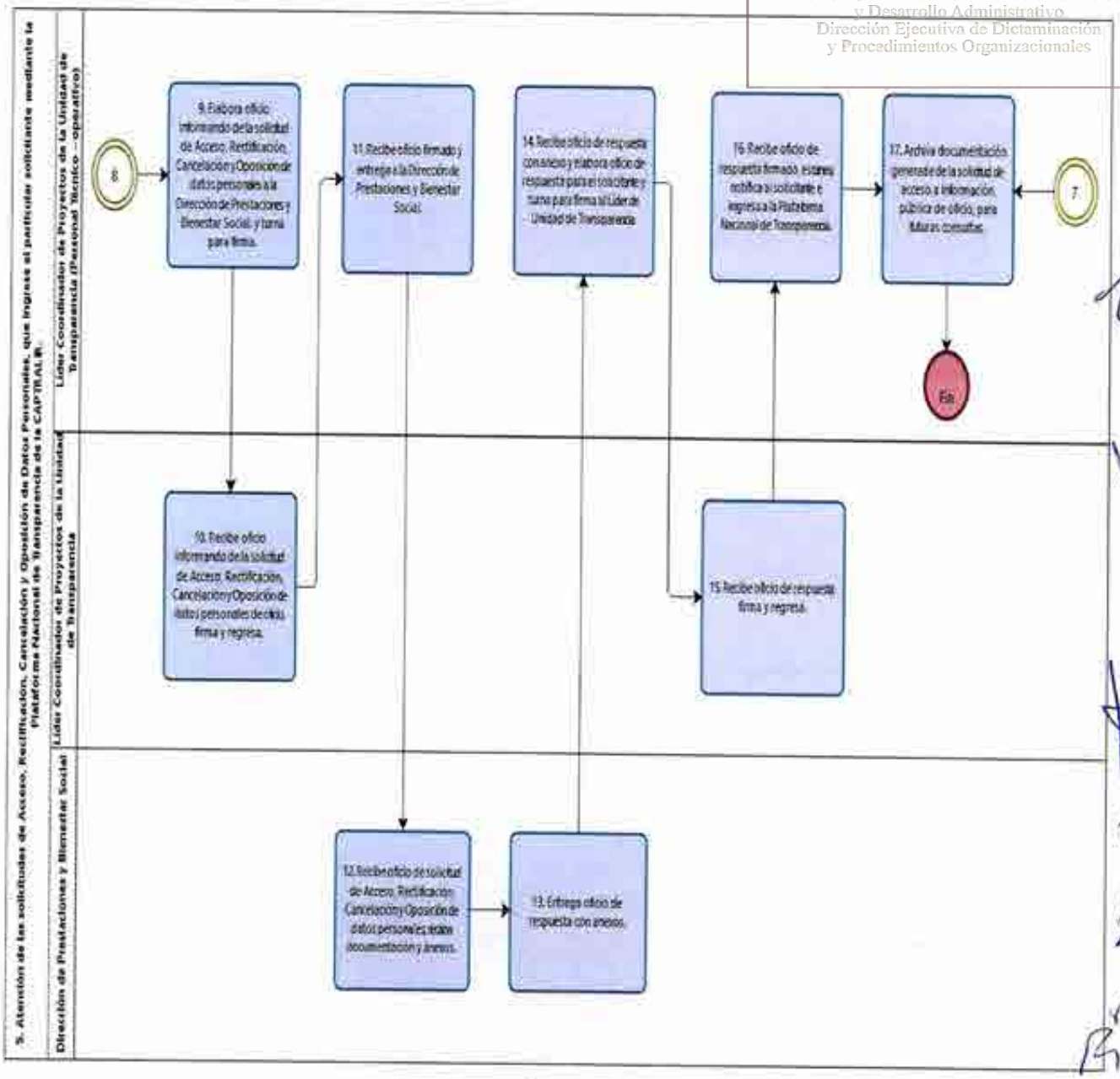


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

C. Ikram Andrea Melgarejo Enciso
Líder Coordinador de Proyectos de la
Unidad de Transparencia de la Caja de Previsión para
Trabajadores a Lista de Raya 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
Subdirección de Diseño de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

6.- Nombre del Procedimiento: Publicación de las Obligaciones de Transparencia en el "Portal de Transparencia" de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Objetivo General: Asesorar a las Unidades Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), en la actualización de la publicación de las Obligaciones de Transparencia en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en donde se señala entre otras las funciones, actividades, normatividad, gasto público, conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de Transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico - operativo)	Elabora trimestralmente oficio de solicitud de actualización y publicación de las Obligaciones de Transparencia, en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y turna para firma a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	2 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de solicitud de actualización y publicación de las Obligaciones de Transparencia, en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, firma y regresa.	1 hora
3	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico - operativo)	Recibe oficio de solicitud de actualización y publicación de las Obligaciones de Transparencia, en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y entrega.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
4	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe el oficio de solicitud de actualización y publicación de las Obligaciones de Transparencia, en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), a efecto de elaborar, integrar y remitir, el contenido de la información.	10 días
5		Entrega oficio de respuesta y en su caso con anexos de la actualización y publicación de las Obligaciones de Transparencia, en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	1 hora
6	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de respuesta y en su caso con anexos de la actualización y publicación de las Obligaciones de Transparencia, en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	1 hora
7		Informa a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia del oficio de respuesta y en su caso con anexos de la actualización y publicación de las Obligaciones de Transparencia, en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	1 hora
8	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) la elaboración de oficio de solicitud para la actualización de la información del Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	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
9	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora oficio de solicitud para la actualización de la información del Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones y turna para firma.	1 hora
10	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de solicitud para la actualización de la información del Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, firma y regresa.	1 hora
11	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe firmado oficio de solicitud para la actualización de la información del Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, integra en su caso anexos y entrega.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe oficio de solicitud para la actualización de la información del Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en su caso anexos y publica en la página oficial de la Entidad, en el "Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México".	1 hora
13		Entrega oficio de Notificación de la actualización en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	5 días
14	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de Notificación de la actualización en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico - operativo) la elaboración de oficio informando la actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	2 hora
16	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico - operativo)	Elabora oficio informando la actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y turna para firma del Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	1 Hora
17	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio informando la actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, firma y regresa.	1 hora
18	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe firmado oficio informando la actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y entrega.	2 horas
19	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio informando la actualización de la información en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	2 horas
20		Ingresa la información de la actualización en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y entrega oficio de Notificación al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	5 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
21	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de la notificación de la actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	1 hora
22		Archiva documentación generada de la actualización de información en el Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), para resguardo y custodia y en su caso ser consultados por quien lo solicite.	1 hora
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles de conformidad a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.			

Aspectos a considerar:

1. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia está integrada en la Estructura Orgánica Dictaminada de la Oficina de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y dependerá administrativamente del misma, pero técnicamente se regulará conforme a la normatividad y criterios que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia en el "Portal de Transparencia" de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); Sin embargo, pueden participar o ser turnada a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección Jurídica y Normativa.

3. Las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad a sus atribuciones y funciones expresados en su normatividad interna, serán los responsables de elaborar, integrar y publicar y en su caso actualizar la información correspondiente, acorde a los criterios establecidos en la normatividad vigente aplicable en materia de Transparencia.

4. El Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, generar la versión pública de los documentos que ellos consideren pertinente y que se vayan a la publicar en el en el Portal de Transparencia de la Caja de APTRALIR y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

5. La versión pública de los documentos se refiera a:

- Cuando se restringida la información por considerarse como reservada y/o confidencial.

6. Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones de realizar la publicación de la información que soliciten las Unidades Administrativas de la Entidad, así como de notificar a las misma que ya se encuentra consultable la misma en la página oficial que contiene el "Portal de Transparencia de la CAPTRALIR".

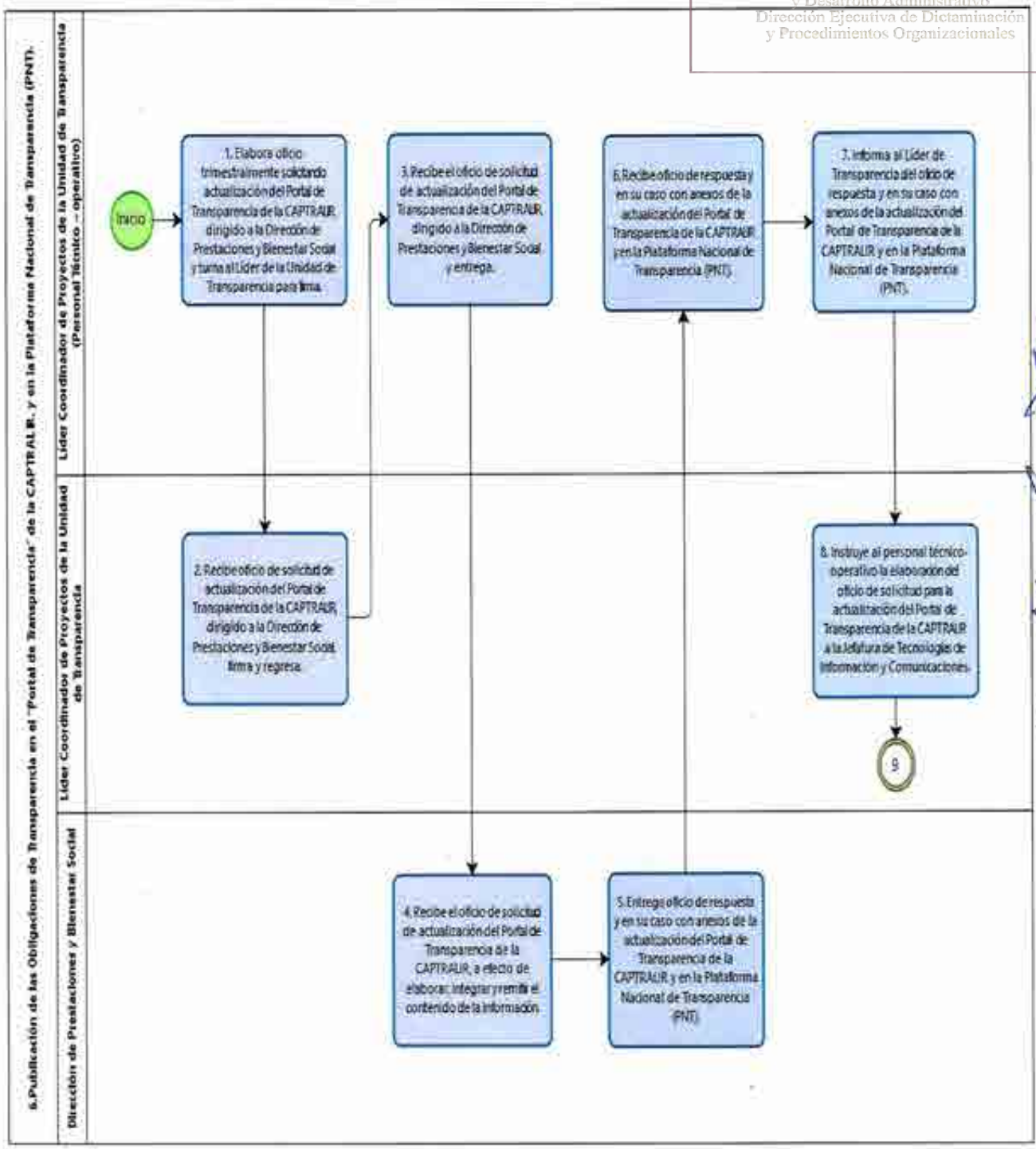
7. El Área Administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, proporcionará las asesorías necesarias a las Unidades Administrativas de la Entidad responsables de la información, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia; así como, el dar seguimiento a la actualización de la misma.

8. Se informará cada trimestre al Comité de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, el cumplimiento de las obligaciones de trasparencia, según corresponda.

9. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

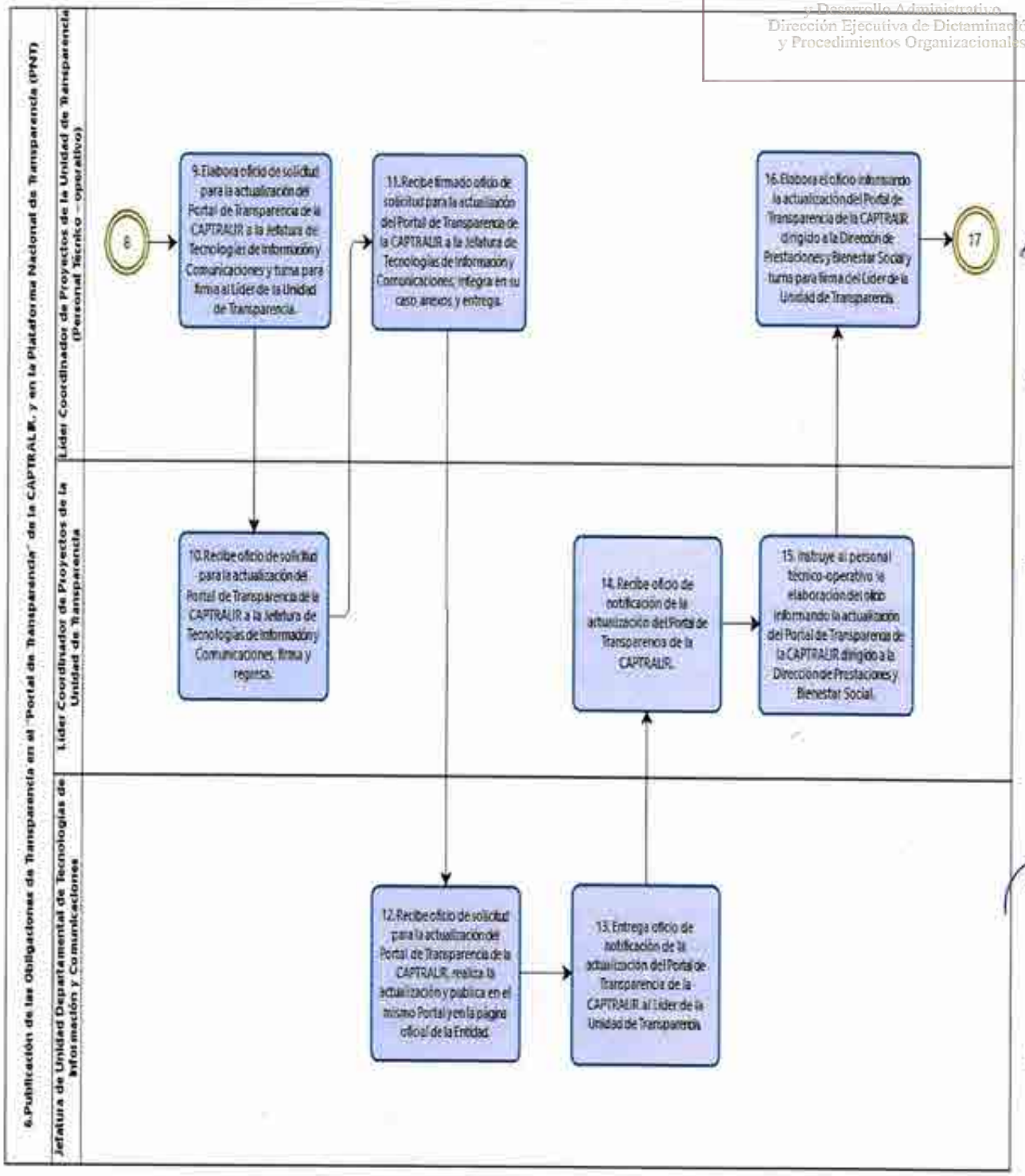


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

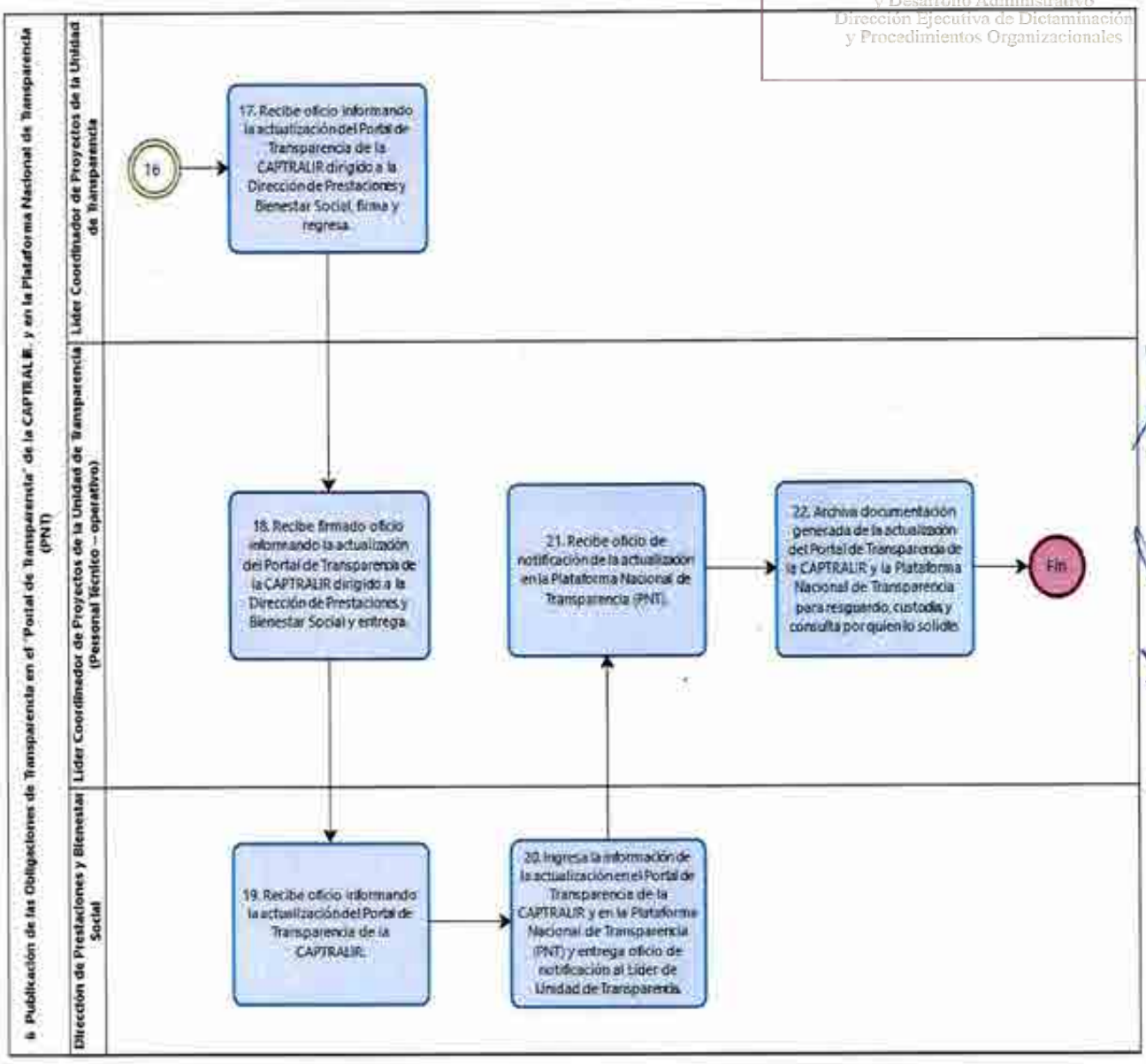
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



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



VALIDÓ

C. Ikram Andrea Melgarejo Enciso
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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

7.- Nombre del Procedimiento: Cumplimiento al Recurso de Revisión interpuesto por inconformidad de la ciudadanía en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Dar atención, trámite y cumplimiento al Recurso de Revisión interpuesto en contra de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de solventar en tiempo y forma por la inconformidad de la ciudadanía en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, que para tal efecto determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la notificación de admisión del recurso de revisión interpuesto por la inconformidad en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y entrega al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	30 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe la notificación de admisión del recurso de revisión interpuesto por la inconformidad en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
3		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) la elaboración de oficio de la notificación de admisión del recurso de revisión interpuesto por la inconformidad en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a 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 y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora oficio de la notificación de admisión del recurso de revisión interpuesto por la inconformidad en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y turna para firma del Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	1 horas
5	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de la notificación de admisión del recurso de revisión interpuesto por la inconformidad en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, firma y regresa.	30 minutos
6	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe firmado oficio de la notificación de admisión del recurso de revisión interpuesto por la inconformidad en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dirigido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y entrega.	30 minutos
7	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe oficio de la notificación de admisión del recurso de revisión interpuesto por la inconformidad en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
8		Recaba documentación y entrega oficio con la respuesta impugnada y en su caso con anexos.	5 días
9	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio con la respuesta impugnada y en su caso con anexos y comunica a la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo) la elaboración de oficio de notificación al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO-CDMX), las manifestaciones y anexa la documentación y pruebas en defensa de la respuesta impugnada.	30 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Elabora oficio de notificación al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO-CDMX), las manifestaciones y anexa la documentación y pruebas en defensa de la respuesta impugnada y turna para firma del Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.	30 minutos
12	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de notificación al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO-CDMX), las manifestaciones y anexa la documentación y pruebas en defensa de la respuesta impugnada, firma y regresa.	30 minutos
13	Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia (Personal Técnico – operativo)	Recibe firmado oficio de notificación al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO-CDMX), las manifestaciones y anexa la documentación y pruebas en defensa de la respuesta impugnada.	30 minutos
14		Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), oficio de notificación al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO-CDMX), las manifestaciones y anexa la documentación y pruebas en defensa de la respuesta impugnada.	30 minutos
15		Archiva el expediente para resguardo y futuras consultas.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles con 6 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 7 días hábiles, de conformidad a los artículos 82 al 105 de la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México" y 233 al 254 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México".			

Aspectos a considerar:

1. Si la resolución contempla dentro de sus consideraciones, la necesidad de someter algún punto al Comité de Transparencia, la unidad administrativa solicitará de manera fundada y motivada, dentro de los 3 días hábiles a partir de que le haya sido notificada la resolución del recurso, para emitir la convocatoria de manera oportuna al cuerpo colegiado para atender, según sea el caso, la inexistencia de información y/o la clasificación que corresponda.

2. En caso de que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, determine incumplimiento a una resolución, éste dará vista al superior jerárquico y solicitará se ordene el debido cumplimiento en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación del acuerdo de incumplimiento. En este supuesto, el procedimiento de atención será el mismo que el establecido para la atención de recursos de revisión.

3. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión o de inconformidad, ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, ante la UT, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.

4. La Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia llevará un registro de los recursos presentados ante la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, mismo que será presentado en las Sesiones Ordinarias a los Integrantes del Comité de Transparencia.

5. El solicitante tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la respuesta para interponer un recurso de revisión ante el Órgano garante (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México) o ante la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

6. Se deberá informar al recurrente y al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO-CDMX), la documentación para atender la Resolución.

7. En caso que se modifique o se revoque la resolución, la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia solicita al área administrativa para que dé cumplimiento.

8. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para dar Cumplimiento al Recurso de Revisión interpuesto por inconformidad de la ciudadanía en contra de la respuesta emitida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Sin embargo, pueden participar o ser turnada a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

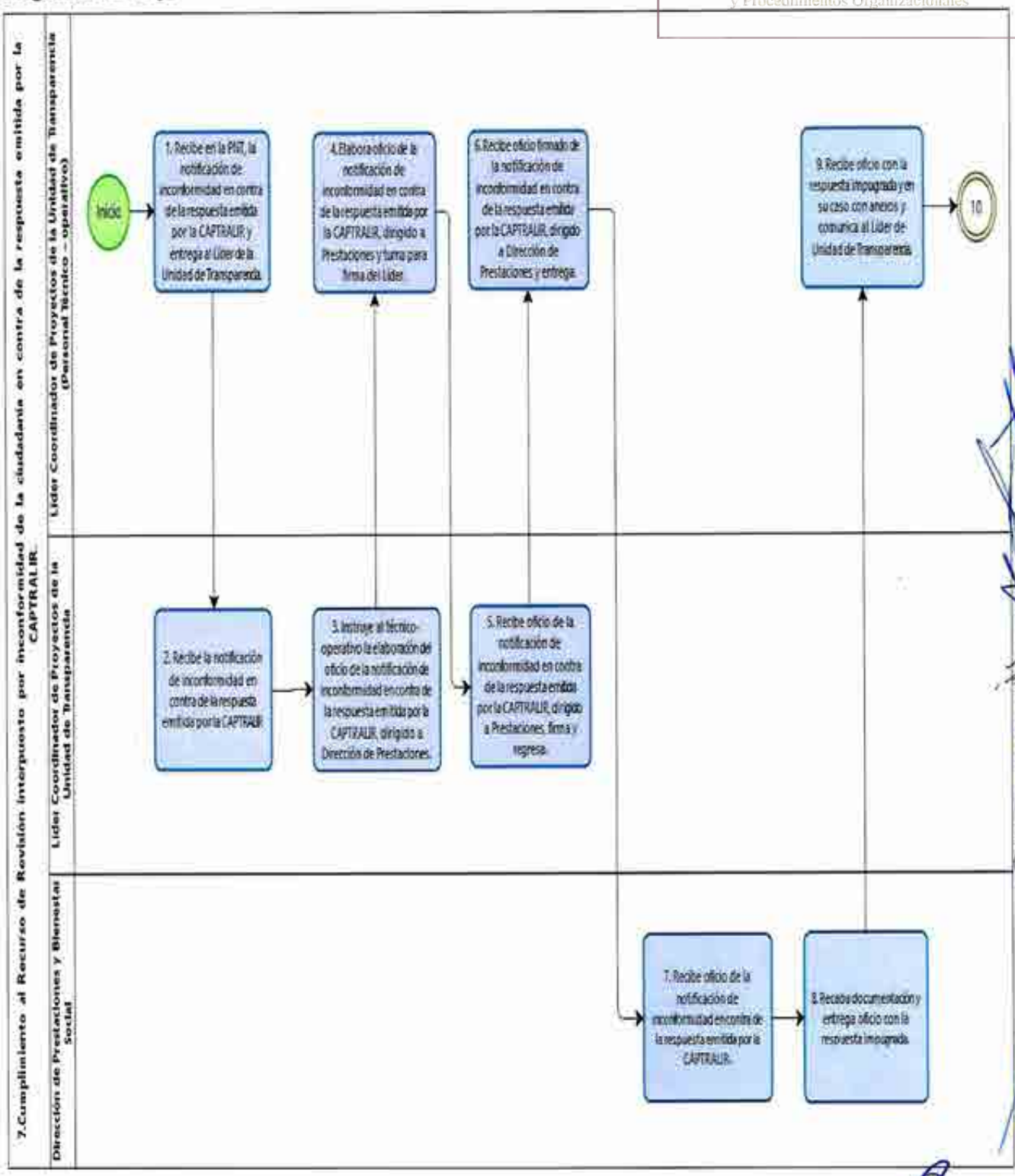
9. La unidad administrativa será la responsable de elabora oficio de respuesta, recaba y anexa la documentación para atender la Resolución.

10. En caso de que el recurso de revisión se interponga ante la Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, está deberá remitirlo al Órgano garante a más tardar al día siguiente de su recepción.

11. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo

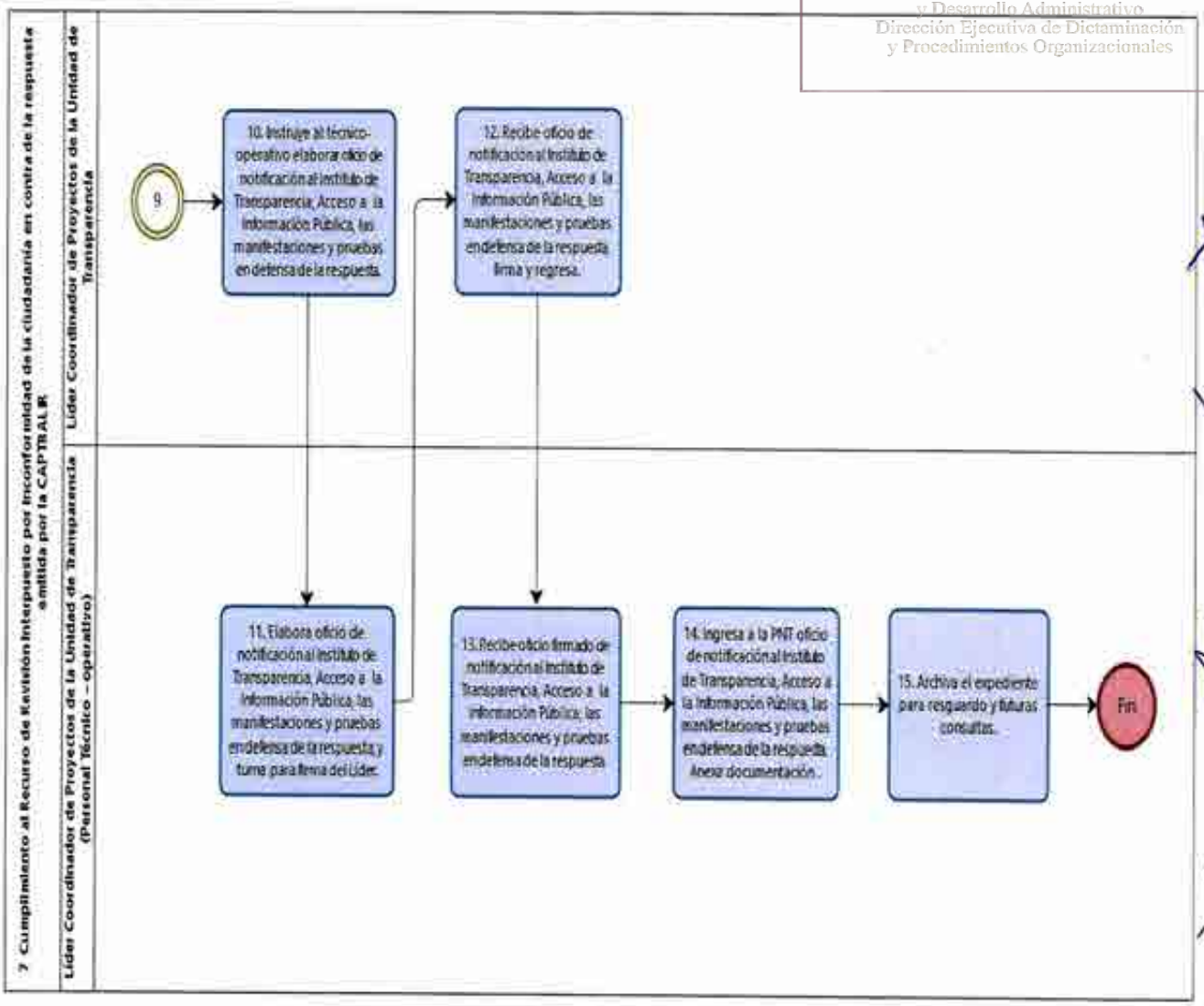


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

C. Ikram Andrea Melgarejo Enciso
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia
Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Procedimientos Organizacionales

8.- Nombre del Procedimiento: Proceso administrativo de dictaminación para el otorgamiento de las pensiones, que proporciona la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), así como elaborar el cálculo de las mismas.

Objetivo General: Determinar el proceso administrativo de dictaminación para el otorgamiento de las pensiones que proporciona la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), así como elaborar el cálculo de las mismas a quienes tienen derecho, con la finalidad de garantizar la seguridad social de los derechohabientes, en términos de la normatividad aplicable, bajo los principios de equidad y respeto de los derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Atiende e informa a la persona interesada sobre el tipo de pensión a la que tuviere derecho.	15 minutos
2		Entrega a la persona interesada formato de requisitos de conformidad al tipo de pensión a la tuviese derecho.	5 minutos
3		Recibe de la persona interesa, la documentación requerida en el formato de requisitos de la pensión a que tuviese derecho.	30 minutos
		¿Cumple con requisitos?	
		No	
4		Informa a la persona interesada la falta de datos o documentación faltante y regresa.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
5		Solicita expediente de la o el trabajadora/or a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivos)	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivos)	Entrega a la Subdirección de Prestaciones el expediente de la o el trabajadora/or.	1 día
7	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe el expediente e integra documentación, asigna número expediente y dictamina para el otorgamiento de la pensión que le corresponda a la o el trabajadora/or.	60 días
8		Captura en el módulo del SIICAP los datos de la persona que tuviese derecho a pensión y automáticamente el sistema genera la "Solicitud de trámite de pensión", asignándole ya la fecha de pago de primera vez como pensionado y elabora en el módulo del SIICAP "Cálculo de Pensión".	1 hora
9		Relaciona expedientes, solicita validación del "Cálculo de Pensión" y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	10 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe expedientes, valida el "Cálculo de Pensión" calculada por la Subdirección de Prestaciones y regresa.	2 dia
11	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro los expedientes con la validación en el "Cálculo de Pensión" y captura en el módulo del SIICAP los expediente y automáticamente éste asignará el número de patente consecutivo.	15 minutos
12		Imprime el formato de "Dictamen" con número de patente asignado a la nueva pensión y turna para firma de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y Subdirección de Prestaciones.	15 minutos
13	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y Subdirección de Prestaciones	Reciben el formato de "Dictamen" con número de patente asignado a la nueva pensión, firman y regresan.	5 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
14	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe firmado el formato de "Dictamen" con número de patente asignado a la nueva pensión, comunica vía telefónica al beneficiario la fecha señalada del pago de primera vez como jubilada/o - pensionada/o.	5 minutos
15		Recibe a la persona que tuviese derecho a pensión, para el pago de primera vez y entrega el dictamen de pensión, consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios y expide la credencial única de prestaciones y servicios.	1 hora
16		Integra los documentos entregados y generados para el otorgamiento de pensión en un expediente con número de patente, archiva y resguarda para futuras consultas.	hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 84 días hábiles con 3 horas y 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: En cumplimiento al Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, artículo 10.- Las pensiones se otorgarán, debiéndose resolver durante un plazo máximo de 90 días contados a partir de la fecha en que se presente la solicitud y los anexos correspondientes, entre ellos la constancia de licencia para trámite de pensión o el aviso oficial de la baja definitiva. Se considerará fecha de baja, el último día retribuido al trabajador.			

Aspectos a considerar:

1. Será gratuito el trámite de dictaminación para el otorgamiento de pensiones.

2. El horario de atención a los interesados es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y, en su caso conforme al calendario de actividades institucionales que al efecto se emita.

3. Requisitos: Para el otorgamiento de pensiones, el interesado deberá presentar los documentos que determine la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Subdirección de Prestaciones.

4. El Gobierno y/o el centro de trabajo, así como las y los trabajadores y derechohabientes están obligados a proporcionar la información y los documentos para el otorgamiento de las pensiones en los formatos y medios físicos establecidos por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Subdirección de Prestaciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

5. Las pensiones se continuarán dictaminando conforme a lo establecido en el Reglamento de Prestaciones, tomando en consideración el sueldo básico y el quinquenio, y se resolverán durante un plazo máximo de 90 días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la solicitud de trámite y la documentación completa requerida, entre ellos el aviso oficial de baja definitiva que se acredita con la constancia de movimiento de personal, el comprobante de servicios y el informe oficial de servicios prestados. (Se considera fecha de baja, el último día retribuido a la o del trabajador).

6. Se dispersará el pago mensualmente de las pensiones, a partir de la fecha en que la o el trabajador, cause baja en el Gobierno de la Ciudad de México, o en la Institución.

7. El derecho al pago de las pensiones a los deudos, se iniciará el día siguiente a la fecha en que fallezca la o el trabajador o pensionada/o que la origina.

8. Las pensiones tendrán como finalidad para quienes las perciban, otorgarles una garantía que los proteja mediante un ingreso para la subsistencia de ellos y sus familiares.

9. Tipos de Pensiones:

a. Pensión por riesgos de trabajo;
b. Pensión por jubilación;
c. Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
d. Pensión por invalidez;
e. Pensión por cesantía en edad avanzada;
f. Pensión por muerte;
g. Pensión por viudez;
h. Pensión por concubinato;
i. Pensión por orfandad; y
j. Pensión por ascendencia.

a. **Pensión por Riesgo de Trabajo**.- Las y los trabajadores quedan protegidos en materia de riesgos de trabajo y consecuentemente la Institución se subrogará en la medida y términos al Reglamento de Prestaciones, por lo que se concierne a las obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México, establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en la Ley Federal del Trabajo, por cuanto a los mismos riesgos se refieren.

a.1 **Pensión por incapacidad permanente total**.- Se otorgará a las y los trabajadores que se inhabiliten por causas de riesgo de trabajo y se concederá al incapacitado una pensión igual al sueldo base que venía disfrutando al momento de ocurrir el riesgo, cualquiera que sea su antigüedad en el servicio.

- Cálculo de pensión por incapacidad permanente total, Primera Fórmula:

  - Se tomará el último salario base mensual de la hoja de servicios, se dividirá entre 30.4, se multiplicará por los 365 días del año y el resultado se dividirá en los 12 meses del año, al resultado se le suma prima quinquenal mensual, multiplicando el resultado por 100%

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Subdirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- El resultado de lo anterior es la cuota determinada fija mensual de pensión.

- Segunda Fórmula:

  - Se tomará el salario base del mes de diciembre, se divide entre 30.4 y se multiplicará por 16 días (días de los que consta la segunda quincena del citado mes)
  - Se tomará el sueldo del mes de enero, se dividirá entre 30.4 y se multiplicará por 15 días (los días de que consta la primera quincena del citado mes)
  - Se sumará el resultado de los dos puntos anteriores
  - El producto de la suma anterior se dividirá entre 30.4 días, el resultado se multiplicará por 365 días del año, lo que resulte se dividirá entre los 12 meses del año y se le suma la prima quinquenal mensual.
  - Al total anterior se multiplicará por 100%, dando como resultado la cuota determinada fija mensual de pensión.

- Se deberá usar la segunda fórmula del cálculo de pensión de Incapacidad Permanente Total, cuando la o el trabajador se diera de baja el 15 de enero del año vigente (debido a que en la primera quincena del mes de enero ya se reflejaría el aumento salarial).

a.2. **Pensión por incapacidad permanente parcial.**- Esta consiste en el otorgamiento del pago al porcentaje que se maneja en la tabla de valuación de incapacidades.

- Cálculo de Pensión por incapacidad permanente parcial.

  - De acuerdo con la fecha de emisión del Dictamen Médico (RT-09) expedido por el ISSSTE, se sumará el monto de las dos últimas quincenas cobradas por el trabajador del salario base.
  - El resultado se dividirá entre los días naturales del mes correspondiente.
    (Ejemplo: si la fecha del Dictamen es 4 de octubre, se divide entre 30.4, porque la suma de las dos últimas quincenas cobradas suma 30.4 días; si la fecha del Dictamen es 8 de noviembre, se divide entre 30.4, porque la suma de las dos quincenas últimas cobradas suma 30.4 días).
  - El resultado de lo anterior se multiplicará por los 365 días del año y se dividirá entre doce meses.
  - El resultado se multiplicará por el porcentaje que se encuentra determinado en el Dictamen Médico por el riesgo de Trabajo.
  - El resultado de lo anterior, es la cuota determinada fija mensual de pensión

- Se otorgará a la o el trabajador si el riesgo lo incapacitará para el desempeño de sus labores y el pago será desde el día del inicio de la incapacidad hasta que esta concluya o sea declarada la incapacidad permanente de la o el trabajador.

b. **Pensión por jubilación.**- Para el otorgamiento de este tipo de pensión, la o el trabajador deberá tener 30 años o más de servicios y en el caso de las mujeres, deberán tener 28 años o más de servicios e igual tiempo de cotización a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), cualquiera que sea su edad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Subdirección de Estructuras Organizacionales y Procedimientos Organizacionales

- A quien labore ininterrumpidamente, la pensión que se le otorgará será el sueldo mensual base que perciba en la fecha en que cause baja definitiva.

- Cálculo para Pensión por Jubilación, Primera Fórmula:

  - Se tomará el último salario base mensual de la hoja de servicios, se dividirá entre los días naturales del mes en el que cause baja.
  - 30.4 días, se multiplicará por los 365 días del año y el resultado se dividirá en los 12 meses del año, al resultado se le suma la prima quinquenal mensual, multiplicando el resultado por 100%
  - El resultado de lo anterior es la cuota determinada fija mensual de pensión.

- Segunda Fórmula:

  - Se tomará el salario base del mes de diciembre, se dividirá entre 30.4 y se multiplicará por 16 días (días de los que consta la segunda quincena del citado mes).
  - Se tomará el sueldo del mes de enero, se dividirá entre 30.4 y se multiplicará por 15 días (los días de que consta la primera quincena del citado mes).
  - Se sumará el resultado de los dos puntos anteriores.
  - El producto de la suma anterior se dividirá entre 30.4 días, el resultado se multiplicará por 365 días del año, lo que resulte se dividirá entre los 12 meses del año y se le sumará la prima quinquenal mensual.
  - El total anterior se multiplicará por 100%, dando como resultado la cuota determinada fija mensual de pensión.

- Se debe usar la segunda fórmula del cálculo de pensión por Jubilación, cuando la o el trabajador se da de baja un 15 de enero (debido a que en la primera quincena del mes de enero ya aparece reflejado el aumento salarial)

- A quien labore con interrupciones que excedan de 6 meses, se le otorgará una pensión mensual equivalente al promedio de las percepciones devengadas en el último año inmediato anterior de servicio. (Para realizar el cálculo de este tipo de pensión se utilizará la misma fórmula de Retiro por Edad y Tiempo de Servicios)

- Asimismo, el derecho a la pensión en este caso, puede iniciar a los 29 años 6 meses un día de servicios e igual tiempo de cotización, en el caso de los hombres, y de 27 años 6 meses un día de servicios e igual tiempo de cotización, en el caso de las mujeres.

c. **Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios**.- Tendrá derecho las y los trabajadores que hayan cumplido 55 años de edad y que estuviesen mínimo 15 años laborando en el Gobierno del Distrito Federal o en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) e igual tiempo de cotización.

- Cálculo para pensión de retiro por edad y tiempo de servicios.

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

- Se sumarán los 12 meses de salario base de la o el trabajador, devengados en el último año inmediato anterior a la fecha de baja. (para obtener el monto exacto de cada mes, deberá de dividirse el sueldo mensual entre los días naturales del mes en el que cause baja y multiplicarlo por los días que tenga cada mes del año anterior).
- Al resultado se le agregará la suma de los quinquenios mensuales devengados en el último año inmediato anterior a la fecha de baja.
- El total se dividirá entre 12 meses.
- El resultado se multiplicará por el porcentaje que le corresponda por los años de servicio que prestó de acuerdo con la tabla que establece el Reglamento de Prestaciones de la Entidad.
- El resultado de ésta, es la cuota mensual determinada de pensión.

- Asimismo, el derecho a la pensión en este caso, puede iniciar a los 14 años, 6 meses, un día de servicio, así como de cotizar.

d. **Pensión por invalidez**.- Se otorgará a las y los trabajadores cuya baja se origine por inhabilitación física o mental, por causas ajenas a su cargo y tuviesen por lo menos 15 años de servicio e igual tiempo de cotización a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

- El derecho a la pensión en este caso, iniciará a los catorce años seis meses un día de servicio, así como de cotizar.

- Cálculo de pensión por invalidez:

  - Se sumarán los 12 meses de salario base de la o el trabajador, devengados en el último año inmediato anterior a la fecha de baja. (para obtener el monto exacto de cada mes, deberá de dividir el sueldo mensual entre los días naturales del mes en el que cause baja y multiplicarlo por los días que tenga cada mes del año anterior).
  - Al resultado se le agregará la suma de los quinquenios mensuales devengados en el último año inmediato anterior a la fecha de baja.
  - El total se dividirá entre 12 meses.
  - El resultado se multiplicará por el porcentaje que le corresponda por los años de servicio que prestó de acuerdo con la tabla establecida en el Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).
  - El resultado de ésta, es la cuota mensual determinada de pensión.

e. **Pensión por cesantía en edad avanzada**.- Se otorgará esta pensión a las y los trabajadores que habiéndose separado voluntariamente del servicio, hubieran cumplido 60 años o más de edad y hayan cotizado a la Institución por un mínimo de 10 años, al momento de su baja.

- Cálculo de pensión por cesantía en edad avanzada.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Organización y Procesos

- Se sumarán los 12 meses de salario base de la o el trabajador, devengados en el último año inmediato anterior a la fecha de baja. (para obtener el monto exacto de cada mes, deberá de dividirse el sueldo mensual entre los días naturales del mes en el que cause baja y multiplicarlo por los días que tenga cada mes del año anterior).
- Al resultado se le agregará la suma de los quinquenios mensuales devengados en el último año inmediato anterior a la fecha de baja.
- El total se dividirá entre 12 meses.
- El resultado se multiplicará por el porcentaje que le corresponda por los años de servicio que prestó de acuerdo con la tabla establecida para ello.
- El resultado de ésta, es la cuota mensual determinada de pensión.

f. **Pensión por muerte**.- Se otorgará esta pensión por viudez, concubinato, orfandad, ascendencia en su caso por muerte de la o el trabajador por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad al momento de su fallecimiento y siempre que labore en el Gobierno de la Ciudad de México o en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y cotice por lo menos 15 años, si el fallecimiento acontece cuando haya cumplido 60 años o más de edad y 10 años como mínimo de cotizaciones, o bien cuando habiéndose ya encontrado de baja, fallece. En este último caso se pagará a partir de la fecha de baja y no a partir del momento de su fallecimiento.

f.1 **Pensión por viudez/concubinato y orfandad (trabajador activo)**.- Si la o el trabajador fallece a consecuencia de un riesgo de trabajo, los familiares derechohabientes gozarán de una pensión integra del 100% del sueldo base de la o el trabajador.

- Si el fallecimiento se produce por consecuencia directa de la incapacidad, se les transmitirá a los familiares la pensión integra que el trabajador perciba.

- Si el fallecimiento se origina por causas ajenas a las que originaron la incapacidad permanente total o parcial se entregará a los derechohabientes el importe de seis meses de la pensión asignada al pensionado.

- Cálculo de Pensión por Viudez / Concubinato y Orfandad (Cuando el trabajador fallece siendo activo). Primera Fórmula: Se utilizará cuando la o el trabajador fallecido laboró menos de 30 años en el caso de los hombres, y menos de 28 en el caso de las mujeres trabajadoras.

  - Se sumarán los 12 meses de salario base de la o el trabajador, devengados en el último año inmediato anterior a la fecha de baja. (para obtener el monto exacto de cada mes, deberá de dividirse el sueldo mensual entre los días naturales del mes en el que cause baja y multiplicarlo por los días que tenga cada mes del año anterior).
  - Al resultado se le agregará la suma de los quinquenios mensuales devengados en el último año inmediato anterior a la fecha de baja.
  - El total se dividirá entre 12 meses.
  - El resultado se multiplicará por el porcentaje que le corresponda por los años de servicio que prestó de acuerdo con las tablas que se establecen para ello.
  - El resultado de ésta, es la cuota mensual determinada 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

- Segunda Fórmula: Se utilizará cuando la o el trabajador fallecido laboró más de 30 años en el caso de los hombres, y 28 años o más en el caso de las mujeres.

  - Se toma el último salario base mensual de la hoja de servicios, se divide entre los días naturales del mes en el que cause baja, se multiplicará por los 365 días del año y el resultado se dividirá en los 12 meses del año, al resultado se le sumará la prima quinquenal mensual, multiplicando el resultado por 100%.
  - El resultado de lo anterior es la cuota determinada fija mensual de pensión.

- Se concederá pensión por viudez a la esposa o esposo supérstite, concubino o concubina siempre que el matrimonio haya tenido una duración de por lo menos 2 años previos al fallecimiento y cinco años de concubinato.

f.2 **Pensión por orfandad (fallecimiento viuda pensionada)**.- Se le otorgará a los hijos menores de 18 años o mayores de esta edad que no rebasen los 25 años, siempre que comprueben realizar estudios acordes a su edad, no haya contraído matrimonio o concubinato, si comprueban estar estudiando, declarar bajo protesta de decir verdad que no desempeña ninguna ocupación remunerada. A los incapacitados para laborar, cualquiera que sea la edad de éstos.

- Se deberá considerar para dictaminar la pensión por orfandad, el cálculo utilizado en los siguientes casos:

  - Pensión por riesgos de trabajo;
  - Pensión por jubilación;
  - Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
  - Pensión por invalidez;
  - Pensión por cesantía en edad avanzada;

f.3 **Pensión por ascendencia, (activo)**.- Se concederá la pensión a los padres, abuelos, bisabuelos y demás ascendientes de la o el trabajador que fallezca, cuando falte el cónyuge, los hijos, la concubina y el concubinario, siempre y cuando hayan dependido económicamente del trabajador durante los 5 años anteriores a su muerte.

- Se deberá considerar para dictaminar la pensión por ascendencia, el cálculo utilizado en los siguientes casos:

  - Pensión por riesgos de trabajo;
  - Pensión por jubilación;
  - Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios;
  - Pensión por invalidez;
  - Pensión por cesantía en edad avanzada;

f.4. **Pensión por viudez/concubinato y orfandad (pensionado)**.- Se concederá una pensión igual a la pensión que se brinda al ocurrir la muerte de la pensionada o pensionado.

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 deberá considerar para dictaminar la pensión por viudez/concubinato y orfandad (pensionado), el cálculo utilizado en los siguientes casos:

  - Última pensión mensual percibida por la o el pensionista.

10. Cuotas de aportaciones.- Será el pago que se fundamenta en los artículos 15, fracción III, 19 y 24 del Reglamento de Prestaciones de la institución.

- Se realizará en el caso que una o un trabajador o derechohabiente solicitará al Organismo agregar el tiempo laborado en distinta nómina como:

  - Nómina 1 – Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
  - Nómina 412 – Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL) y Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México (CAPREPA).
  - Nómina 5 – Trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México;
  - Empleadas/os de la propia Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR). (En caso de licencias y de reconocimiento de antigüedad por laudos).

- Para obtener el cálculo de cuotas de aportaciones, será necesario contar con:

  - Comprobante de Servicios.
  - Informe Oficial de Servicios Prestados en la dependencia de la o el trabajador.
  - En ambos documentos se deberá establecer el tiempo laborado en nómina 1, 412, licencias o períodos de reconocimiento por antigüedad de nómina a lista de raya, para efectos de ser agregados a nómina 5.

- Cálculo de Cuotas de Aportaciones.

  - Se dividirá el sueldo mensual entre 30 días, el resultado se multiplicará por el número de días del período. (Tiempo laborado en las nóminas 1 o 5, los cuales se pueden sumar al tiempo laborado en la Entidad)
  - El resultado se multiplicará por 12.5%. (Se utilizará hasta el 31 de diciembre de 1996, el porcentaje del 12.5% a partir del 1 de enero de 1997, será de 12.75%)
  - Por otro lado, el índice nacional de precios del consumidor de la fecha del cálculo se dividirá entre el índice nacional de precios del período a pagar.
  - El factor se multiplica por el resultado del punto no. 2.
  - El resultado es el monto del período a pagar.

11. Se deberán remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro los expedientes para la validación del cálculo de pensión.

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

12. Los requisitos para el otorgamiento de la pensión en sus diversas modalidades, será entregados por el personal de la Subdirección de Prestaciones, a los trabajadores a lista de raya o a sus derechohabientes, así como a los propios empleados de la Entidad, quienes deberán dar cabal cumplimiento a los mismos.

13. Corresponde a los trabajadores y familiares derechohabientes cumplir con los requisitos que señale el Reglamento de Prestaciones y entregar los documentos que establezca la Subdirección de Prestaciones, para poder acceder a la pensión que le corresponda.

14. Las y los trabajadores y sus derechohabientes que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Prestaciones, solo tendrán derecho a acceder a un solo tipo de pensión de cada tipo de las señaladas en el numeral 8 del presente procedimiento y en los casos que les corresponda más de una se deberán estar a la compatibilidad de pensiones que se establece en el Capítulo XIV del Reglamento de Prestaciones.

15. Para los casos señalados en el artículo 29 del Reglamento de Prestaciones, al momento de dictaminar la pensión se deberá precisar el tiempo en el que gozarán la pensión.

16. El derecho al pago de las pensiones a los deudos, se iniciará el día siguiente a la fecha en que fallezca el trabajador o pensionado que la originó.

17. Las jubilaciones que se otorguen, no deberán exceder el equivalente mensual a 10 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Formula	Ejemplo
UMA diarias: (valor diario de la UMA) X 10 = (valor equivalente a 10 veces la UMA diario)	UMA diarias $103.74 X 10 = $1,037.4
UMA mensual: (valor equivalente a 10 veces la UMA diario) X 30.4 = (valor equivalente mensual a 10 veces la UMA)	UMA mensual $1,037.4 X 30.4 = $31,524.00
Tope en UMA = (valor equivalente mensual a 10 veces la UMA)	Tope en UMA = $31,524.00

Las pensiones otorgadas previamente a la reforma al Reglamento de Prestaciones (Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 29 de mayo de 2023) que rebasen el monto equivalente mensual a 10 veces la UMA, se continuarán pagando en los mismos términos y condiciones, aplicándose la actualización anual igual que a las demás pensiones.

18. Seguro de Vida Institucional.- Se otorgará al momento de pensionarse a las y los jubilados siempre y cuando no presenten dictamen médico por invalidez.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

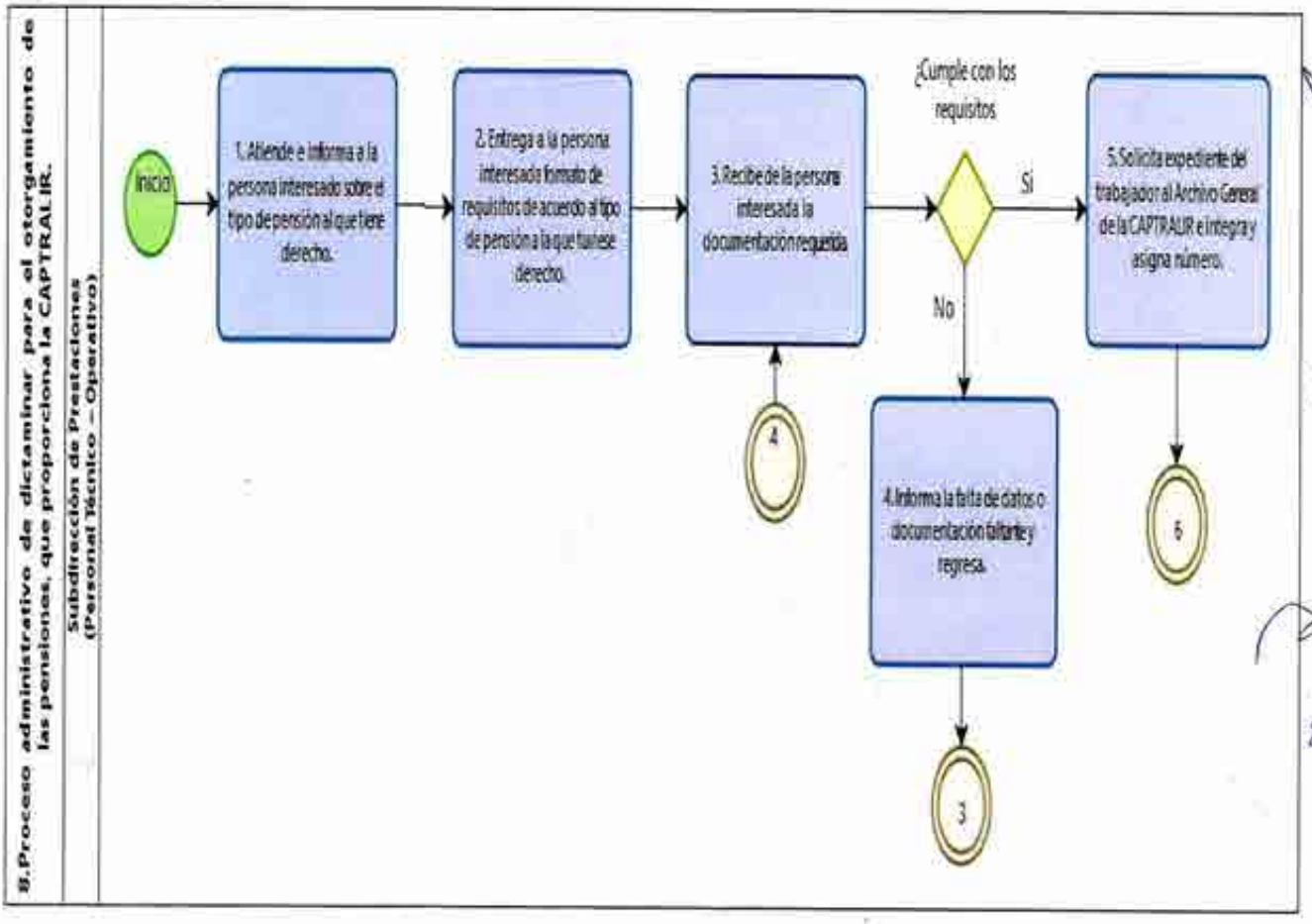
19. La entrega de la Credencial Única que lo acredita como pensionada/o para Prestaciones y Servicios será en la fecha de pago de primera vez.

20. En caso de requerir una gestión diferente al trámite de pensión, la persona interesada deberá requerirlo de manera presencial ante las instancias respectivas.

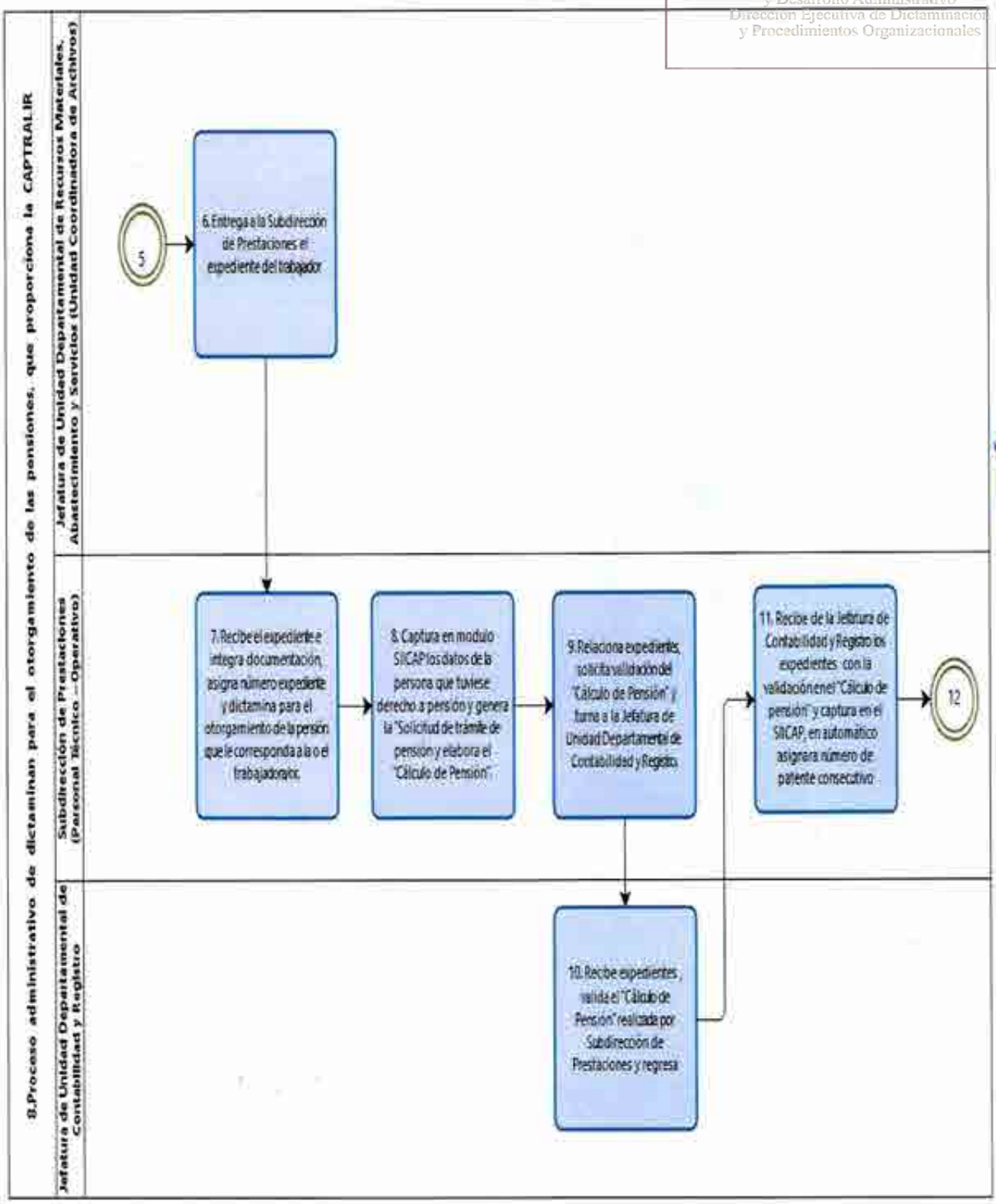
21. La integración del expediente de la pensionada/o y jubilada/o, deberá contener la documentación completa conforme al tipo de pensión que corresponda.

22. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

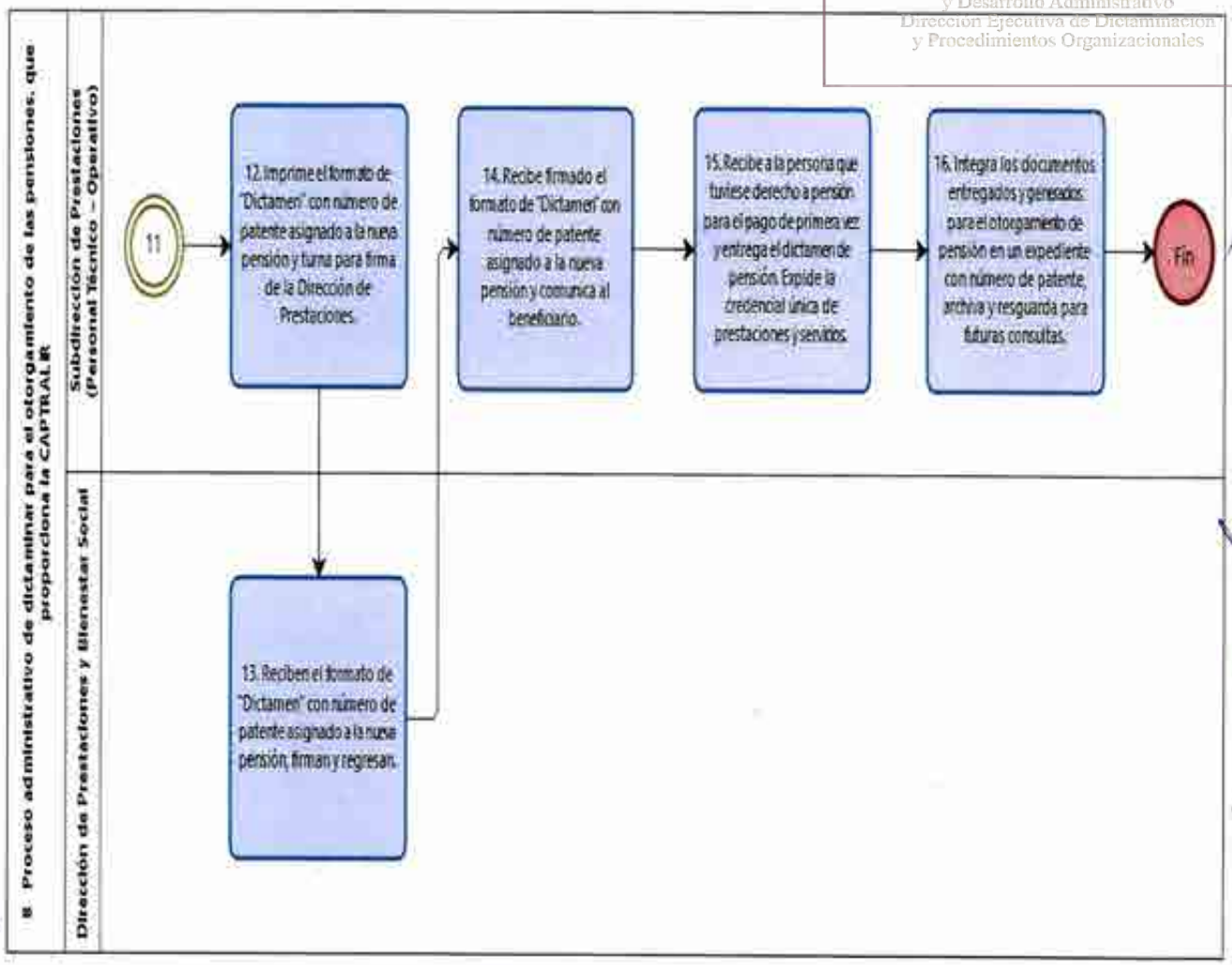
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



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



VALIDÓ

Mtro. Miguel Ramírez Pérez
Subdirección de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Procedimientos Organizacionales

9.- Nombre del Procedimiento: Procesar y aplicar mensualmente la nómina de pensiones y jubilaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, así como gestiona el trámite para solicitar los recursos para la dispersión del pago a la misma.

Objetivo General: Procesar y aplicar mensualmente la nómina de pensiones y jubilaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, así como gestiona el trámite para solicitar los recursos para la dispersión del pago a la misma, con el propósito de garantizar en tiempo y forma el pago a las y los pensionadas / os y jubiladas /os, con el fin de brindar un bienestar económico y social a los derechohabientes que tengan derecho a la misma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	Instruye al Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo) generar en el módulo del Sistema Web, la "Nómina de pensiones y jubilaciones" del mes a dispersar, ordinarias y extemporáneas.	12 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo)	Genera en el módulo del Sistema Web, la "Nómina de pensiones y jubilaciones" del mes a dispersar, ordinarias y extemporáneas e Integra a la "Nómina de pensiones y jubilaciones" ordinaria, los pagos de primera vez de pensionados y jubilados.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	Solicita al Personal Técnico – Operativo la elaboración del oficio de solicitud de transferencia de la "Nómina de pensiones y jubilaciones" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, se rubrica y envía a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social para firma.	2 horas
4	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe en físico el oficio de solicitud de transferencia de la "Nómina de pensiones y jubilaciones" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo).	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la "Nómina de pensiones y jubilaciones" debidamente firmado, anexa documentación soporte para su turno.	1 hora

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	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la "Nómina de pensiones y jubilaciones" con documentación soporte, sella y entrega Acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo).	10 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la "Nómina de pensiones y jubilaciones", sellado de la Dirección de Administración y Finanzas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, de la gestión de transferencia de la "Nómina de pensiones y jubilaciones".	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles con 5 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo máximo de dispersión de la Nómina General: De conformidad al Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, artículo 11 se deberá dispersar la "Nómina de pensiones y jubilaciones" dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.			

Aspectos a considerar:

1. Todos los trámites que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), son gratuitos.

2. Horario de atención y requisitos. De lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas. Para cualquier trámite deberá de presentar la "Credencial que lo acredita como pensionado para las Prestaciones y Servicios" vigente, expedida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Nómina de Pensiones y Jubilaciones Ordinaria:

3. Se generará en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), la nómina de pensiones y jubilaciones.

4. Se cotejará en la nómina, contra las bajas de las y los pensionadas / os y jubiladas / os, reportadas mensualmente por la Subdirección de Prestaciones.

5. Se aplicará en la nómina de pensiones y jubilaciones, según corresponda, los conceptos nominales de:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

a) Percepciones.

- Pensión.

  - El importe de la pensión se incrementará anualmente, en la misma proporción a la actualización del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y su fecha de aplicación estará sujeta a la aprobación del H Consejo Directivo de la Entidad y a la disposición presupuestal requerida, de lo que dependerá si resulta procedente o no, pago retroactivo.
  - Las pensiones de IPP no sufren incremento.

- Despensa.

- Previsión Social Múltiple.

- Gratificación Anual.

  - El importe será equivalente a 40 días, en concordancia con el monto vigente de su pensión.
  - Esta gratificación deberá pagarse un 50% antes del 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero del siguiente año, con base establecido en el en el Reglamento de Pensiones.

b) Deducciones.

- En el caso de que las o los pensionadas / os cuenten con los siguientes conceptos reportados por la Subdirección de Prestaciones:

  - Seguro de vida institucional.
  - Créditos con garantía hipotecaria otorgados por la Entidad.
  - Seguro de vida (hipotecario).
  - Seguro contra daños (hipotecario).
  - Préstamos personales: a corto plazo, mediano plazo y escolares, otorgados por la Entidad.
  - Pensión alimenticia y/o reparto de pensión, dictada por un Juez de lo Familiar.
  - Aquellos instruidos por las instancias superiores a esta Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social.

6. Se suspenderá en el SIICAP el pago a la pensionada/o y/o jubilada/o por aclaraciones y/o incumplimiento en los siguientes casos:

a. Revista de supervivencia.
b. Constancia de estudios.
c. Aclaración (Homonimia, entre otros).
d. Fallecimiento no confirmado.
e. Baja preventiva. (RENAPO y Registro Civil, entre otros).
f. Cuando así lo establezca el Reglamento de Prestaciones

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

7. El incremento de las pensiones o jubilaciones se aplicar anualmente de forma simultánea y en la misma proporción que se incremente la Unidad de medida y actualización, una vez que se cuente con la autorización respectiva.

8. Se generará en SIICAP, formato denominado "oficio", para solicitar pagos de nómina ordinaria de pensiones y jubilaciones.

9. Se elaborará un oficio para cada Institución Bancaria de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, para la solicitud de pago, anexando los reportes generados por el SIICAP.

10. Se generarán vía SIICAP, los Layout´s correspondientes a cada Institución Bancaria, se enviarán por medios magnéticos o electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, encargada de acceder a los portales de la banca electrónica como gestión para las dispersiones bancarias.

Nómina de Pensión Alimenticia y Repartos:

11. A partir de la conclusión de la nómina general ordinaria de pensiones y jubilaciones, con las aplicaciones correspondientes a lo señalado, se generarán en el SIICAP los reportes denominados: "Nómina general de pensiones alimenticias" y "Pago de repartos".

12. Se emitirán las relaciones generadas por la Subdirección de Prestaciones para generar las de nómina de pensión alimenticia y repartos contenida en el SIICAP, llevando a cabo la verificación de la información, con base en la cual se elaborarán las nóminas a pagar correspondientes.

13. Se imprimen los recibos mensuales derivados de las relaciones señaladas, de las cuales se contemplarán aquellas que cumplan los requisitos para su inclusión en las nóminas del período, las cuales se enviarán con oficio firmado por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago, previa aplicación de los casos de suspensión, según corresponda.

14. Se elaborará un oficio por cada Institución Bancaria emitido por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, para la solicitud de pago, anexando relaciones de la nómina de pensión alimenticia y repartos y recibos.

15. Se generarán los Layout correspondientes a cada institución bancaria, se enviarán por medios magnéticos o electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, encargada de acceder a los portales de la banca electrónica y gestionar las dispersiones solicitadas.

16. Se estará en espera de los reportes de aquellas transferencias que no hayan sido realizadas por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, soporte para realizar las acciones correspondientes para procesar los pagos en nómina extemporánea.

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

Nómina de pensiones y jubilaciones para los Pagos de Primera Vez:

17. Se generará la nómina de pensiones y jubilaciones para los Pagos de Primera Vez, de conformidad al calendario anual o fechas que autoricen la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y la Subdirección de Prestaciones. Para los procesos de la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social.

18. La Subdirección de Prestaciones enviará oficio con la "Relación de Jubilaciones Otorgadas" en la que se indicará el número de patente, el nombre y el importe de pensión; así como la fecha de inicio de pensión.

19. Se realizarán los cálculos de las pensiones por cada patente solicitada, con aplicación de los incrementos anuales, debidamente autorizados.

20. Dichos cálculos se integrarán vía SIICAP, a la información previamente cargada por la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas y la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito de Vivienda, para su proceso correspondiente vía sistema, con base en la información proporcionada por la Subdirección de Prestaciones, para aquellos jubilados que tengan vigente alguno de los préstamos otorgados por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

21. Se elaborará un oficio por cada Institución Bancaria por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, para la solicitud de pago.

22. Se anexará reporte SIICAP, se llevará a cabo la impresión de recibos de Pagos de Primera Vez, los cuales serán enviados a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización correspondiente.

23. Se generará un archivo Layout, el cual se enviará por medios magnéticos o electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, encargada y responsable de acceder a los portales de la banca electrónica y gestionar las dispersiones solicitadas.

24. Posterior a que los pagos sean efectuados, los nuevos titulares de la pensión o jubilación serán integrados a la nómina ordinaria.

Nómina Extraordinaria de pensionados y jubilados:

25. Se generará la nómina extraordinaria de pensiones y jubilaciones cada mes, con la debida integración de los titulares que hayan regularizado el trámite que generó la suspensión de su pago por las siguientes causas: revista, constancia de estudios, reversos bancarios y aclaraciones; y con base en los reportes de reversos reportados por la Subdirección de Finanzas. Los pagos extemporáneos se llevarán a cabo, en concordancia con el "CALENDARIO CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CAPTRALIR)", la disponibilidad presupuestal con que se cuente para tal fin y las peticiones realizadas por los titulares 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
Subdirección de Procedimientos Organizacionales

26. Se generará en SIICAP, el formato denominado "Oficio" para solicitar pagos de nómina extraordinaria.

27. Se elaborará un oficio por cada Institución Bancaria de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, para la solicitud de pago. Se anexarán reportes de la nómina extraordinaria de pensiones y jubilaciones.

28. Se generará un archivo Layout por cada Institución Bancaria, el cual se enviará por medios magnéticos o electrónicos a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, encargada y responsable de acceder a los portales de la banca electrónica y gestionar las dispersiones solicitadas.

Reversos Bancarios:

29. Los reversos debidamente reportados por la Subdirección de Finanzas deberán ser registrados en el SIICAP, para que el registro previo de los pagos, quede cancelado y se registren como pendientes para la próxima nómina extemporánea.

Recibos no cobrados:

30. Mensualmente se imprimirán los recibos no cobrados de la pagaduría 4 para su resguardo. Se requerirán para el pago de la nómina extraordinaria.

Reportes mensuales:

31. Se enviarán oficios, emitidos por la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social a la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, con los reportes y relaciones mensuales de la nómina de pensiones y jubilaciones.

- Reporte Totales por conceptos de la nómina.
- Reporte Real pagada por conceptos de la nómina de pensiones y jubilaciones.
- Reporte Integración de la nómina de pensiones y jubilaciones.
- Reporte Recibos no cobrados.
- Reporte Recibos no cobrados "Prescritos".
- Reporte Recibos no cobrados "Bajas".
- Relación de Pagaduría 4.
- Relación de suspendidos de repartos.
- Relación de suspendidos de pensiones alimenticias IPP´s.
- Relación de suspendidos de pensiones alimenticias.
- Relación Recibos no cobrados "Acreedores".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Información para integración en la Nómina:

32. Para la integración de las nóminas de pensiones y jubilaciones, se deberá considerar la siguiente información remitida por las áreas administrativas que se señalan:

a. La Subdirección de Prestaciones comunicará cada mes:

- Bajas de pensionadas / os y jubiladas / os.
- Suspensión de pago por constancia de estudios.
- Pensión por incapacidad permanente total o parcial.
- Pensión alimenticia dictaminada por un Juzgado.
- Reparto de pensiones por varios beneficiarios dictaminada por un Juzgado.
- Cancelación de la pensión alimenticia.
- Aquellas instruidas por la Subdirección de Prestaciones.

b. De la Subdirección Jurídica

- Incremento y cálculo de diferencias pensionarias, dictaminadas por un Juzgado (Planillas de Liquidación).
- Pago de Juicio sucesorio intestamentario a bienes (Albacea).

c. De la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda:

- Movimientos de traspasos de créditos con garantía hipotecaria otorgados

d. La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas, comunicará cada mes:

- Número de préstamos personales: a corto plazo, mediano plazo y escolares, otorgados a pensionadas / os y jubiladas / os, para verificar la debida aplicación por el proceso del SIICAP de descuentos en la nómina correspondiente.

Altas de cuenta bancaria o cambios que sean solicitados por las y los jubiladas / os y/o pensionadas / os.

- Se deberá elaborar un archivo de TXT con los datos de las y los pensionadas / os o jubiladas / os y número de cuenta o clabe interbancaria o, número de tarjeta bancaria, según corresponda, y llevar a cabo la modificación correspondiente en el SIICAP.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Seguros y Servicios:

33. Las y los pensionadas / os y jubiladas / os cuentan con servicio médico, seguros y otros servicios que se instruyan por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y/o la Subdirección de Prestaciones de los cuales se efectuarán los pagos mensuales correspondientes.

- A las y los pensionadas / os y jubiladas / os por el Servicio Médico Subrogado del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los trabajadores del Estado (ISSSTE) de manera mensual, con base en las nóminas generadas, se deberá elaborar archivo TXT para su aplicación en el portal del ISSSTE denominado: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA), el cual emitirá la factura con el importe a pagar.

  Otros:

- Seguro Institucional derivado de la Licitaciones llevadas a Cabo en oficinas centrales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

  Se generará mensualmente el reporte denominado "Real Pagado Seguro Institucional" en el SIICAP y se envía a la Aseguradora por medio digital y se solicita la factura correspondiente.

- Aquellos que determinen las autoridades de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

34. Pagadurías de clasificación para el control de la nómina de pensiones y jubilaciones, dependiendo su estatus.

- **Pagaduría 1: Pago en la Caja General de la** Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

  - Únicamente se realizarán pagos de montos menores a $100.00 (cien pesos 00/100 M. N.), a las y los pensionadas / os por Incapacidad Parcial Permanente (IPP).

  - Se entregará el recibo de nómina a la pensionada /o o jubilada / o quien, para efectuar el cobro, deberá acudir a la Caja General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

  - En el caso de no acudir la pensionada /o o jubilada / o, se incluirá su pago de los meses no cobrados en nómina extemporánea con base en la petición realizada y la disponibilidad 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

- **Pagaduría 4: Reparto de Pensión.**

  - Se pagarán, mediante transferencia bancaria a los titulares de pensión o tutores, según corresponda a aquellas pensiones o jubilaciones que se reparten por motivo de: viudez, concubinato, orfandad y ascendencia.

  - Pagaduría 33: Pensiones y Jubilaciones.

  - Se pagarán mediante transferencia bancaria a los titulares de pensión o jubilación.

35. Generalidades:

a) Se deberán elaborar Programas anuales de Trabajo, con base en el presupuesto autorizado, así como la proyección programática mensual, para la correcta dispersión del pago de la nómina de pensiones y jubilaciones.

b) La generación de recibos de pago de las de pensiones y jubilaciones, se lleva a cabo con la finalidad de que los beneficiarios de pensión, que en derecho corresponda, cuenten con el comprobante que acredite las percepciones y deducciones pagadas, los cuales se encontrarán disponibles en la página electrónica de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) cuya dirección es: http://www.captralir.cdmx.gob.mx.

c) En el caso de las pensiones alimenticias y repartos deberán ser solicitados por escrito.

d) Los pagos de las pensiones y jubilaciones se llevarán a cabo, en concordancia con el "CALENDARIO DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CAPTRALIR)" y/o la disponibilidad presupuestal con que se cuente para tal fin.

e) LAYOUT. Es un formato de archivo electrónico mediante el cual se dispersan los pagos a través de las diferentes Bancas Electrónicas.

36. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

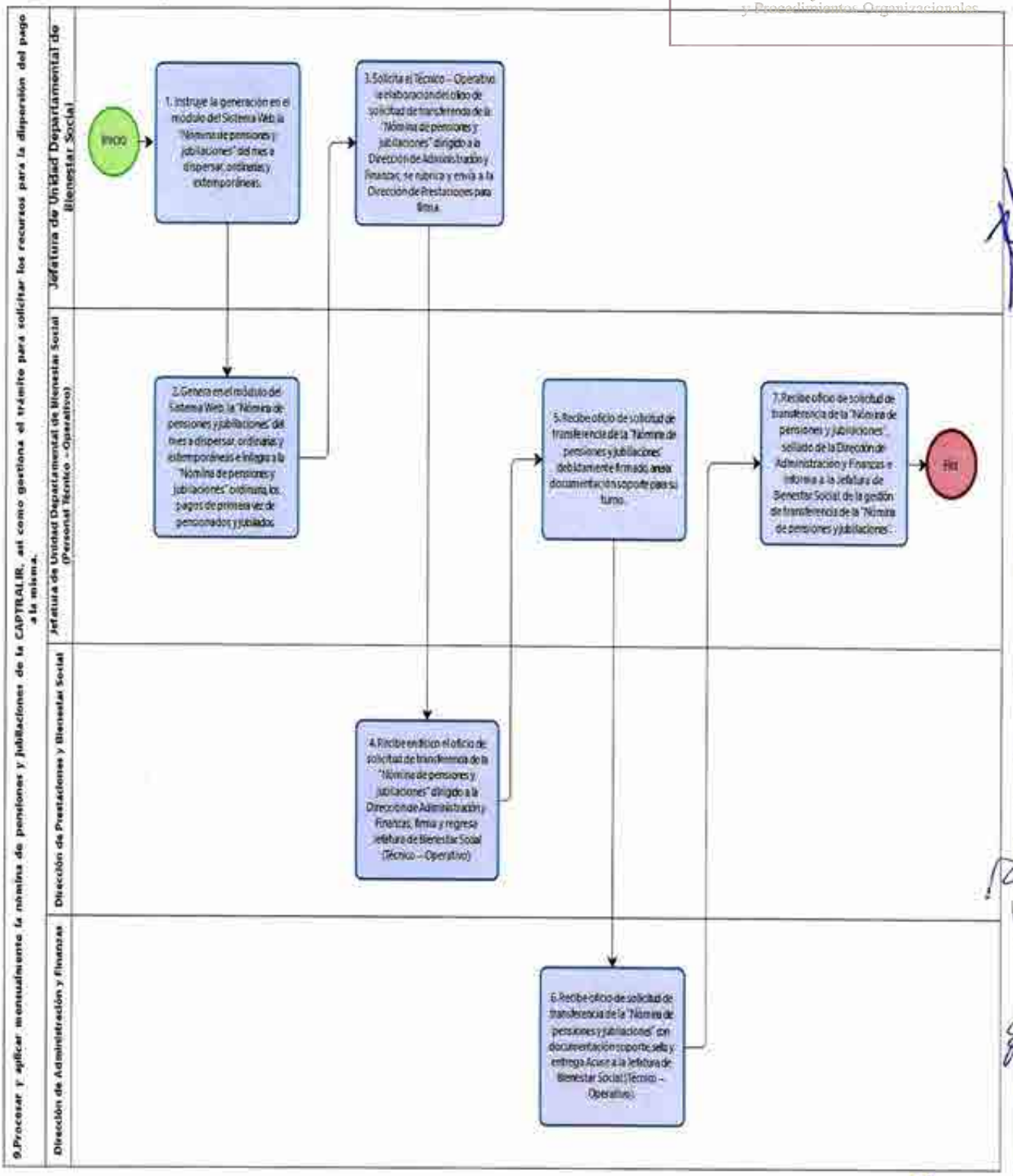
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

VALIDÓ

C. Angelica Elizabeth Murueta Serrano
Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno 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 Organización Laboral

10.- Nombre del Procedimiento: Transferencia del pago por concepto de indemnización global a las y los ex-trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Nómina 5) y ex empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Gestionar la transferencia del pago por concepto de indemnización global a las y los ex-trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Nómina 5) y ex empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), que, sin tener derecho a pensión, de retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez, causaron baja en el empleo, esto con el fin de entregar las cuotas aportadas por ellos, en el tiempo del servicio laboral activo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – Operativo)	Recibe a la persona interesada que solicita informes del pago de la indemnización global y entrega formato de requisitos.	18 minutos
2		Recibe de la persona interesada, los documentos solicitados en el formato de requisitos y revisa.	20 minutos
		¿Están completos los requisitos?	
		No	
3		Informa a la persona interesada de los requisitos y/o datos faltantes.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Captura en el módulo del SIICAP los datos de la persona interesada y automáticamente el sistema genera la "Solicitud de Indemnización Global".	20 minutos
5		Ingresa al módulo de Prestaciones Económicas en el módulo del SIICAP y captura el motivo de la baja, especifica el porciento a entregar.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Solicita a la persona interesada el nombre del beneficiario, en caso de haberlo se genera automáticamente número de folio.	5 minutos
7		Imprime en 3 tantos la "Solicitud de Indemnización Global", solicita firma y entrega un tanto a la persona interesada.	50 minutos
8		Elabora e imprime al formato "Recibo de Pago de Indemnización Global" y solicita la autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas y Dirección de Prestaciones y Bienestar Social en el módulo del SIICAP.	10 minutos
9	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Ingresa al módulo del SIICAP, autoriza y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – Operativo), que se encuentra autorizado.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – Operativo)	Elabora oficio de solicitud de transferencia de la "Solicitud de Indemnización Global" y "Recibo de Pago de Indemnización Global" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y turna para rubrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas	Recibe documentación y oficio de solicitud de transferencia de la "Solicitud de Indemnización Global" y "Recibo de Pago de Indemnización Global" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, rubrica y regresa.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – Operativo)	Recibe rubricado oficio de solicitud de transferencia de la "Solicitud de Indemnización Global" y "Recibo de Pago de Indemnización Global" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y entrega el oficio en físico para firma a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	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 Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe en físico el oficio de solicitud de transferencia de la "Solicitud de Indemnización Global" y "Recibo de Pago de Indemnización Global" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firma y regresa Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico - Operativo).	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico - Operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el oficio de solicitud de transferencia de la "Solicitud de Indemnización Global" y "Recibo de Pago de Indemnización Global" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado, anexa documentación soporte y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	10 minutos
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la "Solicitud de Indemnización Global" y "Recibo de Pago de Indemnización Global" con documentación soporte, sella y entrega Acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico - Operativo).	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico - Operativo)	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la "Solicitud de Indemnización Global" y "Recibo de Pago de Indemnización Global", sellado de la Dirección de Administración y Finanzas, archiva en el expediente.	2 días
17		Comunica vía telefónica a la persona interesada, la fecha de firma de aceptación de pago por concepto de indemnización global y fecha de la transferencia del pago.	15 minutos
18		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, el "Recibo de Pago de Indemnización Global" sellado y firmado por el derechohabiente.	20 minutos
19		Integra en el expediente con copias simple de la documentación generada del trámite realizado y archiva para su resguardo y consultas posteriores.	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: 3 días con 6 horas con 38 minutos.	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.	

Aspectos a considerar:

1. La entrega de indemnización global será un trámite gratuito.

2. La atención al interesado y recepción de solicitudes de pago de indemnización global será de lunes a viernes, con horario de las 09:00 a 14:00 horas, en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.

3. Requisitos.

- Para el trámite y entrega de indemnización global, la persona interesada deberá cubrir con la documentación.

  a. Requisitos de Indemnización Global (6%) para empleadas/os de Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR):

     1. Comprobante de servicios. Original y copia.
     2. Credencial de elector. 2 copias.
     3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia.
     4. Constancia laboral o credencial del GCDMX. Original y copia.
     5. Aviso de baja. Original y copia.
     6. Último recibo de pago. Original y copia.
     7. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del solicitante con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

  b. Requisitos de Indemnización Global (6%) para las o los trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México:

     1. Comprobante de servicios. Original y copia.
     2. Credencial de elector. 2 copias.
     3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia.
     4. Petición por escrito dirigido a quien corresponda. 2 Originales.
     5. Constancia laboral o credencial del GCDMX. Original y copia.
     6. Aviso de baja. Original y copia.
     7. Último recibo de pago. Original y copia.
     8. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del titular con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

  c. Requisitos para pago de Indemnización Global (6%) si existe viuda (o):

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. Comprobante de servicios. Original y copia.
2. Credencial de elector de la viuda. 2 copias.
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia.
4. Petición por escrito dirigido a quien corresponda. 2 Originales.
5. Acta de defunción. Original y copia.
6. Acta de matrimonio con fecha posterior a la defunción. Original y copia.
7. Constancia laboral o credencial del GCDMX. Original y copia.
8. Aviso de baja. Original y copia.
9. Recibo extraordinario. 2 copias.
10. Último recibo de pago. Original y copia.
11. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

d. Requisitos para el pago de Indemnización Global (6%) en caso de concubinato:

1. Comprobante de servicios. Original y copia.
2. Credencial de elector del beneficiario. 2 copias.
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia.
4. Petición por escrito dirigido a quien corresponda. 2 Originales.
5. Acta de defunción. Original y copia.
6. Juicio que acredite el concubinato. Original y copia.
7. Constancia laboral o credencial del GCDMX) Original y copia.
8. Aviso de baja. Original y copia.
9. Recibo extraordinario (en caso de ser necesario). 2 copias.
10. Último recibo de pago. Original y copia.
11. Constancia de soltería titular y beneficiario. 2 copias.
12. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

e. Requisitos para el pago de Indemnización Global (6%) por defunción del titular (designación de albacea):

1. Comprobante de servicios. Original y copia.
2. Credencial de elector del beneficiario. 2 copias.
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia.
4. Petición por escrito dirigido a quien corresponda. 2 Originales.
5. Acta de defunción. Original y copia.
6. Acta de defunción del conyugue (en caso existente) Original y copia.
7. Acta de nacimiento del albacea. Original y copia.
8. Acta de matrimonio con fecha posterior a la defunción (en caso existente). Original y copia.
9. Constancia laboral o credencial del GCDMX. Original y copia.
10. Aviso de baja. Original y copia.
11. Recibo extraordinario (en caso de ser necesario). 2 copias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Subdirección de Estructuras Organizacionales y Procedimientos Organizacionales

12. Testamento o juicio intestamentario con nombramiento de albacea. Original y copia.
13. Último recibo de pago. Original y copia.
14. Constancia de soltería titular. 2 copias.
15. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

f. Requisitos para el pago de Indemnización Global por defunción del titular (padres beneficiarios):

1. Comprobante de servicios. Original y copia.
2. Credencial de elector del beneficiario. 2 copias.
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia.
4. Petición por escrito dirigido a quien corresponda.
5. Acta de defunción. Original y copia.
6. Acta de nacimiento del titular. Original y copia.
7. Constancia laboral o credencial del GCDMX. Original y copia.
8. Aviso de baja. Original y copia.
9. Recibo extraordinario (en caso de ser necesario). 2 copias.
10. Diligencia de información testimonial en vía de jurisdicción voluntaria ante el juez competente que acredite la dependencia económica por ascendencia. Original y copia.
11. Último recibo de pago. Original y copia.
12. Constancia de soltería. 2 copias.
13. Acta de nacimiento del beneficiario. Original y copia.
14. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

4. La indemnización global es un derecho económico que se otorgará a las o los ex-trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México (Nómina 5), el derechohabiente o en su caso los familiares del trabajador que la hagan exigible después de la baja o fallecimiento, hasta por cinco años.

5. Se deberá realizar la programación del pago de indemnización global de conformidad al presupuesto autorizado para el ejercicio.

6. Se computará el cálculo de los depósitos constituidos en la Indemnización Global de los trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México (nómina 5), conforme al acumulado registrado en el SIICAP y que contiene información que fue enviada quincenalmente por parte del Sistema Único de Nomina (SUN), a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

7. Se computará el cálculo de los depósitos constituidos en la Indemnización Global de las o los empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), conforme al Informe Oficial de servicios emitido por la misma Entidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

8. En caso de que la o el trabajador a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México (Nómina 5), haya laborado catorce años seis meses y un día y se retira del servicio, no se le entregará sus depósitos constituidos, al corresponderle una pensión.

9. En caso de que la o el trabajador a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México (Nómina 5), haya laborado catorce años, seis meses y un día y fallece, no se le entrega Indemnización Global, en éste, caso se les otorga pensión a sus beneficiarios.

10. Afectación al monto de la Indemnización Global.

a. Cuando la o el trabajador y/o empleada/o cuente con adeudos a la Institución, como algún préstamo personal a corto plazo, mediano plazo o escolar, que se le haya concedido, el importe le será descontado del total del monto de la Indemnización Global.

b. Cuando la o el trabajador y/o empleada/o fallece el adeudo se cancela de acuerdo al fondo de garantía, con el objeto de cubrir el pago de los créditos que quedaran insolutos, siempre y cuando la trabajadora/o y/o empleada/o se encontrara al corriente en sus pagos, toda vez que, la cantidad que se manda al fondo de garantía es la adeudada, de la fecha del fallecimiento a la fecha de liquidación.

c. Cuando la o el trabajador y/o empleada/o se le atribuya la comisión de algún delito, con motivo del desempeño de sus labores que involucre responsabilidad con el Gobierno de la Ciudad de México o la Institución y siempre que así se solicite.

11. Cálculo de Indemnización Global.

a. En el módulo del SIICAP se realizará el cálculo, indica el período que laboró la o el ex trabajador y/o ex empleador, considerando: quinquenios, licencias y el subtotal que corresponde al total de días laborados y el sueldo con el monto total, con estos datos se obtiene el importe a pagar.
b. Adicionalmente si acreditan haber laborado de uno a catorce años de servicio recibirán 7 días de sueldo básico por cada año cotizado.

12. Las transferencias se realizarán en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, donde las áreas generadoras registran en el SIICAP, el pago como una transferencia, misma que pasará por la autorización presupuestal y la solicitud del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para su registro en los portales bancarios correspondientes.

13. Gestión del trámite para la transferencia por indemnización global.

a. Se deberá autorizar electrónicamente en el SIICAP por las siguientes áreas: Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.

b. Se solicitará cada mes la autorización del recurso para la transferencia por concepto de indemnización global, mediante oficio anexando el listado de solicitantes y será enviado como copia de conocimiento a las siguientes áreas:

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

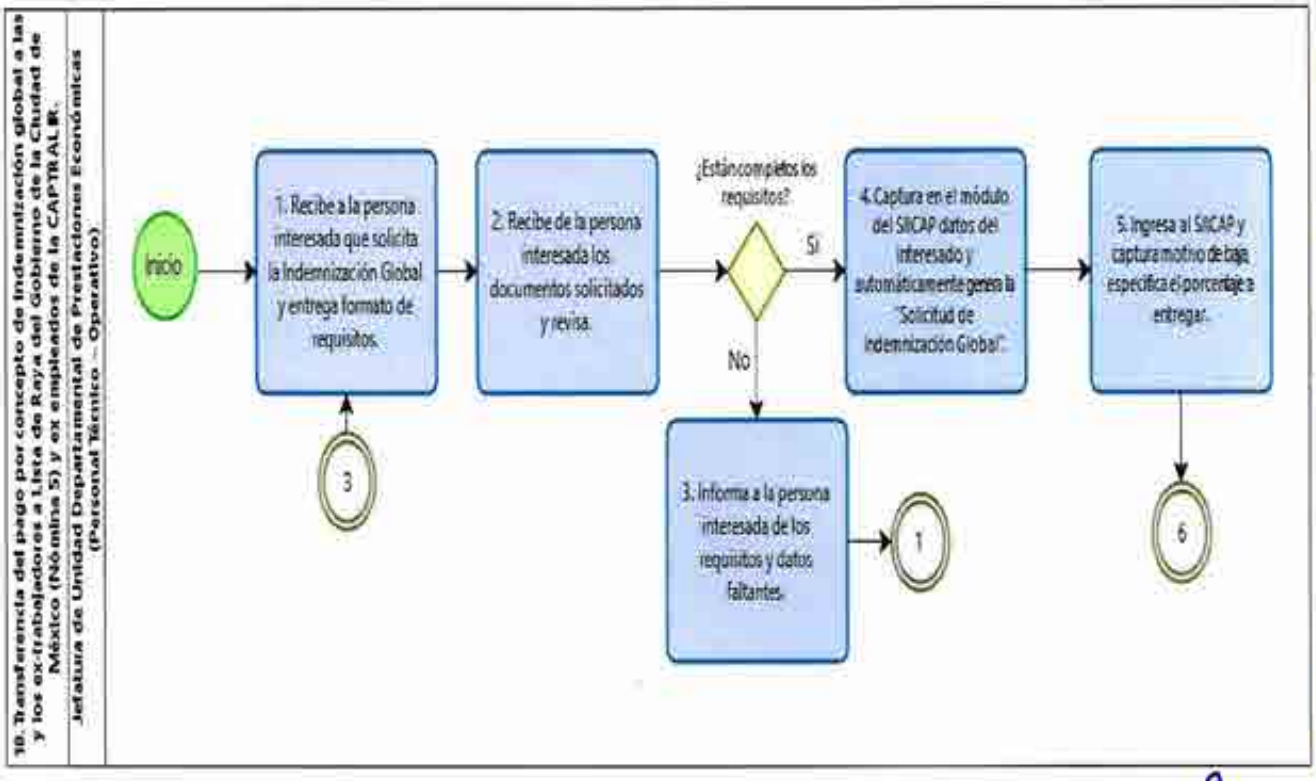
- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
- Subdirección Prestaciones.
- Subdirección de Finanzas.
- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.

14. Prescribirá la Indemnización Global a favor de la Institución, cuando hayan transcurrido 5 años contados a partir de la fecha en que legalmente se hiciera exigible, es decir, una vez ingresada y recibida la solicitud del trámite.

15. Se deberá realizar el Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente, con base en la demanda y el presupuesto autorizado, así como la programación mensual para la transferencia de la indemnización global.

16. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

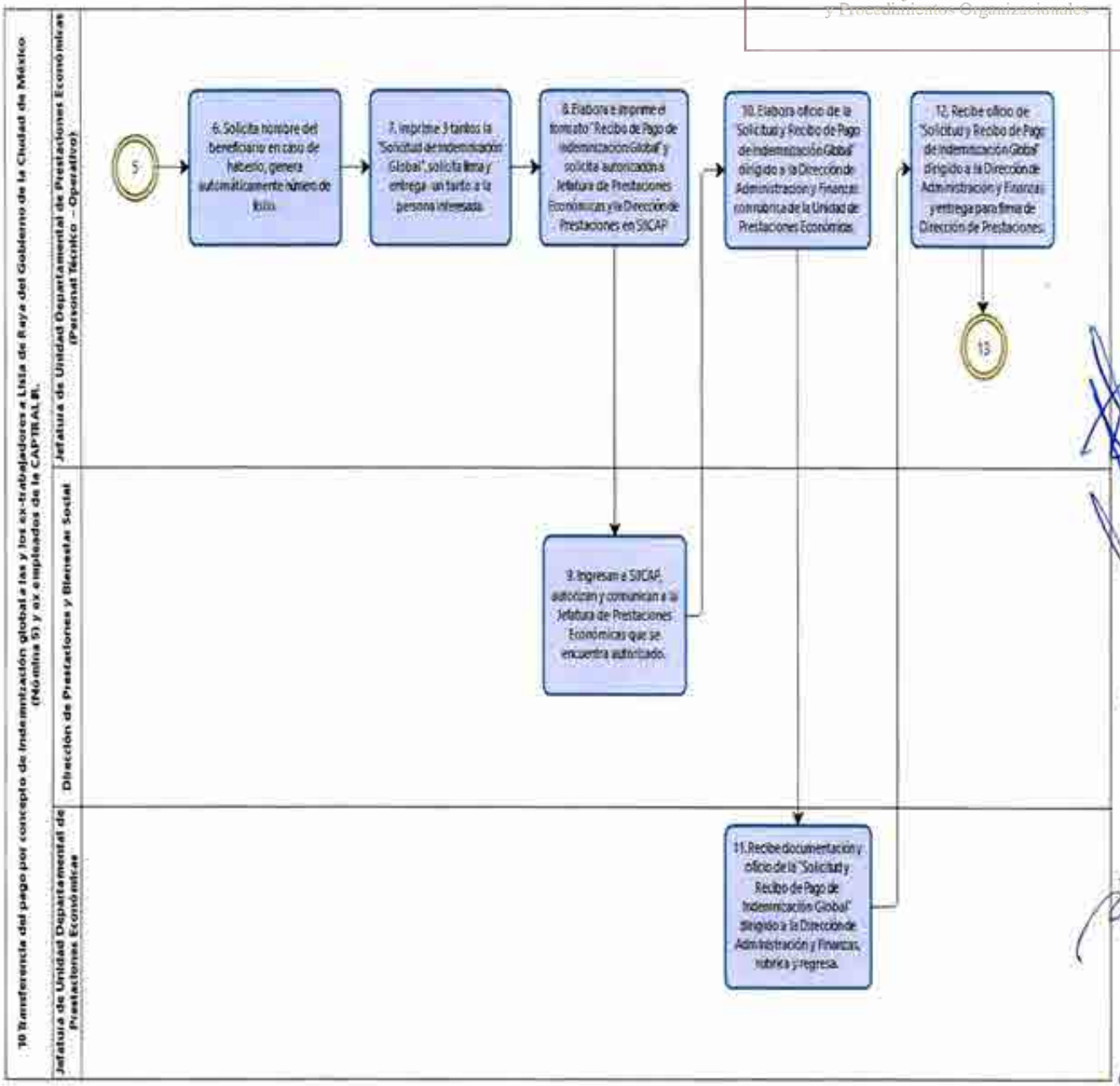


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

C. Adrián Sánchez Perdomo
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Procedimiento

11.- Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares en forma oportuna.

Objetivo General: Otorgar préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares, en forma oportuna a las y los trabajadoras/res a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México, pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y empleadas / os de la propia Institución; con el propósito de apoyar su economía familiar, así como la adquisición de bienes de uso duradero para el hogar tendientes a incrementar su patrimonio familiar.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas	Informa en la página oficial de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, las fechas del otorgamiento de los préstamos personales a corto, mediano plazo, escolares y formatos de requisitos para cada uno.	35 minutos
2		Atiende al derechohabiente en las fechas y horarios establecidos para el otorgamiento de cada préstamo personal a corto, mediano plazo, escolares y recibe la documentación especificada para el préstamo que requiere.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa al derechohabiente la documentación faltante.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Ingresa al módulo del SIICAP al tipo de préstamo personal que requiera, captura número de empleado o patente, verifica, actualiza datos y guarda información.	25 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
5		Genera en el módulo del SIICAP el pagaré y envía la impresión del pagaré correspondiente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	20 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la impresión del pagaré para la entrega y firma del derechohabiente e informa la fecha de la transferencia electrónica del préstamo personal otorgado.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Será un trámite gratuito el otorgamiento de los préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares.

2. Los días y horarios para la atención y otorgamiento de los préstamos personales a los derechohabientes será de la siguiente manera:

- Préstamos a corto plazo: Serán de conformidad con lo determinado por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y la Subdirección de Prestaciones.
- Préstamos a mediano plazo: Serán de conformidad con lo determinado por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y la Subdirección de Prestaciones.
- Prestamos escolares: Serán de conformidad con lo determinado por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y la Subdirección de Prestaciones.
- En la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas en horario de atención de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, para dar informes y solucionar dudas a todos los asuntos relacionados con los préstamos personales.

3. Los préstamos personales son:

a. Préstamos a Corto Plazo.- Se procesará el pagaré de manera inmediata a las personas trabajadoras, pensionadas/os y jubiladas/os y empleados de la Institución.

b. Préstamos a Mediano Plazo.- Se procesará el pagaré conforme a lo que determine la Dirección de Prestaciones y Bienestar y Subdirección de Prestaciones. Se otorga para la adquisición de bienes de uso duradero y por consiguiente incrementar el patrimonio familiar, en apoyo a la economía de las personas trabajadoras, pensionadas/os y jubiladas/os y empleados de la Institución.

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

c. Préstamos Escolares.- Se concederán a las personas trabajadoras, que tienen hijos, que se encuentren estudiando: preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y licenciatura. Esta se otorga al inicio de cada ciclo escolar, calendarizado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), durante los meses de agosto y septiembre.

4. Requisitos.- Para el otorgamiento de préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares, el interesado deberá cubrir con los requisitos siguientes:

- Préstamo a Corto Plazo

  - Trabajadoras/es a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México o Empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR):

a. Antigüedad mínima de un año un día de servicios cotizando como lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Nómina 5).
b. Último recibo de pago.
c. Tener cubierto el 100% de su préstamo anterior.
d. Credencial del trabajador del Gobierno de la Ciudad de México vigente, la credencial de elector o credencial de identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional).
e. Sólo en préstamo de primera vez presentar original y copia de la constancia de nombramiento. (sp6)
f. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario, con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.
g. En su defecto: Para subsanar la falta de credencial de trabajador del Gobierno de la Ciudad de México, deberá presentar constancia actualizada que lo acredite como trabajador del Gobierno de la Ciudad de México, expedida por el área de adscripción.

  - Pensionadas / os y Jubiladas / os:

a. Último recibo de pago.
b. Tener cubierto el 100% de su préstamo anterior.
c. Credencial de pensionada /o o jubilada /o vigente, la credencial de elector o credencial de identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional).
d. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario, con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

No se otorgará el préstamo en los casos siguientes casos:

a. Tenga licencia sin goce de sueldo.
b. Con Registro Federal de Causantes (R.F.C), u homoclave incorrectos.
c. Que se encuentre cubriendo algún o interinato.
d. Que esté en trámite de jubilación.
e. Que haya causado baja del servicio.
f. Que no tenga capacidad de pago.

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

g. Que no cotice a la nómina 5.
h. Que no haya liquidado su préstamo anterior.
i. Que esté sujeto a un proceso penal o se encuentre inhabilitado por una resolución judicial o administrativa emitida por autoridad competente.

- Préstamo a Mediano Plazo

• Trabajadoras/es a lista de raya o Empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR):

a. Antigüedad mínima de un año un día de servicios cotizando a nómina 5.
b. Último recibo de pago.
c. Tener cubierto el 100% de su préstamo escolar anterior.
d. Credencial del Trabajador del Gobierno de la Ciudad de México vigente, la credencial de elector o credencial de identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional).
e. Sólo en préstamo de primera vez presentar original y copia de la constancia de nombramiento. (sp6)
f. En su defecto: Para subsanar la falta de credencial de trabajador del Gobierno de la Ciudad de México, deberá presentar constancia actualizada como trabajador del Gobierno expedida por el área de adscripción.
g. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario, con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.
h. Acta de nacimiento de hijo(s) o hija(s) estudiante. Si la o el trabajadora / or, es el estudiante no será necesario que la presente.
i. Para el caso de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) boleta oficial de calificaciones del ciclo escolar cursado o en su caso, constancia de inscripción del próximo nivel escolar a cursar.
j. Para el caso de educación media superior y superior (bachillerato y universidad), presentar constancia de inscripción (primer ingreso) y/o reinscripción del ciclo escolar próximo a cursar (puede ser anual, semestral, cuatrimestral, trimestral) y/o comprobante bancario de pago para la inscripción (primer ingreso) y/o en su caso, reinscripción del ciclo escolar inmediato a cursar (comprobante bancario de pago con nombre y matricula del alumno, así como nombre y clave de registro de la institución educativa ante la SEP).
k. Comprobante de domicilio vigente (no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses al momento del realizar el trámite) (recibo de agua, teléfono, luz o predial) a nombre del derechohabiente o que la dirección corresponda con la registrada en su credencial de elector.

• Pensionadas / os o Jubiladas / os:

a. Último recibo de pago.
b. Tener cubierto el 100% de su préstamo anterior.
c. Credencial de pensionada /o o jubilada /o vigente, la credencial de elector o credencial de identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional).

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

d. Presupuesto elaborado en hoja membretada por la casa comercial o empresa donde se pretenda adquirir los bienes muebles.
e. Comprobante de domicilio vigente (no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses al momento del realizar el trámite) (recibo de agua, teléfono, luz o predial) a nombre del derechohabiente o que la dirección corresponda a la registrada en su credencial de elector.
f. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario, con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

Una vez cotejados se devolverán al interesado los documentos originales, (a excepción de la hoja membretada del presupuesto). Quedándose en la Institución las copias para el control y resguardo del expediente.

No se otorgará el préstamo en los casos siguientes casos:

a. Tenga licencia sin goce de sueldo.
b. Con R.F.C, u homoclave incorrectos.
c. Que se encuentre cubriendo algún interinato.
d. Que esté en trámite de jubilación.
e. Que haya causado baja del servicio.
f. Que no tenga capacidad de pago.
g. Que no cotice a nómina 5.
h. Que no haya liquidado su préstamo anterior.
i. Que esté sujeto a un proceso penal o se encuentre inhabilitado por una resolución judicial o administrativa emitida por autoridad competente.

- Préstamo Escolar

  - Trabajadoras / res a lista de raya o Empleadas/ os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR):

a. Antigüedad mínima de un año un día de servicios cotizando a nómina 5.
b. Último recibo de pago.
c. Tener cubierto el 100% de su préstamo escolar anterior.
d. Credencial del Trabajador del Gobierno de la Ciudad de México vigente, la credencial de elector o credencial de identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional).
e. Sólo en préstamo de primera vez presentar original y copia de la constancia de nombramiento. (sp6)
f. En su defecto: Para subsanar la falta de credencial de trabajador del Gobierno de la Ciudad de México, deberá presentar constancia actualizada como trabajador del Gobierno expedida por el área de adscripción.
g. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario, con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.
h. Acta de nacimiento de hijo(s) o hija(s) estudiante. Si el trabajador es el estudiante, no será necesario que la presente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

i. Para el caso de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) boleta oficial de calificaciones del ciclo escolar cursado o en su caso, constancia de inscripción del próximo nivel escolar a cursar.
j. Para el caso de educación media superior y superior (bachillerato y universidad), presentar constancia de inscripción (primer ingreso) y/o reinscripción del ciclo escolar próximo a cursar (puede ser anual, semestral, cuatrimestral, trimestral) y/o comprobante bancario de pago para la inscripción (primer ingreso) y/o en su caso, reinscripción del ciclo escolar inmediato a cursar (comprobante bancario de pago con nombre y matricula del alumno, así como nombre y clave de registro de la institución educativa ante la SEP).
k. Comprobante de domicilio vigente (no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses al momento del realizar el trámite) (recibo de agua, teléfono, luz o predial) a nombre del derechohabiente o que la dirección corresponda con la registrada en su credencial de elector.

- Pensionadas/os y Jubiladas/os:

a. Último recibo de pago.
b. Tener cubierto el 100% de su préstamo anterior.
c. Credencial de Pensión o Jubilación vigente, la credencial de elector o credencial de identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional.
d. Acta de nacimiento de hijo(s) o hija(s) estudiante. Si el trabajador es el estudiante, no será necesario que la presente
e. Para el caso de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) boleta oficial de calificaciones del ciclo escolar cursado o en su caso, constancia de inscripción del próximo nivel escolar a cursar.
f. Acta de nacimiento de hijo(s) o hija(s) estudiante. Si el trabajador es el estudiante, no será necesario que la presente.
g. Para el caso de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) boleta oficial de calificaciones del ciclo escolar cursado o en su caso, constancia de inscripción del próximo nivel escolar a cursar.
h. Para el caso de educación media superior y superior (bachillerato y universidad), presentar constancia de inscripción (primer ingreso) y/o reinscripción del ciclo escolar próximo a cursar (puede ser anual, semestral, cuatrimestral, trimestral) y/o comprobante bancario de pago para la inscripción (primer ingreso) y/o en su caso, reinscripción del ciclo escolar inmediato a cursar (comprobante bancario de pago con nombre y matricula del alumno, así como nombre y clave de registro de la institución educativa ante la SEP).
i. Comprobante de domicilio vigente (no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses al momento del realizar el trámite) (recibo de agua, teléfono, luz o predial) a nombre del derechohabiente o que la dirección corresponda con la registrada en su credencial de elector.
j. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario, con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

Los documentos se presentarán en ORIGINAL Y COPIA FOTOSTATICA, para cotejo y la Institución conservará las copias para la integración del expediente respectivo.

No se otorgará el préstamo en los casos siguientes casos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

a. Tenga licencia sin goce de sueldo.
b. Con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) u homoclave incorrecto.
c. Que se encuentre cubriendo algún interinato.
d. Que esté en trámite de jubilación.
e. Que haya causado baja del servicio.
f. Que no tenga capacidad de pago, es decir que sus descuentos excedan el 50% de su sueldo base o pensión.
g. Que no cotice a nómina 5.
h. Que no haya liquidado su préstamo anterior.
i. Que el derechohabiente esté sujeto a proceso penal o se encuentre inhabilitado por una resolución judicial o administrativa emitida por autoridad competente.

5. Montos de los préstamos y presupuestales.

a. El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) autorizará anualmente, el monto de la partida presupuestal destinada al otorgamiento de préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares.

b. El monto de los préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares, el interés diferido, el interés anual ordinario sobre saldos insolutos, así como el interés moratorio que estos devenguen por incumplimiento de pago, serán autorizados anualmente por el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), a través de un Acuerdo que emita para garantizar la igualdad en el tratamiento a los solicitantes.

c. Solamente podrá renovarse un préstamo a corto plazo, cuando se haya cubierto la totalidad del préstamo anterior.

d. Préstamos personales a corto y mediano plazo. Con base en la antigüedad del derechohabiente se determinará el monto del préstamo a otorgar. Se deberán considerar únicamente los años en que el solicitante haya cotizado. Para el préstamo a mediano plazo si el monto total de la factura no coincide con el importe real del bien inmueble, el interesado deberá de pagar la diferencia en la casa comercial en donde realice la compra.

e. Préstamos escolares.- El monto total del préstamo se determinará con base al nivel académico a cursar.

f. Se programará el otorgamiento de préstamos personales a corto y mediano plazo y escolares, el presupuesto autorizado para el ejercicio corriente de conformidad a la normatividad vigente.

6. Las fórmulas de cálculo son:

a. Para obtener el interés diferido.
b. Para la bonificación de intereses.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

c. Para calcular el saldo del préstamo anterior.
d. Para calcular el interés moratorio.
e. Para calcular el descuento quincenal y/o mensual.
f. Para calcular el interés anual.
g. Para calcular el monto total a pagar.
h. Para calcular la prima de renovación.
i. Para calcular el fondo de garantía.
j. Para calcular el importe del monto líquido.

Estas fórmulas se aplicarán de manera automatizadas para realiza los cálculos al momento del otorgamiento de los préstamos personales.

7. Descuento del préstamo:

a. El monto del descuento no deberá rebasar el 50% del sueldo base del trabajador o de la pensión.

b. El descuento del préstamo será vía nómina, en forma quincenal o mensual, según sea el caso, o bien si el trabajador decide liquidar anticipadamente se hará a través de pago (s) por caja, para los casos de separación laboral y/o cuando es otorgado un crédito hipotecario.

c. Se aplicará en la elaboración de la (s) nómina(s) correspondiente(s) 1 ó 2 pagos de acuerdo con su calendario de descuentos.

d. Quien cause baja del servicio, sin tener derecho a pensión y goce de un préstamo personal otorgado por la Institución, el monto que adeude, le será descontado de su indemnización global.

e. En caso de fallecimiento o de incapacidad total permanente del derechohabiente que, durante la vigencia de un préstamo a corto, mediano plazo y escolar, la cantidad protegida por el fondo de garantía, será la del saldo deudor al momento de ocurrir cualesquiera de éstas, siempre y cuando el fallecido y/o incapacitado hubiera estado al corriente de sus pagos, en caso contrario, se le descontará de las prestaciones a las que tengan derecho los familiares beneficiarios.

8. Los plazos para la liquidación de los préstamos.

a. Préstamos a corto plazo: En el caso de los trabajadores y empleados de 18 y 24 quincenas y excepcionalmente de 36 a 48 quincenas. En el caso de pensionados y jubilados de 12 y 24 meses como máximo.

b. Préstamos a mediano plazo: En el caso de los trabajadores y empleados de 24, 36 ó 48 quincenas. En el caso de pensionados y jubilados de 12 ó 24 meses.

c. Préstamos escolares: En el caso de los trabajadores y empleados de 12 quincenas; En el caso de pensionados y jubilados de 6 meses.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

9. Compatibilidad entre préstamos.

a. La trabajadora/or, pensionada/o, jubilada/o y empleada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), podrá obtener un préstamo a corto plazo y/o escolar y/o un crédito hipotecario, siempre que su capacidad de pago se lo permita.

b. Durante el goce de un préstamo a mediano plazo no podrá otorgarse un préstamo a corto plazo.

c. Durante el goce de un préstamo a mediano plazo, no se podrá otorgar un préstamo escolar.

10. Garantía únicamente para el préstamo mediano plazo.

a. La garantía del préstamo a mediano plazo estará constituida por las facturas objeto del préstamo, misma que se integrará al expediente junto con la "carta de autorización" firmada por el derechohabiente que contendrá:

- Leyenda que indique que el beneficiario del préstamo autoriza a la Entidad a conservar la factura original para formalizar la garantía de pago y a que se realicen los descuentos vía nómina necesarios para otorgar el importe otorgado, los datos generales del derechohabiente.
- En el apartado de observaciones se utilizará sólo para actuación en caso de que alguno de los datos generados por el SIICAP, no corresponda a la documentación presentada por el beneficiario.

b. La trabajadora/or, pensionada/o, jubilada/o y empleada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), deberá presentar a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), la factura que ampare el crédito otorgado dentro de los primeros quince días hábiles contados a partir de que éste recibe el cheque o trasferencia bancaria electrónica a favor de la casa comercial.

c. La trabajadora/or, pensionada/o, jubilada/o y empleada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), que presente en tiempo y forma pactada la factura original que ampara el crédito otorgado, se le extenderá en documento que deberá firmar, en donde autoriza a la institución a conservar la factura original en resguardo hasta la total liquidación del préstamo otorgado.

d. Si transcurridos siete días hábiles la o él interesada/o no ha presentado la factura requerida por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), el SIICAP generará un candado, como medida precautoria, para no permitir el otorgamiento de un nuevo préstamo de corto plazo ni escolar, derivado del incumplimiento del Reglamento de Prestaciones (Artículo 121).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

e. Una vez liquidado el préstamo otorgado al derechohabiente, éste contará con tres días hábiles contados a partir de la fecha del último pago para recoger la factura original, transcurrido ese tiempo, la institución no será responsable del resguardo de la factura original.

f. Se devolverá la factura original al derechohabiente previo trámite, una vez liquidado el monto total del préstamo otorgado.

11. Recuperación ordinaria de los préstamos personales.

a. El seguimiento para verificar la recuperación ordinaria de los préstamos otorgados se hará a través del SIICAP. Módulo de prestaciones en forma quincenal o mensual.

b. En el caso de que existiera alguna falla en el SIICAP, se deberán aplicar manualmente las fórmulas que determinarán el cálculo de la tasa de interés anual y el importe de fondo de garantía de acuerdo a la tabla correspondiente.

c. Se analiza, revisa y verifica la correcta aplicación vía nómina, de los descuentos quincenales o mensuales, por concepto de los préstamos otorgados a través de las órdenes de descuentos que envía quincenalmente el SUN (Sistema Único de Nomina), a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Para la recuperación de los préstamos personales, se tiene que considerar el calendario de fechas de corte que emite el SUN, ya que para la aplicación de los descuentos se deben considerar 2 quincenas adelantadas.

d. Si por algún error u omisión, no se hiciera la aplicación del descuento correspondiente, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá relacionar nuevamente a los deudores a través de SIICAP, para reprogramar la aplicación de los descuentos tomando en consideración que los mismos serán aplicados vía nómina 2 ó 3 quincenas posteriores de acuerdo al calendario de fechas de corte.

e. Cuando la o el empleada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), causa baja del servicio sin tener derecho a pensión y tenga un préstamo personal con la Institución, el saldo deudor más la suma de Intereses moratorios que éste devengue, será descontada de su indemnización global.

f. En el caso de que la o el trabajadora/or o empleada/o, se pensione y goce de un préstamo personal con la Institución, el monto pendiente más la suma de intereses moratorios deberán ser descontados del pago por primera vez.

g. En caso de fallecimiento o de incapacidad total permanente del derechohabiente que, durante la vigencia de un préstamo a corto, mediano plazo y escolar, la cantidad protegida por el fondo de garantía, será la del saldo deudor al momento de ocurrir cualesquiera de éstas, siempre y cuando el fallecido y/o incapacitado hubiera estado al corriente de sus pagos, en caso contrario, se le descontará de las prestaciones a las que tengan derecho los familiares beneficiarios.

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

h. La trabajadora/or o empleada/o que esté próximo a realizar cualquier tipo de movimiento, que interrumpa la recuperación ordinaria del préstamo personal estará obligado a acudir a la Institución, para informar su situación laboral en la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas, a efecto de determinar, según sea el caso, si va a realizar sus pagos periódicamente a través de pagos por caja o bien, hará un pago finiquito por el monto pendiente. Lo anterior con la finalidad de que la recuperación ordinaria siga su proceso y evitar que el interesado incurra en mora y pase a cartera vencida, generando con ello el cobro de intereses moratorios.

i. En el caso de que un derechohabiente por cualquier motivo incurra en mora, se deberá aplicar simultáneamente a su descuento quincenal o mensual el cobro de intereses moratorios y proceder a su inmediata recuperación de conformidad con las disposiciones acordadas por el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

j. Informa quincenalmente la validación de los préstamos personales (corto, mediano plazo, escolares) otorgados a derechohabientes y solicita la aplicación del descuento vía nómina a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

12. Reintegros.

a. Quien goce de un préstamo a corto plazo y le efectúen descuentos por un monto superior al convenido, avisará a la Institución a efecto de que se le reintegre el importe a su favor.

b. Si la o el trabajadora/or, pensionada/o o jubilada/o cubre su adeudo antes del plazo establecido originalmente, se le devolverán los intereses no devengados.

13. De los pagarés liquidados.

a. Cuando se haya cumplido el plazo de vencimiento de los préstamos personales otorgados a trabajadoras/es, empleadas/os, pensionada/o y jubilada/o para su liquidación, la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas procederá en forma mensual, a generar e imprimir el reporte de pagarés liquidados a través del SIICAP, llevando un registro y control de los mismos.

b. La Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas, será la responsable de custodiar y resguardar los pagarés originales de los préstamos personales hasta su liquidación total; y con base al reporte impreso de los préstamos liquidados deberá colocar al centro de cada pagaré un sello que dirá: "Liquidado".

c. Los pagarés sellados con la leyenda "Liquidados" se integrarán al expediente correspondiente al préstamo personal y serán enviados al Archivo de Concentrados que pertenece a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Entidad, para su guarda y custodia; y de ser el caso para futuras consultas, el cual permanecerá en éste, hasta

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

el período de tiempo señalado por la normatividad aplicable correspondiente, una vez transcurrido este período de tiempo, los expedientes y los pagarés liquidados serán destruidos.

14. Recuperación de Cartera Vencida.

a. La cartera vencida está compuesta por créditos cuyo principal, intereses o ambos, no han sido cubiertos en los términos pactados originalmente en el instrumento legal correspondiente.

b. Para su recuperación se implementarán los siguientes mecanismos:

- Se utilizará el concepto denominado "Recuperación" (RECUP) que consiste en el cobro de los pagos quincenales que el acreditado dejo de cubrir en los términos del último instrumento celebrado a través del cual, se documentó el saldo deudor a su cargo, así como los intereses moratorios que de éste se generen hasta el momento de la recuperación del mismo.
- En el caso de cambio de nómina del acreditado deudor que se encuentre en cartera vencida, se deberá solicitar a la instancia correspondiente continuar con el descuento del saldo deudor a su cargo hasta la recuperación total del monto deudor.
- En el caso de las y los trabajadoras/es que causen baja definitiva sin tener derecho a pensión, se aplicará el ajuste en el pago de Indemnización Global.

15. De los préstamos personales:

a. Préstamo a corto plazo, se deberá ingresar al SIICAP y verificar lo siguiente:

- En el módulo de consulta: adeudo por préstamo a corto plazo anterior o intereses moratorios.
- En el módulo de préstamos a corto plazo, revisará si el solicitante tiene capacidad de pago.

b. Al ingresar al Módulo de Préstamos a Corto Plazo del SIICAP, en el que realizará y verificará lo siguiente:

- Actualiza datos personales del derechohabiente.
- Puesto, fecha de ingreso al Gobierno de la Ciudad de México, para determinar el monto de su préstamo.
- Cumplimiento de los requisitos.

c. Préstamo:

- Plazo de liquidación.- En este apartado se aplicará el plazo de descuentos que solicite el derechohabiente en el que desea cubrir el monto del préstamo.
- Deducciones.- En este apartado se capturará el monto total de las deducciones hechas al derechohabiente, con base en su último recibo de pago.
- Guardar información.- Aparecerá el número de folio (que es el mismo del número de pagaré) que le corresponderá al préstamo.

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

d. Al término del horario de atención al público, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Área de Ventanillas) realizará el corte en el SIICAP generando los siguientes reportes:

- Diario de caja (3 juegos, 1 rubricado).
- De Contabilidad (líquido pagado de los préstamos otorgados en el transcurso del día anterior- 3 juegos, 1 de ellos firmado).
- De pagarés emitidos y cancelados (2 juegos).
- De plazos, (donde se especifican los plazos estipulados a cada pagaré 1 juego).

e. Dichos reportes serán concillados con la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Caja General), ambas áreas rubrican los reportes, así como las pólizas emitidas a través del SIICAP, los cuales se distribuirán a las siguientes áreas:

- Dirección de Administración y Finanzas: reporte diario de caja, (1 juego rubricado).
- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas: pagarés originales y reporte de contabilidad.
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro: reporte de contabilidad, copia amarilla de los pagarés, originales cancelados, relación de pagarés emitidos y reporte de plazos.
- Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal: reporte de los préstamos otorgados del día y reporte de contabilidad firmado, con el importe líquido del monto real pagado el día anterior.
- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Área de Caja General): 2 juegos de reporte diario de caja.
- Área de Ventanillas: Reporte de pagarés emitidos y cancelados, acuses de reporte de contabilidad y reporte diario de caja.

f. Cuando se cumpla el plazo convenido para la liquidación de los pagarés y dentro de los primeros días de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas generará e imprimirá el "Reporte de Préstamos Liquidados" que se encuentra en SIICAP en la ruta: Prestaciones/Reportes/Prestamos Liquidados.

g. Préstamo a mediano plazo: La Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Área de Ventanillas), al finalizar el mes:

h. Elaborará Informes: Global, reporte conciliado y reportes diarios que se entregarán a las siguientes áreas:

- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

I. Al término del horario de atención al público, se deberá realizar el corte en el SIICAP generando los siguientes reportes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- Diario de caja (3 juegos uno rubricado).
- De Contabilidad (líquido pagado de los préstamos otorgados en el transcurso del día anterior- 3 juegos, uno de ellos firmado).
- De pagarés emitidos y cancelados (2 juegos).
- De plazos, (donde se especifican los plazos estipulados a cada pagaré 1 juego).
- Dichos reportes son conciliados con la Caja General. Ambas áreas rubrican los reportes, así como las pólizas emitidas a través del SIICAP.

j. Los Reportes se distribuirán a las siguientes áreas:

- Dirección de Administración y Finanzas: reporte diario de caja, (1 juego rubricado).
- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas: pagarés originales y reporte de contabilidad.
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro: reporte de contabilidad, copia amarilla de los pagarés, originales cancelados, relación de pagarés emitidos y reporte de plazos.
- Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal: reporte de los préstamos otorgados del día y reporte de contabilidad firmado, con el importe líquido del monto real pagado el día anterior.
- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Área de Caja General): 2 juegos de reporte diario de caja.
- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Área de Ventanillas): Reporte de pagarés emitidos y cancelados, acuses de reporte de contabilidad y reporte diario de caja.

k. Se integrará expediente del préstamo a mediano plazo por cada derechohabiente que contendrá los siguientes documentos:

- Solicitud de Préstamo.
- Carta Compromiso.
- Formato A1.
- Constancia de Antigüedad.
- Recibo de Nómina anterior a la quincena en curso.
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio (no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses al momento del realizar el trámite) (recibo de agua, teléfono, luz o predial).
- Presupuesto elaborado por la casa comercial.
- Hoja de alta (si es el caso).
- Pagaré.

l. Los documentos originales y sus copias deberán ser foliados en el orden en que está descrito. Cuando se elabore e imprima un nuevo documento se deberá foliar e integrar al expediente bajo el número consecutivo inmediato.

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

m. Si el préstamo otorgado no hubiere sido aplicado el descuento correspondiente se corregirá y reactivará por los siguientes motivos:

- En caso de error u omisión en el sistema; se procederá nuevamente a la aplicación del descuento a través del SIICAP, para su recuperación ordinaria.
- Cuando no fuera posible aplicar el descuento por algún tipo de movimiento de la trabajadora/or se enviará a cartera vencida para su recuperación.

n. Préstamo escolar: Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Área de Ventanillas) realizará:

- El corte en el SIICAP generando los siguientes reportes:

  - Diario de caja (3 juegos, 1 rubricado).
  - De Contabilidad (líquido pagado de los préstamos otorgados en el transcurso del día anterior- 3 juegos, 1 de ellos firmado).
  - De pagarés emitidos y cancelados (2 juegos).
  - De plazos, (donde se especifican los plazos estipulados a cada pagaré 1 juego).

- Dichos reportes serán conciliados con el Área de Caja General. Ambas áreas rubrican los reportes, así como las pólizas emitidas a través del SIICAP. Se distribuirá los reportes de la siguiente manera:

  - Dirección de Administración y Finanzas: reportes diarios de caja, (1 juego rubricado).
  - Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas: pagarés originales y reporte de contabilidad.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro: reporte de contabilidad, copia amarilla de los pagarés, originales cancelados, relación de pagarés emitidos y reporte de plazos.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal: reporte de los préstamos otorgados del día y reporte de contabilidad firmado, con el importe líquido del monto real pagado el día anterior.
  - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (Caja General): 2 juegos de reporte diario de caja.
  - Ventanillas: Reporte de pagarés emitidos y cancelados, acuses de reporte de contabilidad y reporte diario de caja.

- Se integrará expediente por cada derechohabiente, que contendrá los siguientes documentos:

  - Solicitud de Préstamo.
  - Pagaré original (póliza).
  - Último recibo de pago.
  - Credencial de la trabajadora/or o pensión vigente.

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

- Credencial para votar, o en su defecto copia de identificación debidamente autorizada por las áreas respectivas.
- Hoja de alta, sólo en préstamo de primera vez.
- Acta de nacimiento de su(s) hijo(s/as). Si la trabajadora/or solicitante es el estudiante, no será necesario que la presente.
- Boleta de calificaciones y constancia de inscripción al ciclo (anual, semestral, cuatrimestral, trimestral, etc.) o nivel escolar próximo a cursar.
- Comprobante de domicilio vigente (no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses al momento del realizar el trámite) (recibo de agua, teléfono, luz o predial) a nombre del derechohabiente o que la dirección corresponda con la registrada en su credencial para votar.

- Corregirá y en su caso reactivará el descuento del préstamo que no hubiere sido aplicado y que pudo haberse generado, entre otros, por los siguientes motivos:

  - En caso de error u omisión en el sistema; se procede nuevamente a la aplicación del descuento a través del SIICAP, para su recuperación ordinaria.
  - Cuando no es posible aplicar el descuento por algún tipo de movimiento de la trabajadora/or y sí después de seis meses, aún no se aplica, se envía a cartera vencida para su recuperación.
  - La recuperación de saldos deudores e intereses moratorios de las o los trabajadoras/es en activo que se encuentren en cartera vencida, será efectuada a través del concepto "RECUP", elaborándose para ese efecto, en archivo en formato Excel, el cálculo correspondiente, esté archivo a su vez será enviado a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su aplicación en el Sistema Único de Nomina (SUN).

16. Generalidades

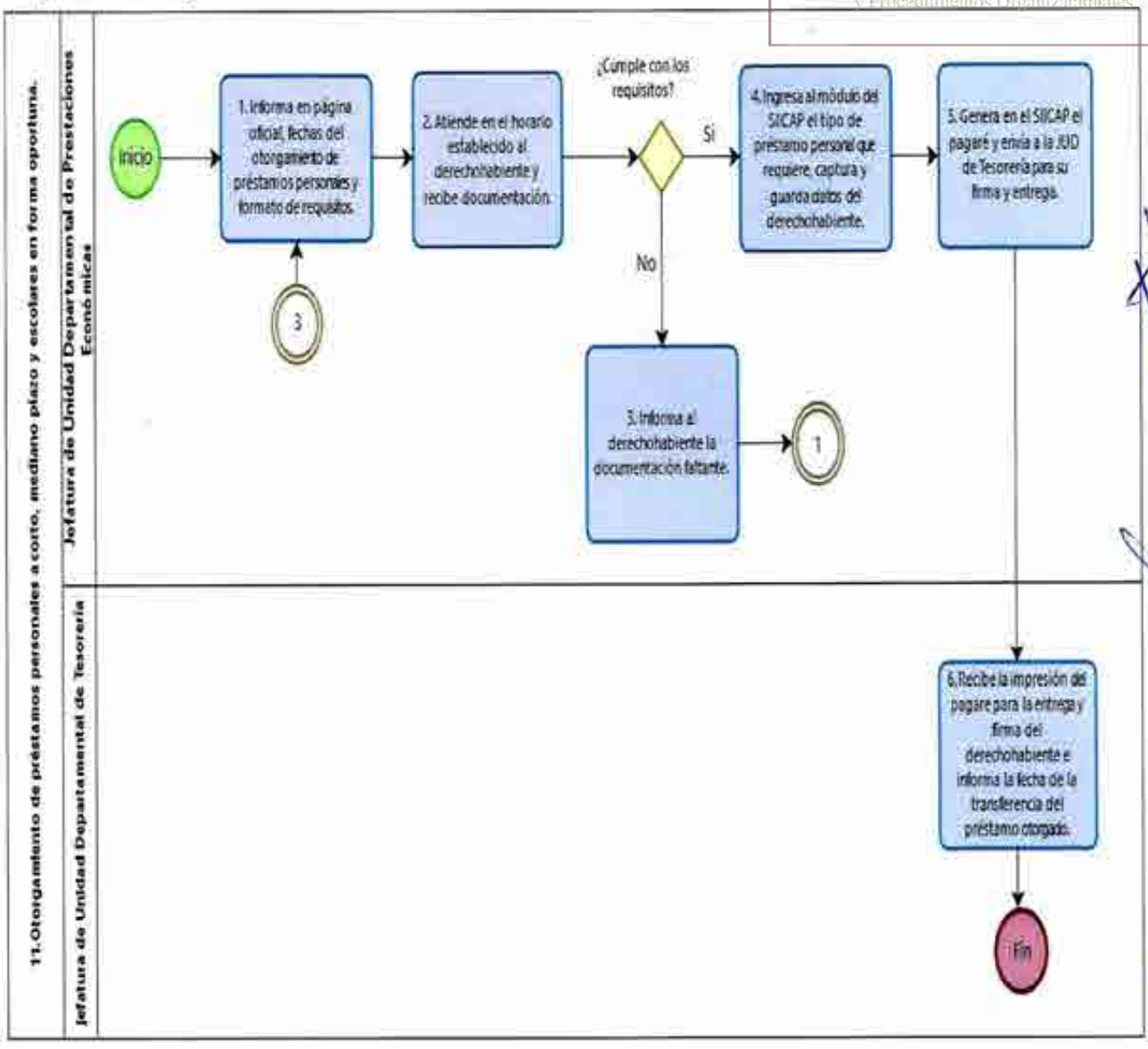
a. Se deberá elaborar el Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente, con base en la demanda y el presupuesto autorizado, así como la programación mensual en la que determinará el importe diario a ejercer para el otorgamiento de los préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares.

b. Se deberá liberar el presupuesto, un día hábil anterior a la fecha prevista para ejercer el recurso, la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social solicitará a través de oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, el importe de los préstamos personales a otorgar al día hábil siguiente, con copias a: Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, Subdirección de Prestaciones, Subdirección de Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

17. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C. Adrián Sánchez Perdomo
Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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

12.- Nombre del Procedimiento: Crédito con garantía hipotecaria en sus diversas modalidades a las y los trabajadoras/es a lista de raya y empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Conceder un crédito con garantía hipotecaria en sus diversas modalidades a las y los trabajadoras/es a lista de raya y empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con la finalidad de asegurar que accedan a una vivienda digna, en términos de la normatividad aplicable, bajo los principios de equidad, transparencia y respeto de los derechos humanos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Atiende al solicitante e informa del proceso para obtener un crédito con garantía hipotecaria en sus distintas modalidades y entrega formato de requisitos que se deberán presentar.	10 minutos
2		Recibe los documentos establecidos en el formato de requisitos, para su ingreso al Padrón de "Solicitudes de crédito con Garantía Hipotecaria".	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa al solicitante de los requisitos y/o datos faltantes.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Ingresa al módulo del SIICAP para su ingreso al Padrón "Solicitudes de crédito con Garantía Hipotecaria".	20 minutos
5		Atiende a la trabajadora/or y/o empleada/o seleccionado para el otorgamiento de un crédito con garantía hipotecaria, informa del proceso de otorgamiento del crédito con garantía hipotecaria.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Entrega a la trabajadora/or y/o empleada/o la "Carta compromiso" y "Hoja de Requisitos" de la modalidad del crédito con garantía hipotecaria autorizada e indica la fecha de entrega de documentos.	10 minutos
7		Atiende a la trabajadora/or y/o empleada/o y recibe los documentos solicitados y revisa.	20 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
8		Indica a la trabajadora/or y/o empleada/o, la documentación faltante o datos.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
9		Ingresa al módulo del SIICAP para realizar el registro que deriva en la obtención del folio, generándose el formato del "Desglose" de los descuentos del monto del crédito otorgado y solicita rubrica de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Recibe formato del "Desglose" de los descuentos del monto del crédito otorgado, rubrica y regresa al Personal Técnico – Operativo	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Recibe formato del "Desglose" de los descuentos del monto del crédito otorgado, rubricado y recaba la firma de la trabajadora/or y/o empleada/o.	5 minutos
12		Solicita firma en el formato del "Desglose" de los descuentos del monto del crédito otorgado y turna para firma a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	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
13	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe formato del "Desglose" de los descuentos del monto del crédito otorgado, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo).	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Recibe firmado el formato del "Desglose" de los descuentos del monto del crédito otorgado e integra expediente con documentación necesaria para entregar al Notario Público	10 minutos
15		Gestiona los trámites correspondientes ante el Notario Público o la Inmobiliaria (en el caso de la modalidad de U. Habitacional), para la elaboración del Contrato del "Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria".	45 días
16		Elabora oficio de solicitud de transferencia del "Recurso para el pago del crédito hipotecario otorgado ", dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y turna para rubrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Recibe oficio de solicitud de transferencia del "Recurso para el pago del crédito hipotecario otorgado ", dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, rubrica y regresa.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Recibe rubricado oficio de solicitud de transferencia del "Recurso para el pago del crédito hipotecario otorgado ", dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y turna el oficio en físico para firma a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	10 minutos
19	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe en físico el oficio de solicitud de transferencia del "Recurso para el pago del crédito hipotecario otorgado", dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firma y regresa Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el oficio de solicitud de transferencia del "Recurso para el pago del crédito hipotecario otorgado", dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado, anexa documentación soporte y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	10 minutos
21	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de transferencia del "Recurso para el pago del crédito hipotecario otorgado", con documentación soporte, sella y entrega Acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio de solicitud de transferencia del "Recurso para el pago del crédito hipotecario otorgado", sellado de la Dirección de Administración y Finanzas, archiva en el expediente.	1 hora
23		Comunica vía telefónica al trabajador y/o empleado el lugar, fecha y hora, para la firma del Contrato de "Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria".	10 minutos
24		Atiende a la trabajadora/or y/o empleada/o en la fecha y lugar señalado para la firma del Contrato de "Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria".	2 horas
25		Archiva expediente para su resguardo y consultas posteriores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días con 8 horas y 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El otorgamiento de un crédito con garantía hipotecaria es un trámite gratuito en cualquiera de sus modalidades.

2. Horario de atención a 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
Reproducción Controlada

- Se atenderá en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, para dar informes y solucionar dudas a todos los solicitantes y asuntos relacionados con los créditos con garantía hipotecaria.

3. Podrán elaborar una solicitud de crédito con garantía hipotecaria las y los trabajadores a lista de raya (Nómina 5) del Gobierno de la Ciudad de México, y empleadas/os de la propia Entidad, que no rebase la edad de 59 años y que tenga depósitos constituidos por más de 18 meses; asimismo, presentar los documentos en los términos que establezca la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Subdirección de Prestaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.

4. Las modalidades del crédito con garantía hipotecaria:

a. **Compra – Venta.** – Destinado a la compra venta de departamento o casa habitación.

b. **Unidad Habitacional**.- Destinado a la adquisición de departamento o casa habitación en unidad habitacional. Nota: las opciones de vivienda serán determinadas por la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

c. **Compra de Terreno**.- Destinado a la adquisición de terreno.

d. **Mejoras o Ampliación**.- destinado a las mejoras o ampliación de departamento o casa habitación.

e. **Obra Nueva**.- Destinado a la construcción de vivienda.

f. **Redención de Pasivos**.- Destinado para la liquidación de adeudos contraídos por concepto de hipoteca.

5. Se deberá realizar el llenado del formato de la "Solicitud de Crédito con Garantía Hipotecaria" de la siguiente forma:

a. Se realizará a través del SIICAP, mismo que generará el número de folio, para su ingreso al Padrón de "Solicitudes de Crédito con Garantía Hipotecaria".

b. Se atenderá la "Solicitud de Crédito con Garantía Hipotecaria", cuando resulte seleccionada a través de los mecanismos determinados.

c. Se cancelará la "Solicitud de Crédito con garantía Hipotecaria" que haya resultado seleccionada por el mecanismo de asignación y que, la o el trabajadora/or o empleada/o no hubiese ejercido el crédito ni renunciado al mismo.

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

d. La "Solicitud de Crédito con Garantía Hipotecaria" contendrá el aviso de privacidad para la protección de datos personales recibidos, los cuales serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Otorgamiento de Crédito Hipotecario a Solicitantes de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la ciudad de México, con el objeto de garantiza la protección de la información, con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujeto obligados de la Ciudad de México.

6. Elaborar cada año las "Políticas para el otorgamiento de un crédito con garantía hipotecaria", con el propósito de establecer mecanismos, que promuevan condiciones de atención del padrón de los solicitantes de dicha prestación, de conformidad a los criterios que formule la Dirección General de la Entidad y se presentarán para su aprobación al H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

7. No se otorgarán créditos con garantía hipotecaria a ningún derechohabiente, que se encuentre en alguno de los siguientes casos:

a. Cuando la solicitud de vivienda sea del mismo ejercicio presupuestal en curso, es decir tendrá que haber sido ingresada al padrón de solicitudes de vivienda como máximo hasta el último día laborable del mes de diciembre del año inmediato anterior.

b. Haya rebasado la edad límite para el otorgamiento que es de 59 años cumplidos.

c. Tener descuentos de pensión alimenticia en el recibo de nómina.

d. No tenga capacidad de pago.

e. En el caso de la modalidad de ampliación o mejoras:

- No cuente con inmueble a nombre de la trabajadora/or o su cónyuge (Aplica sólo para régimen de sociedad conyugal).
- Cuando la escritura pública del inmueble a nombre de la trabajadora/or o su cónyuge (Aplica solo para régimen de sociedad conyugal) no esté libre de gravamen.

f. En caso de la modalidad de obra nueva:

- No cuente con inmueble a nombre de la trabajadora/or o su cónyuge (aplica sólo para régimen de sociedad conyugal).
- Cuando la escritura pública del inmueble a nombre de la trabajadora/or o su cónyuge (Aplica solo para régimen de sociedad conyugal) no esté libre de gravamen.

8. Cuando la trabajadora/or o empleada/o solicitante resulte seleccionado para cualquiera de las modalidades de crédito con garantía hipotecaria, se deberá presentar para la entrega de la "Carta compromiso" y "Hoja de requisitos" que establezca la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Subdirección de Prestaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Recibí Jefatura Organización y Métodos

9. Entregar la documentación completa en un periodo que establezca la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, pasado dicho plazo la Entidad procederá a cancelar e inhabilitar la solicitud, considerando como vacante dicho crédito, por lo que la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) llevará a cabo el procedimiento de asignación directa del crédito con garantía hipotecaria vacante.

10. La trabajadora/or o empleada/o cuya solicitud haya sido inhabilitada por no presentarse o por no entregar sus documentos en los tiempos establecidos, mantendrá a salvo su derecho para presentar una nueva solicitud de crédito hipotecario en la modalidad que prefiera, sin embargo, no participará su solicitud en tanto no concluya el programa de vivienda del ejercicio en el que fue seleccionado, primeramente.

11. Integración de expediente y firma del desglose.- La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, una vez revisada la información entregada por la trabajadora/or o empleada/o y la cual cumpla con los requisitos, se procederá al registro y asignación de folio en el módulo de Prestaciones Económicas del Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), entregando a la trabajadora/or o empleada/o, para su firma el documento denominado "Desglose".

La trabajadora/or o empleada/o, deberá firmar el documento denominado "Desglose", por lo que se entenderá que autoriza a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para gestionar ante la Inmobiliaria (De ser el caso en la modalidad unidad-habitacional) o el Notario Público los trámites correspondientes para la elaboración de "Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria", de conformidad a la modalidad del crédito con garantía hipotecaria solicitado por la trabajadora/or o empleada/o, así como las gestiones administrativas para los descuentos del crédito con garantía hipotecaria y los seguros que lo acompañan.

Una vez que, se cuente con el expediente integrado con la documentación, éste quedará bajo resguardo del Archivo de Concentración de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda a la Vivienda, para su resguardo, futuras consulta y en caso integrar documentación que se genere.

12. Se realizarán las transferencias que originan los créditos con Garantía Hipotecaria por modalidad de la siguiente forma:

a. Compra Venta:

- Derechos registrales, revisión, trámites previos e impuestos. (Trabajadora/o). Se transfiere a la Notaría.
- 50% gastos notariales y honorarios. (Trabajadora/o). Se transfiere a la Notaría.
- Saldo para importe del crédito. (Trabajadora/o). Se transfiere al Vendedor.
- 50% gastos notariales y honorarios. (Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, CAPTRALIR). Se transfiere a la Notaría.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

b. Unidad Habitacional:

- Saldo para importe del crédito. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Inmobiliaria o representante legal de ésta.
- Ordinariamente en esta modalidad los gastos notariales están contemplados en el precio de venta por lo que son las Inmobiliarias las encargadas de la designación y pago de Notarios, de no ser así se generarán el resto de transferencias indicadas.

c. Compra de Terreno:

- Derechos registrales, revisión, trámites previos e impuestos. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Notaría.
- 50% gastos notariales y honorarios. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Notaría.
- Saldo para importe del crédito. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere al Vendedor.
- 50% gastos notariales y honorarios. Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR). Se transfiere a la Notaría.

d. Ampliación o Mejoras:

- Derechos registrales, revisión, trámites previos e impuestos. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Notaría.
- 50% gastos notariales y honorarios. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Notaría.
- Saldo para importe del crédito. Se transfiere al Trabajador distribuido en tres o cuatro ministraciones.
- 50% gastos notariales y honorarios. Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR). Se transfiere a la Notaría.

e. Obra Nueva:

- Derechos registrales, revisión, trámites previos e impuestos. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Notaría.
- 50% gastos notariales y honorarios. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Notaría.
- Saldo para importe del crédito. Se transfiere a la o el Trabajadora/or distribuido en tres o cuatro ministraciones.
- 50% gastos notariales y honorarios. Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR). Se transfiere a la Notaría.

f. Para las modalidades de: Mejoras o Ampliación y Obra Nueva, se considerará:

- El monto para las modalidades de los créditos con garantía hipotecaria de: mejoras o ampliación y obra nueva, se impartirá en tres o cuatro ministraciones, descontando un interés del 6% generado por los días transcurridos entre cada ministración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

- El importe de la primera ministración será del 30% del monto del crédito, menos los gastos que haya originado el crédito; la trabajadora/or o empleada/o deberá justificar por lo menos el 70% del gasto del recurso con facturas.
- Se le entregará el 70% restante del monto de crédito en dos o tres ministraciones más; de las cuales la trabajadora/or o empleada/o deberá justificar por lo menos el 50% del gasto del recurso con facturas.
- El remanente de recurso de cada ministración será aplicado para el pago de mano de obra, pago que, de no contar con facturas para su soporte, deberá contar con recibos, copia de credencial para votar y comprobante de domicilio de quien preste los servicios.
- Se designará al Personal Técnico – Operativo, quien revisará los avances de la obra, con el fin de verificar que el crédito sea destinado para lo que fue otorgado.
- Se elaborarán los reportes de supervisión de obra de cada visita.
- Posterior a la última ministración, por medio del SIICAP, se generará el alta en el módulo del "Sistema Único de Nóminas" (SUN) de la Ciudad de México, para la aplicación de los descuentos vía nómina por concepto de hipoteca y seguros.

g. Redención de Pasivos:

- Derechos registrales, revisión, trámites previos e impuestos. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Notaría.
- 50% gastos notariales y honorarios. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Notaría.
- Saldo para importe del crédito. (Trabajadora/or o empleada/o). Se transfiere a la Institución acreedora.
- 50% gastos notariales y honorarios. Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR). Se transfiere a la Notaría.

13. Gastos de Operación.

a. Todos los créditos con garantía hipotecaria causarán un 2% por concepto de gastos de operación, mismos que serán descontados del importe total del crédito.

14. En ningún caso se otorgará un crédito mayor al monto máximo autorizado por el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

15. Sistemas de crédito con garantía hipotecaria.- Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), agrupará los créditos con garantía hipotecaria concedidos por sistemas, derivado de las diferencias en sus condicionantes de recuperación, diferencias que obedecen a su fecha de otorgamiento.

a. SISTEMA I - DEL 9% DE INTERÉS:

- Descuentos fijos vía nómina.
- Interés del 9% anual sobre el saldo insoluto.
- Sin cobro de moratorios.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- Plazo a 15 años.

b. SISTEMA II - DEL 9% DE INTERÉS:

- El Contrato se pactó en ajustes conforme al salario mínimo general.
- Descuento variable vía nómina actualizado cada que se modifique el salario mínimo general.
- Interés del 9% anual sobre saldos insolutos y 18% sobre saldo deudor a ex trabajadores.
- Cobro de intereses moratorios de acuerdo a las condicionantes del Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria con plazo a 20 años.

c. SISTEMA III - DEL 3% DE INTERÉS:

- El contrato se pactó en Salario Mínimo Burocrático.
- Descuento creciente del 30% del salario base.
- Interés del 3% anual sobre saldos insolutos.
- Sin cobro de intereses moratorios.
- El Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria, incluye la cláusula de revaluación.
- Los saldos insolutos se actualizan en el mismo porcentaje en que se incremente el salario mínimo burocrático.

d. SISTEMA IV - DEL 4% DE INTERÉS:

- El contrato se pactó en Salario Mínimo Burocrático.
- Descuento creciente del 30% del salario base.
- Interés del 4% anual sobre saldos insolutos.
- Interés moratorio del 9% anual.

e. SISTEMA V - DEL 4% DE INTERÉS:

- Contrato se pactó en Salario Mínimo.
- Descuento creciente 30% del salario base.
- Interés del 4% anual sobre el saldo insoluto.
- El Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria incluye la cláusula de revaluación, por lo cual el saldo hipotecario se actualizará en la misma proporción en que se incremente el Salario Mínimo General en la Zona "A" y/o Índice Nacional de Precios al Consumidor, anualizado a diciembre de cada año el que resulte menor.
- Porcentaje en que se incremente el salario mínimo general y/o índice Nacional de precios al consumidor.
- Se amortiza al crédito el 5% de su fondo de la vivienda.

f. SISTEMA VI - DEL 4% DE INTERÉS:

- Sistema aplicado a derechohabientes jubilados.
- Descuento nómina del 30% del salario base.
- Tasa de interés moratorio del 9% más el 2% por gastos de administración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

- El Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria incluye cláusula de revaluación, por lo cual el saldo hipotecario se actualizará de acuerdo al Salario Mínimo General en la Zona "A" y/o Índice Nacional de Precios al Consumidor, anualizado a diciembre de cada año, el que resulte menor.
- No aplica la amortización del 5%.

g. SISTEMA VII - DEL 8% DE INTERÉS:

- Sistema aplicado a ex-trabajadores del Gobierno dela Ciudad de México (antes Distrito Federal).
- 8% interés anual.
- 9% intereses moratorios.
- 2% gastos de administración.

h. SISTEMA VIII - DEL 6% DE INTERÉS:

- Se amortiza al inicio del crédito garantía hipotecaria el monto total del acumulado del 5% Fondo de la Vivienda, fondo que el trabajador adquiriente del crédito haya cotizado hasta la fecha de otorgamiento de su crédito y firma del Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria.
- Contrato se pactó en Salario Mínimo.
- Descuento creciente 30% del salario base.
- Interés del 6% anual sobre el saldo insoluto.
- El Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria incluye la cláusula de revaluación, por lo cual el saldo hipotecario se actualizará en la misma proporción en que se incremente el Salario Mínimo General en la Zona "A" y/o Índice Nacional de Precios al Consumidor, anualizado a diciembre de cada año el que resulte menor
- Porcentaje en que se incremente el Salario Mínimo General y/o Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- Se amortiza quincenalmente al crédito con garantía hipotecaria el 5% de su Fondo de la Vivienda, siempre y cuando el titular del crédito este activo como trabajador de trabajador a Lista de Raya.
- En cumplimiento al Acuerdo No. 17/I.S.O./2015 los créditos hipotecarios otorgados bajo este sistema a partir de 2015 realizan su transición al Sistema IX, sin revaluación.

i. SISTEMA IX - DEL 6% DE INTERÉS, SIN REVALUACIÓN:

- Se amortiza al inicio del crédito con garantía hipotecaria el monto total del acumulado del 5% Fondo de la Vivienda, fondo que el trabajador adquiriente del crédito haya cotizado hasta la fecha de otorgamiento de su crédito y firma del Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria.
- Contrato se pactó en Salario Mínimo.
- Descuento creciente 30% del salario base.
- Interés del 6% anual sobre el saldo insoluto.
- El Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Procedimientos Organizacionales

- Se amortiza quincenalmente al crédito hipotecario el 5% de su Fondo de la Vivienda, siempre y cuando el titular del crédito este activo como trabajador de trabajador a Lista de Raya.

16. Plazo máximo de liquidación de los créditos con garantía hipotecaria.

a. De la compra venta de departamento o casa habitación hasta 30 años.
b. De las viviendas asignadas en Unidad Habitacional hasta 30 años.
c. De la compra venta de terreno de 15 años.
d. De las mejoras o ampliación de departamento o casa habitación hasta 15 años.
e. De obra nueva de 15 años.
f. De la redención de pasivos de departamento o casa habitación hasta 15 años.

17. Descuentos de los créditos con garantía hipotecaria serán:

a. El porcentaje de descuento quincenal aplicado vía nómina para la recuperación del crédito hipotecario otorgado, quedará estipulado en el "Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria".

b. Se iniciarán los descuentos a las o los trabajadoras/es a lista de raya, vía nómina a la tercer quincena posterior al pago del crédito con garantía hipotecaria, a través del Sistema Único de Nóminas del Gobierno de la Ciudad de México (SUN).

c. Se iniciarán los descuentos a las o a los empleadas/os de la Institución, vía nómina a la tercer quincena posterior al pago del crédito con garantía hipotecaria, a través de la nómina que genera la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

d. En los créditos con garantía hipotecaria recuperados con base en los Sistemas V, VIII y IX, el acumulado del 5% de "Fondo de la Vivienda" que aporta el Gobierno de la Ciudad de México, con el que cuente la o el trabajadora/or a la fecha de otorgamiento, se abonará al inicio del crédito.

18. De igual forma para los Sistemas V, VIII y IX, quincenalmente se aplicará el 5% de "Fondo de la Vivienda" para el pago del crédito con garantía hipotecaria, siempre y cuando el trabajo se mantenga en status de activo.

19. Las condicionantes de recuperación, ordinaria o por mora quedarán establecidas en el instrumento legal "Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria".

20. Se podrán efectuar pagos a capital de las siguientes formas: Generación de formato de pago por la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, para efectuarlos en Caja General, dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, depósito bancario o transferencia electrónica.

21. Seguro de vida y seguro de daños.- Serán contratados por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) mediante un seguro colectivo, con la finalidad de establecer las mejores condiciones para las o los trabajadoras/es, empleadas/os, pensionadas/os y jubiladas/os, y/o ex trabajadoras/es con adeudo hipotecario con esta Entidad,

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

estos seguros serán con la finalidad de proteger el patrimonio familiar, cubriendo en caso de muerte, invalidez o incapacidad total y permanente del titular del crédito hipotecario mediante el seguro de vida y en caso de siniestro por causa fortuita o fuerza mayor mediante el seguro de daños.

Dichos seguros deberán permanecer activos durante la vigencia del crédito hipotecario y su pago será descontado vía nómina a las o los trabajadoras/es, empleadas/os, pensionadas/os y jubiladas/os, por la cantidad que resulte necesaria para su pago, de conformidad con las condiciones de riesgo de esta Entidad; en el caso de las o los ex trabajadoras/es deberán de abonar además de sus pagos al saldo de su crédito hipotecario, la cantidad necesaria para el pago de su seguro de vida y seguro de daños.

El pago de seguro de vida y seguro de daños será calculado por la Aseguradora, con base al saldo insoluto del crédito con garantía hipotecaria.

22. Ex trabajadoras/es a lista de raya o ex empleadas/os de la propia Entidad.

a. Si durante el plazo de pago del crédito con garantía hipotecaria, el beneficiario dejara de ser trabajadora/or a Lista de Raya o empleada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), podrá efectuar los pagos en la Caja General dependiente de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de la Entidad o a través de depósito o transferencia bancaria.

b. Los pagos del crédito con garantía hipotecaria, deberán incrementar en la misma proporción que aumente el "Salario Mínimo General Vigente" en la Ciudad de México, tomando como base el último descuento vía nómina.

c. El pago de los seguros de vida y seguro de daños deberá permanecer activo por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), por lo que la o el ex trabajadora/or o ex empleado además del pago del crédito deberá efectuar los pagos de dichos seguros, por la cantidad que le sea indicada en la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.

d. El interés del crédito con garantía hipotecaria establecido en el "Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria", aumentará de conformidad a lo señalado en el mismo.

23. Cartera vencida.

a. Los créditos con garantía hipotecaria de las y los trabajadoras/es o empleadas/os que presenten más de doce quincenas continuas sin descuento vía nómina, se clasificarán en cartera vencida.

b. Se procesará la cartera vencida desglosando el adeudo en: intereses moratorios, gastos de administración, seguros de vida, seguro de daños, señalados en cada caso en el "Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Procedimientos Organizacionales

c. Se enviará mensualmente el listado de créditos con garantía hipotecaria en cartera vencida a la Jefatura de la Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a fin de llevar los registros contables correspondientes.

d. Se enviará mensualmente el listado de créditos con garantía hipotecaria en cartera vencida a la Subdirección Jurídica para los efectos procedentes.

e. Se gestionarán requerimientos de pago a los titulares de créditos hipotecarios que se clasifiquen en cartera vencida agotando los medios de contacto que se tengan disponibles, como parte de los procesos administrativos correspondientes, integrando dichos requerimientos en los expedientes que se generen.

f. Se elaborarán "convenios de reconocimiento de adeudo y restructura de pagos" con los titulares de crédito hipotecarios reportados en cartera vencida, dichos convenios serán revisados en su forma y contenido por la Subdirección Jurídica y Normativa.

24. Gestión administrativa.

a. Se entrega mediante formato denominado "Carta de instrucción" dirigida al Notario Público asignado, el expediente de la o el trabajadora/or o empleada/o, para la elaboración del "Mutuo con Interés con Garantía Hipotecaria".

b. Se remitirá oficio de solicitud de transferencia dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

   - Firmado por: El titular de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.

c. Se anexará al oficio de solicitud de transferencia el formato del "Desglose" del otorgamiento del crédito con garantía hipotecaria.

   - Se deberá autorizar en el SIICAP la transferencia del pago del crédito con garantía hipotecaria, por medio de firmas electrónicas por las siguientes áreas:
   - Titular de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

d. Las transferencias se realizarán en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, donde las áreas generadoras registran en SIICAP, el pago como una transferencia, misma que pasa por la autorización presupuestal y solicitud del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para su registro en los portales bancarios correspondientes.

e. Se remitirá oficio de solicitud de amortización del acumulado del Fondo de la Vivienda con el que cuente la o el trabajadora/or o empleada/o de su vida laboral, al momento de otorgamiento del crédito con garantía hipotecaria, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

   - Firmado por: El titular de la Dirección 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

25. Atención de información a personas que no son el beneficiario- Sólo se brindará información sobre el estatus del crédito con garantía hipotecaria al titular, albacea designado o representante con carta poder notarial.

Las personas que no sean el titular del crédito hipotecario deberán exhibir la documentación que los acredite como albacea o representante con poder notarial en original y copia simple.

26. Reclamo del seguro de vida.- En el caso del fallecimiento del titular del crédito hipotecario, los beneficiarios tendrán un plazo máximo de cinco años, para ingresar la documentación del reclamo y en el caso de incapacidad permanente total tendrán un plazo máximo de dos años.

Si el reclamo se hiciera con posterioridad al plazo señalado, no podrán exigir los beneficiarios el pago del saldo insoluto por la aseguradora, en dicho supuesto, los beneficiarios que soliciten la "Carta de instrucción" para la liberación de la hipoteca deberán liquidar el saldo insoluto del inmueble.

La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, verificará si existen adeudos por concepto de seguro de vida y seguro de daños, en caso de existir adeudos los beneficiarios deberán liquidar los abonos realizados por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), a la aseguradora por concepto de seguro de vida y seguro de daños.

Es obligación de los beneficiarios entregar la documentación requerida para el reclamo del seguro de vida y atender los requerimientos que, en su caso, elabore la aseguradora para hacer efectivo dicho seguro.

27. Reclamo de seguro contra daños.- Para hacer efectivo el seguro de daños, el titular del crédito hipotecario deberá informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, quien a su vez, dará cuenta a la aseguradora para que requiera la información necesaria para su reclamo, en todo caso, la entrega de la información solicitada por la aseguradora para evaluar será exclusivamente responsabilidad del titular del crédito hipotecario.

28. El titular del crédito hipotecario podrá solicitar su estado de cuenta o reporte de saldo en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, las veces que lo considere necesario durante la vida de su crédito hipotecario, mismo que, será entregado en un plazo no mayor a 10 días hábiles, en caso de detectar alguna inconsistencia o de manera inmediata si el estado de cuenta es correcto.

29. El titular del crédito hipotecario podrá solicitar un Resumen de intereses pagados hasta por un periodo máximo de 5 años, para poder emitirse dicho documento el titular del crédito hipotecario deberá proporcionar el domicilio del inmueble.

30. Solicitud de reintegro.- En caso de que algún crédito este en saldo negativo, el titular del crédito con garantía hipotecaria tendrá derecho a exigir su reintegro ingresando su solicitud en la Jefatura de

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

Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, dicha solicitud deberá ir acompañada de su recibo de nómina y estado de cuenta bancaria, donde se depositará la cantidad resultante. El plazo máximo para solicitar dicho reintegro será de 2 años.

Antes de procesar el reintegro la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda deberá revisar si dicho expediente cuenta con adeudo de seguros, de ser el caso, se solicitará su liquidación para poder atender su solicitud de reintegro.

31. Liberación de Hipoteca.- Al concluir la recuperación total del crédito con garantía hipotecaria, la o el trabajadora/or adquiriente de esta prestación, deberá solicitar en la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda los requisitos para la realización de la carta de instrucción.

El trámite de liberación de hipoteca será realizado ante el Notario Público elegido por el Titular del Crédito Hipotecario; los honorarios y gastos inherentes a dicho trámite serán a cargo del titular del crédito hipotecario.

Los proyectos de cancelación de hipoteca presentados por la Notaría designada por el Titular del Crédito Hipotecario, serán revisados por la Subdirección Jurídica y Normativa, quien remitirá sus observaciones o visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, quienes serán el enlace con la Notarías para su entrega y enterarles la fecha de firma de su folio.

32. Generalidades.

a. Se elaborará el Programa de Trabajo Anual, el cual se realizará con base en el presupuesto autorizado, para el otorgamiento de los créditos con garantía hipotecaria.

b. Se presentar anualmente al H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) para su aprobación:

   - Los montos máximos del valor hipotecario destinados a cada una de las modalidades de los créditos con garantía hipotecaria.
   - El porcentaje del interés anual y porcentaje del interés moratorio de los créditos con garantía hipotecaria.
   - Las "Políticas para el otorgamiento de un crédito con garantía hipotecaria" que formule la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para tal fin.

c. Se desarrollarán los mecanismos determinados en las "Políticas para el otorgamiento de un crédito con garantía hipotecaria", para la adjudicación de los créditos con garantía hipotecaria.

d. Se aceptará el rechazo del crédito posterior a la firma del desglose siempre que:

   - No se efectué la firma del "Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria"

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- No se haga la posesión del inmueble.
- No se realicen las acciones administrativas para la aplicación de los descuentos vía nómina.

Dicho rechazo deberá ser mediante escrito libre dirigido a la Entidad, especificando de manera clara y concisa el rechazo del crédito con garantía hipotecaria otorgado, para lo cual se deberá de considerar que la solicitud será archivada, como atendida sin derecho a volver a ingresar una nueva.

e. Se dará cumplimiento al Acuerdo No. 32/III.S.E./07 aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 29 de octubre de 2007, por el Órgano de Gobierno, que a la letra dice: "El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), aprueba por unanimidad, para que la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, autorice a los trabajadores ejercer los créditos hipotecarios en cualquier parte del territorio nacional".

f. Se dará cumplimiento al Acuerdo No. 34/III.S.E./07 autorizado en la Tercera Sesión Extraordinaria de 2007, por el Órgano de Gobierno, que a la letra dice: El H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), se da por enterado, que se aplicará el 5% del fondo de la vivienda acumulado por el trabajador en su vida laboral, al pago del capital del crédito que se les otorgue.

g. En los créditos con garantía hipotecaria recuperados con base en los Sistemas V, VIII y IX, se abonará al inicio del crédito el acumulado por concepto de Fondo de la Vivienda, que tenga la o el trabajadora/o o empleada/o activa/o al momento en que se le otorgue la prestación, posteriormente, de manera quincenal las cotizaciones que como trabajadora/o o empleada/o activa/o, obtenga hasta su liquidación de crédito o proceso de jubilación, por ende, estás cotizaciones no serán acumulables para el beneficio de su pago.

h. Se aplicará la revaluación anual sobre el saldo insoluto a los créditos con garantía hipotecaria que así lo señale su Sistema de Crédito Hipotecario, con base en el incremento que resulte menor de los siguientes índices:

- Porcentaje en que se incremente el "Salario Mínimo General" (SMG), en la zona A de la Ciudad de México.
- Porcentaje anual de aumento del "Índice Nacional de Precios al Consumidor" (INPC).
- Porcentaje anual de crecimiento del índice de la "Unidad de Medida de Actualización" (UMA).
- Al concluir la recuperación total del crédito con garantía hipotecaria, la trabajadora/or o empleada/o adquiriente de esta prestación, deberá solicitar en la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, los requisitos para realizar las gestiones correspondientes, para la realización de la carta de instrucción.

i. Se atenderá la solicitud cuando resulte seleccionada, conforme a las políticas generales para el otorgamiento de un crédito con garantía hipotecaria del ejercicio correspondiente

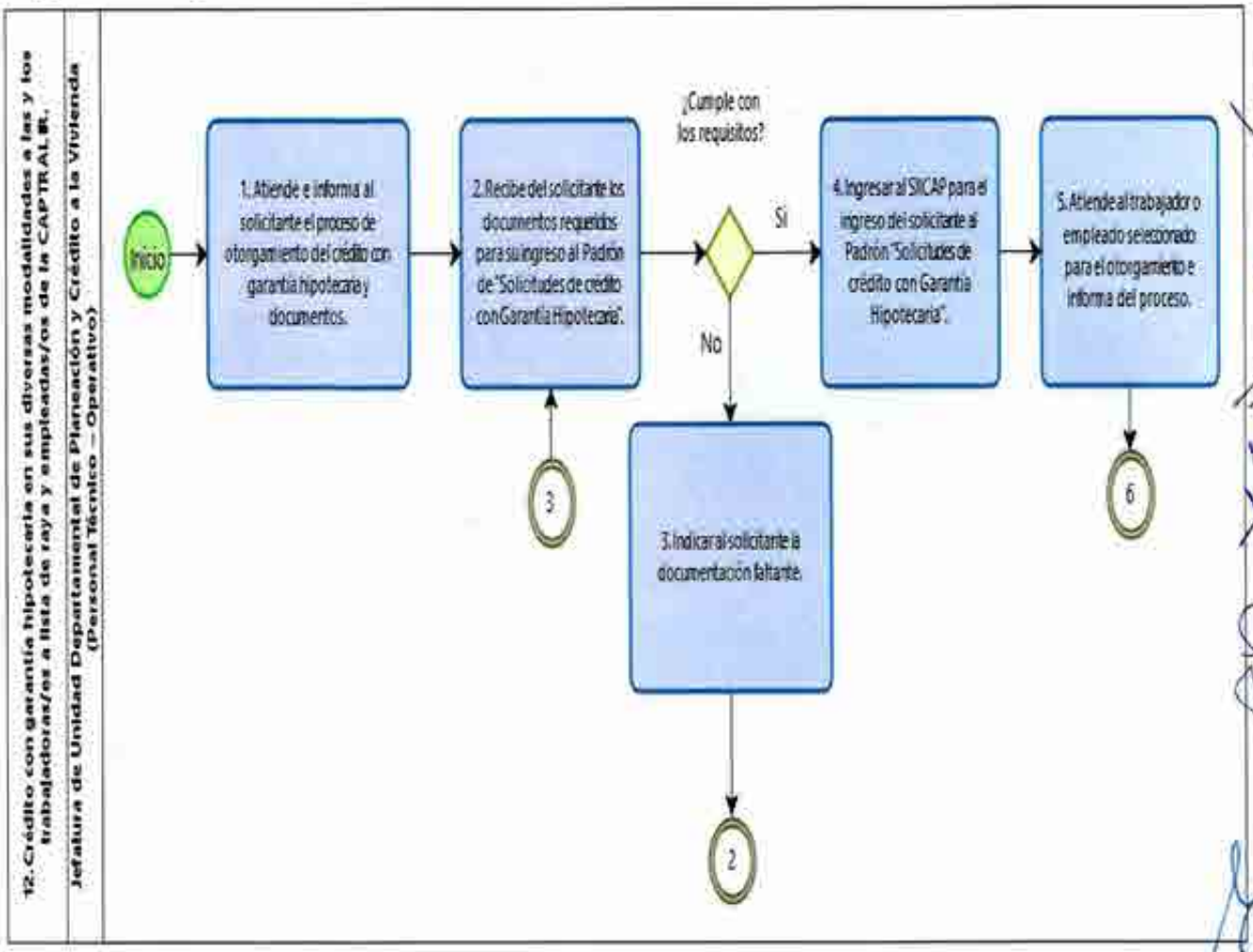
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Procesos Técnicos
y Procedimientos Organizacionales

33. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la firma en el formato del "Desglose" de los descuentos del monto del crédito otorgado; Sin embargo, deberá contener las firmas de las siguientes:

- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
- Dirección de Administración y Finanzas
- Subdirección de Finanzas
- Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.

34. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

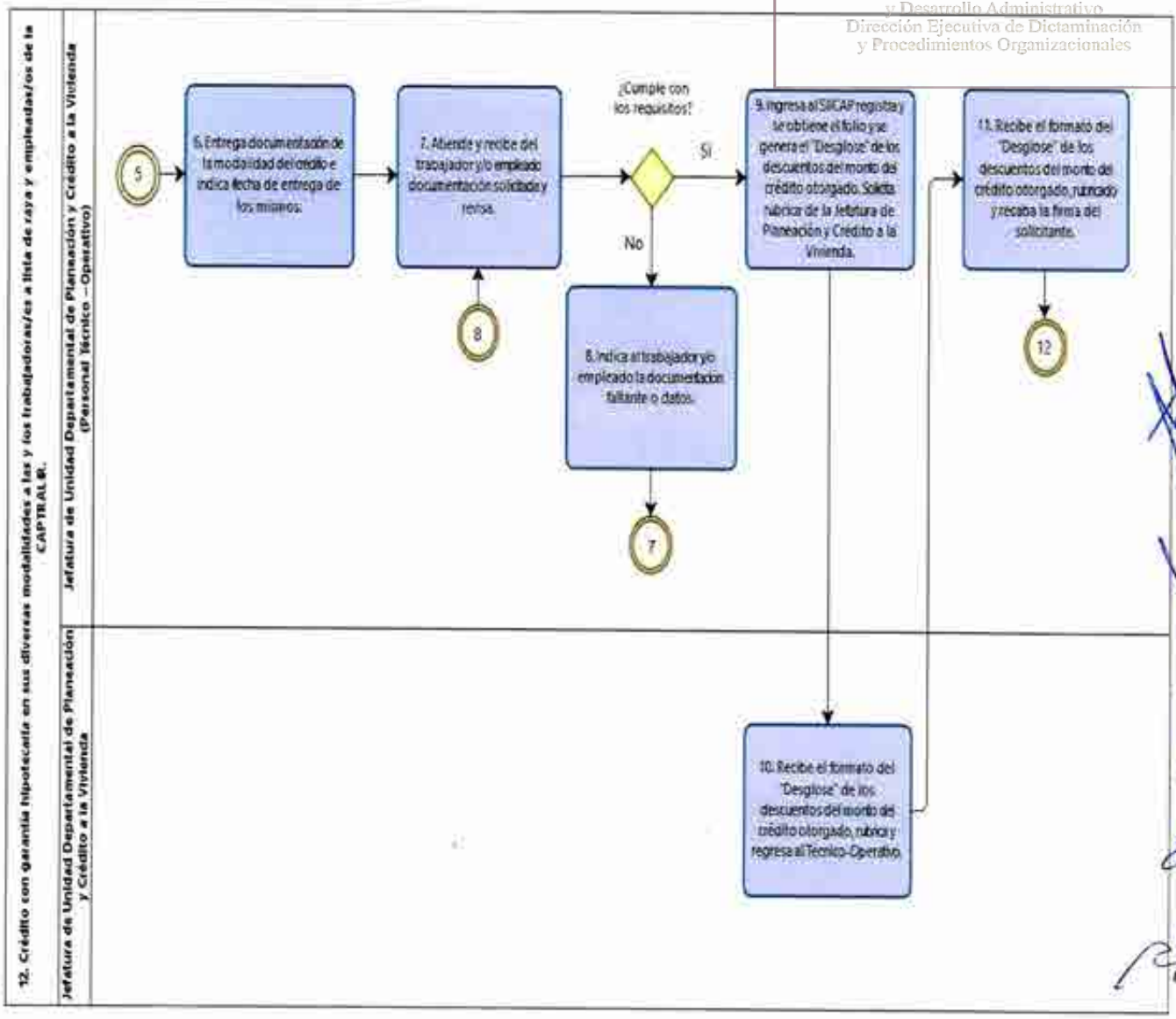


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

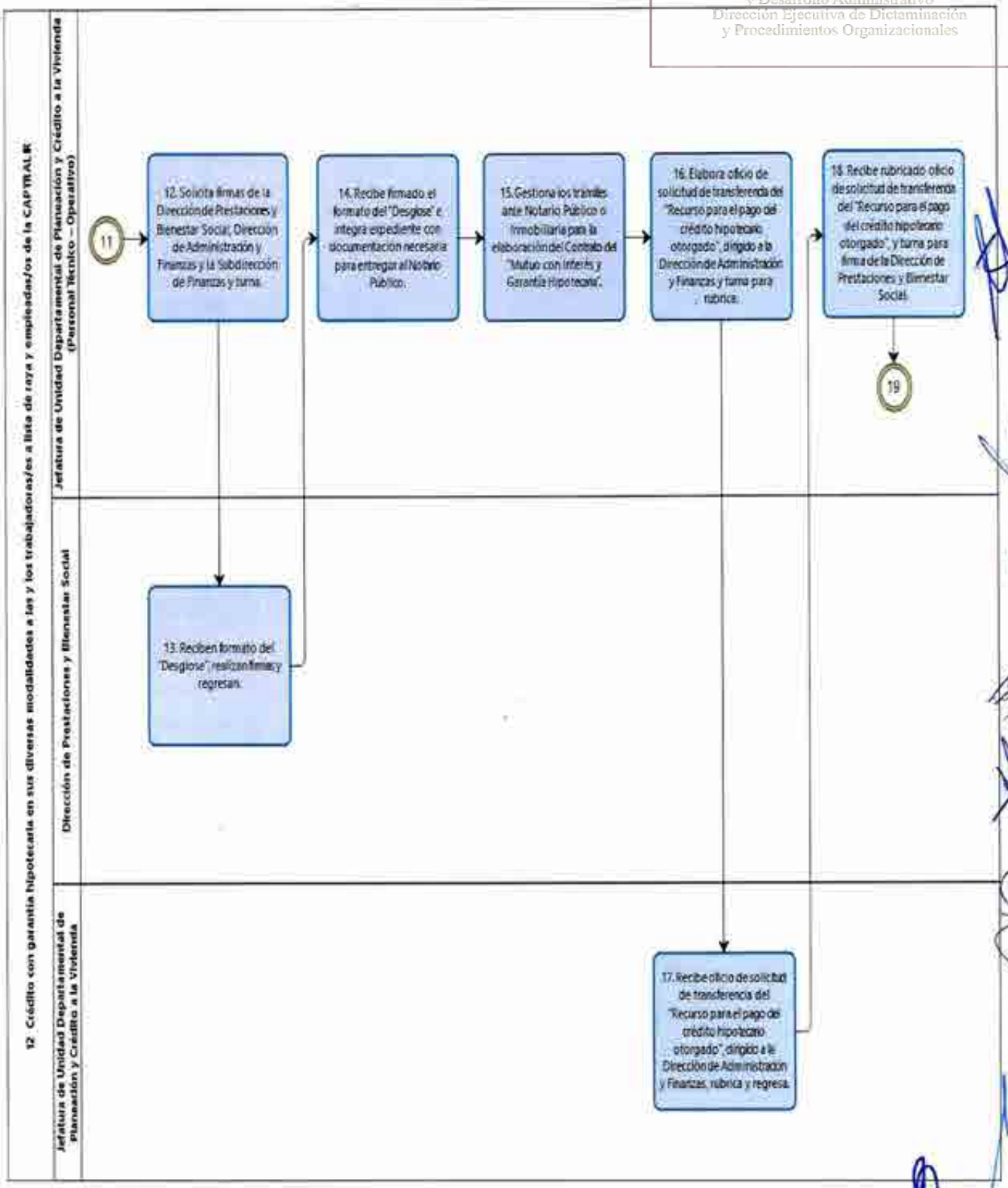
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

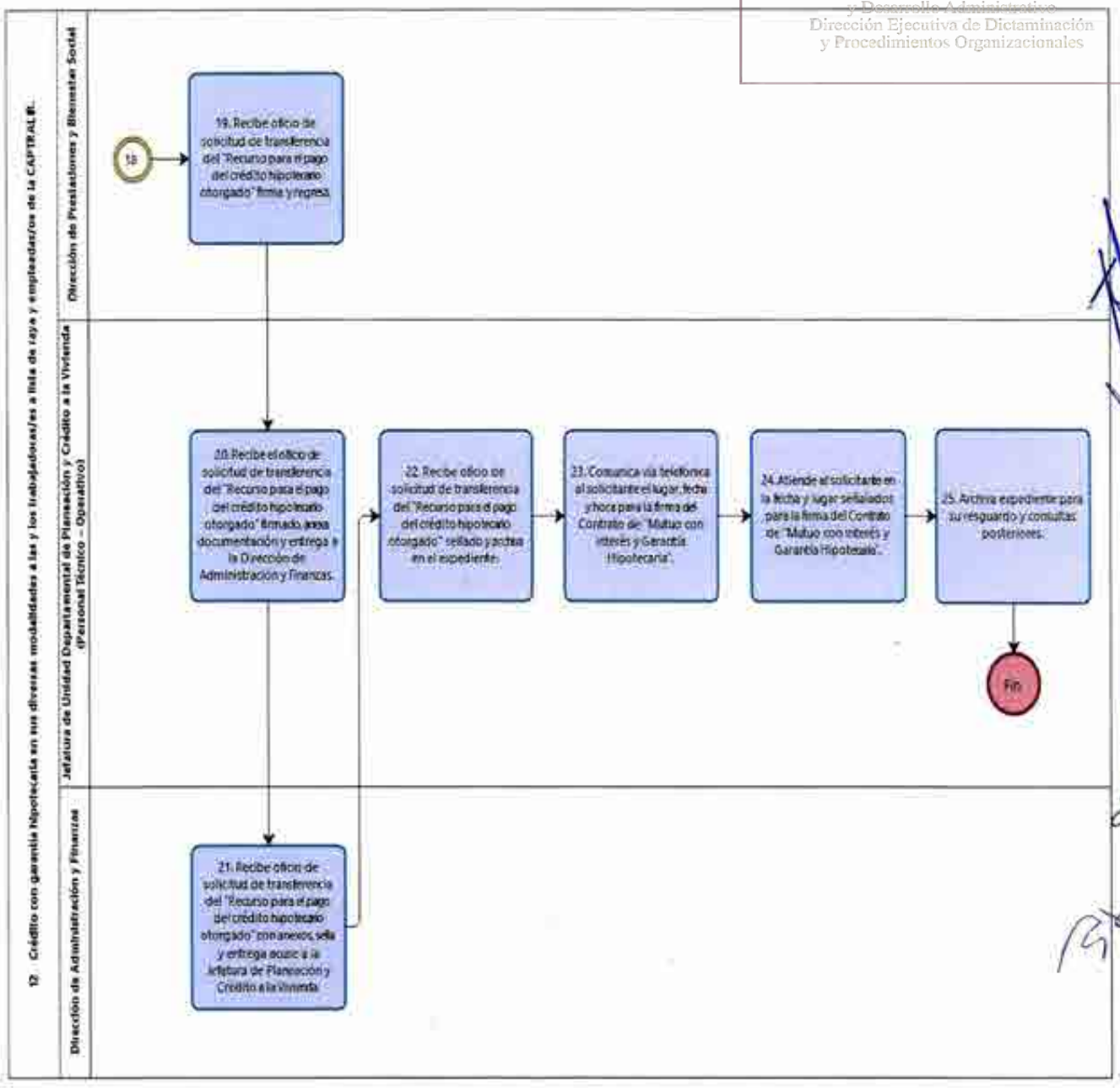


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. María de la Luz Rivera Jaimes
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
y Procedimientos Organizacionales

13.- Nombre del Procedimiento: Notificación al titular que fue beneficiado con un crédito con garantía hipotecaria y se encuentre registrado en cartera vencida, por tener adeudos por más de doce quincenas y así como elaborar el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Restructura de Pagos".

Objetivo General: Tramitar la notificación ante el titular que fue beneficiado con un crédito con garantía hipotecaria que concede la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y que dejara de pagar el crédito hipotecario y se encuentre registrado en cartera vencida, por tener adeudos por más de doce quincenas, con la finalidad de elaborar "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Restructura de Pagos", para el abonar al monto acumulado en cartera vencida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Clasifica en cartera vencida al titular que cuente con crédito con garantía hipotecaria y que presenten más de 12 quincenas continuas sin descuento vía nómina.	3 días
2		Elabora oficio de notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de crédito con garantía hipotecaria dirigido al titular del crédito con garantía hipotecaria y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda para rubrica.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Recibe en físico el oficio de notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de crédito con garantía hipotecaria dirigido al titular del crédito con garantía hipotecaria, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo).	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Recibe en físico el oficio de notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de crédito con garantía-hipotecaria dirigido al titular del crédito con garantía hipotecaria, rubricado y turna para firma de la Subdirección de Prestaciones.	30 minutos
5	Subdirección de Prestaciones.	Recibe en físico el oficio de notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de crédito con garantía hipotecaria dirigido al titular del crédito con garantía hipotecaria, firma y regresa.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Recibe en físico el oficio de notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de crédito con garantía hipotecaria dirigido al titular del crédito con garantía hipotecaria y elabora ruta de traslado conforme a la relación de domicilios para la entregar el oficio de notificación.	30 minutos
7		Acude al domicilio objeto del crédito hipotecario, con oficio de notificación dirigido al titular del crédito con garantía hipotecaria.	1 día
		¿Abren la puerta?	
		No	
8		Requisita el formato de "Cédula de Notificación" especificando motivo por el cual no sé entregó y coloca en un lugar visible de la puerta principal el oficio de notificación de requerimiento.	20 minutos
9		Archiva el original del oficio de notificación de requerimiento de pago y "Cédula de Notificación" en el expediente del titular del crédito hipotecario, como testimonio de avisos.	30 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		Si	
10		Presenta credencial oficial como Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, a la persona que atienda la puerta y explica motivo de la visita.	5 minutos
11		Solicita a la persona que atienda en la puerta principal, que reciba el oficio de notificación de requerimiento pago dirigido al titular del crédito con garantía hipotecaria.	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Recibe el oficio de notificación de requerimiento de pago?	
		No	
12		Llena el formato de "Cédula de Notificación" especificando motivo por el cual no sé entregó.	20 minutos
13		Archiva oficio de notificación de requerimiento de pago y "Cédula de Notificación" especificando motivo por el cual no sé entregó en el expediente del titular del crédito con garantía hipotecaria como antecedentes.	30 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
14		Entrega a la persona que atienda en la puerta principal, en físico el oficio de notificación de requerimiento de pago, dirigido al titular del crédito con garantía hipotecaria y "Cédula de Notificación".	10 minutos
15		Archiva acuse del oficio de notificación de requerimiento de pago y "Cédula de Notificación" firmados en el expediente del titular del crédito hipotecario.	5 minutos
16		Atiende al titular del crédito hipotecario que se presente con el oficio de notificación de requerimiento de pago, informa el estatus en el que se encuentra el crédito con garantía hipotecaria y explica las clausulas que contendrá el "Convenio de reconocimiento de adeudo y restructuración de pagos".	30 minutos
17	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Elabora de conformidad con el titular del crédito hipotecario el "Convenio de reconocimiento de adeudo y restructuración de pagos" e imprime.	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
18		Solicita firma al titular del crédito hipotecario del "Convenio de reconocimiento de adeudo y restructuración de pagos".	2 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo)	Aplica los pagos convenidos en el "Convenio de reconocimiento de adeudo y restructuración de pagos", para liquidar y/o abonar al monto acumulado en la cartera vencida .	15 minutos
20		Archiva el "Convenio de reconocimiento de adeudo y restructuración de pagos", en el expediente del titular del crédito hipotecario, para futuras consultas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 4 horas y 42 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda será designada como Gestor de Cobranza por la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para los trámites administrativos que haya lugar.

2. La notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de créditos con garantía hipotecaria, deberá tener el Visto Bueno de:

   - Subdirección de Prestaciones.
   - Subdirección Jurídica y Normativa

3. El horario para entrega de oficio de notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de créditos con garantía hipotecaria, al domicilio objeto del crédito con garantía hipotecarios, será en días hábiles, de las 8:00 a 14:00 horas.

4. Se deberá solicitar vehículo de la Entidad, para realizar la entrega del oficio de notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de créditos con garantía hipotecaria, al domicilio que fue sujeto al crédito hipotecario.

5. La Jefatura de Unidad de Planeación y Crédito a la Vivienda designará al Personal Técnico - Operativo, como "Notificador" para la entregar del oficio de notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de créditos otorgados con garantía hipotecaria.

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. Se deberá acreditar el "Notificar" con la "Credencial de Trabajador" de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

7. El Notificador deberá requisitar la "Cédula de Notificación", al momentode la entregar del oficio de notificación de requerimiento de pago.

8. Se deberá entregar en el domicilio que fue sujeto al crédito hipotecario, a la persona que abra la puerta principal el oficio de notificación de requerimiento de pago y requisitar la "Cédula de Notificación".

9. Se deberá informa a la persona que puede acudir a la Jefatura de Unidad de Planeación y Crédito a la Vivienda, para obtener más información respecto a la situación de su crédito.

10. En caso de que la persona no recepcione o no se encuentre nadie en el domicilio que fue sujeto al crédito hipotecario, se deberá pegar en la puerta principal el oficio de notificación de requerimiento de pago.

11. En el supuesto caso que nadie atendió el llamado, que sea menor de edad o se niegue a recibir oficio de requerimiento de pago; se elaborá la "Cédula de Notificación" correspondiente informando la imposibilidad de la entrega personal del oficio de Requerimiento de Pago (indicando hora, fecha, lugar, características del inmueble y/o datos identificativos de persona que recibe el oficio) fijando en la puerta o lugar visible de ese domicilio el oficio señalado, tomando fotografías de las acciones realizadas.

12. Se firma convenio entre la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y el titular del crédito con garantía hipotecaria en cartera vencida, con el Visto Bueno de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, Subdirección de Prestaciones y la Subdirección Jurídica y de Normatividad.

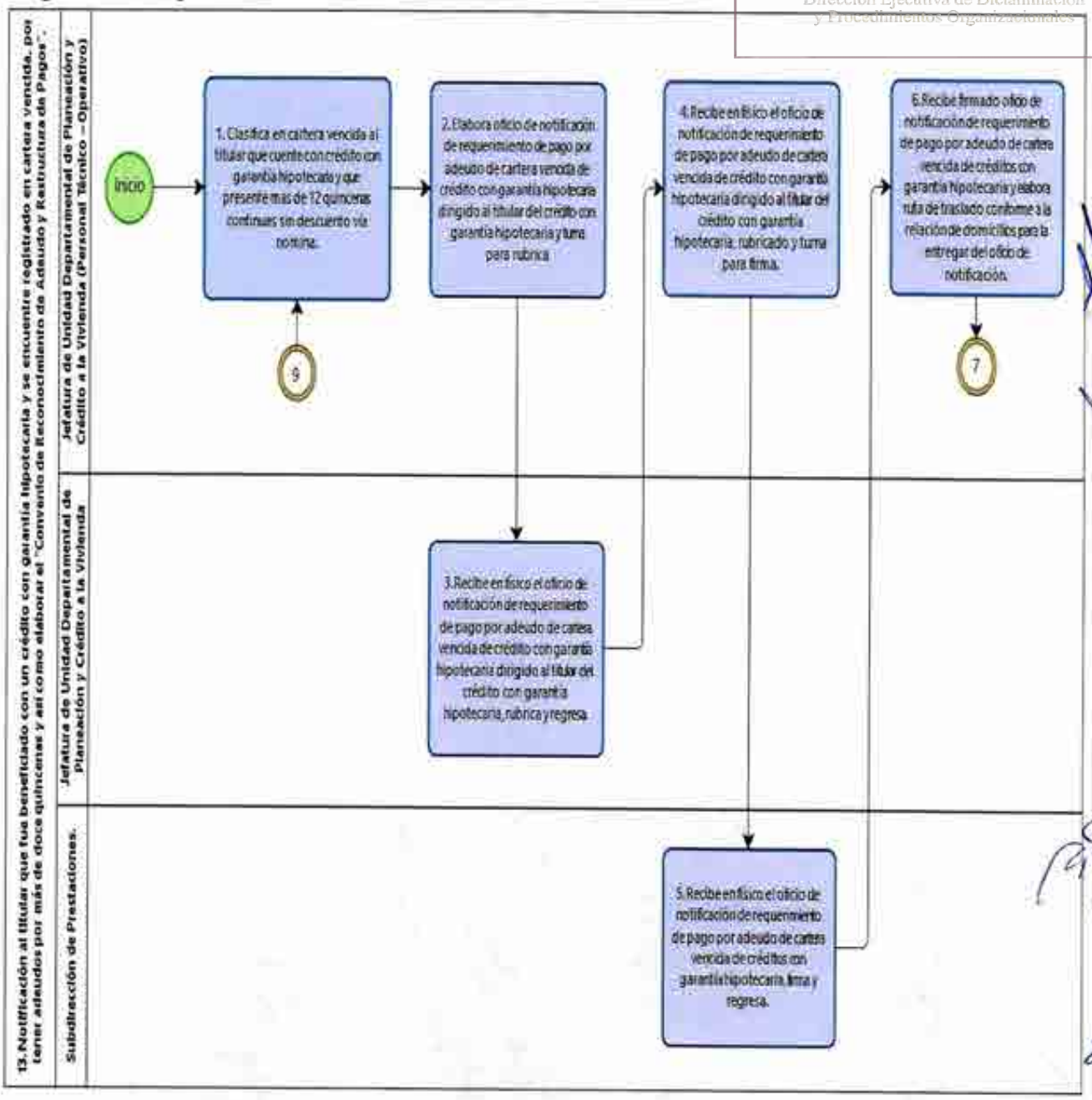
13. En caso de que el titular del crédito con garantía hipotecaria incumpla el convenio de reconocimiento de adeudo y restructura de pagos, su expediente será remitido a la Subdirección Jurídica y Normativa de la Entidad, para realizar las acciones legales correspondientes para el cumplimiento del convenio.

14. Se realizarán las acciones administrativas para quitar del estatus de cartera vencida al titular del crédito con garantía hipotecaria, una vez que se liquida la totalidad del monto acumulado en cartera vencida.

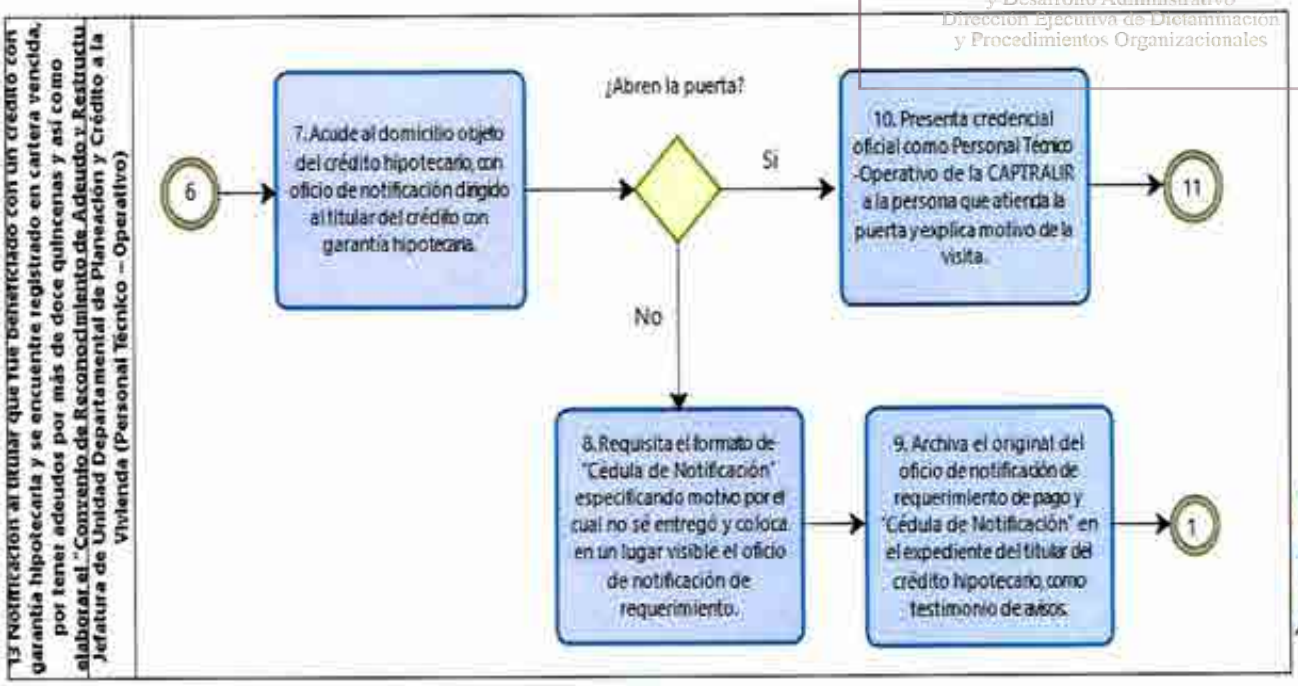
15. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal Técnico – Operativo), que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

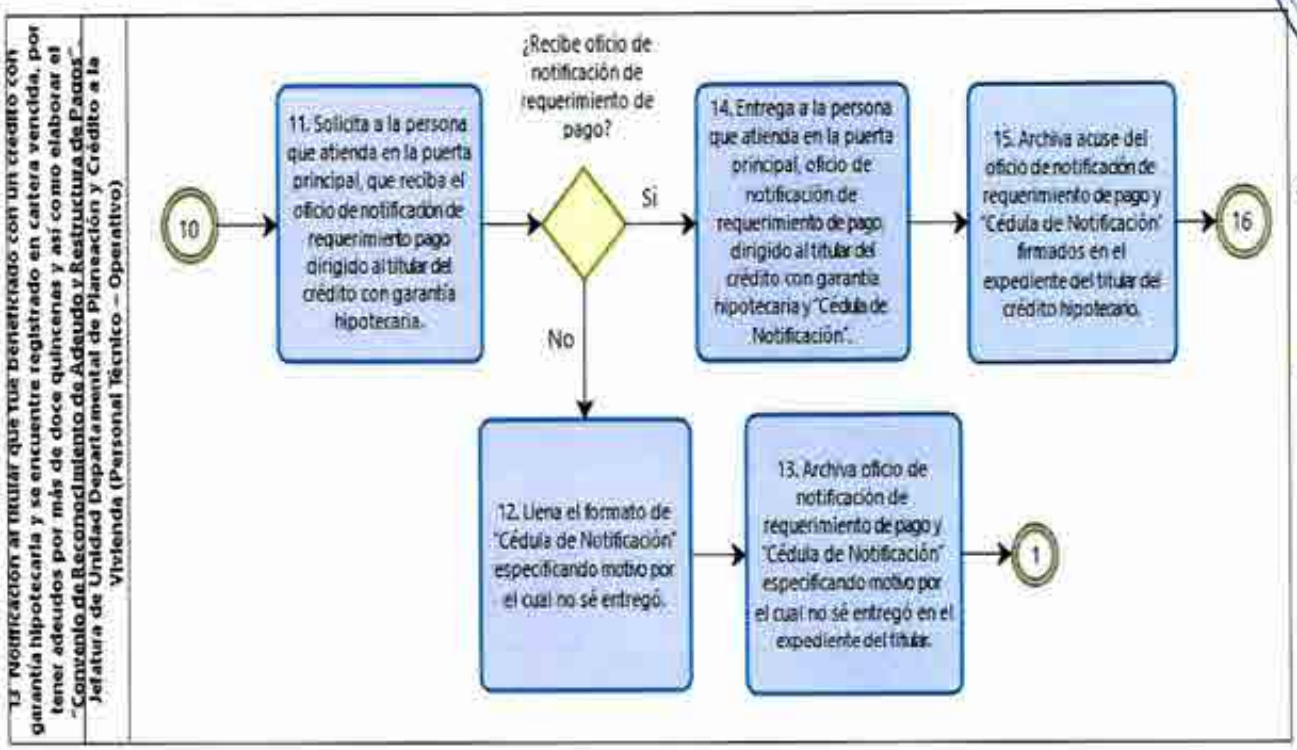
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo

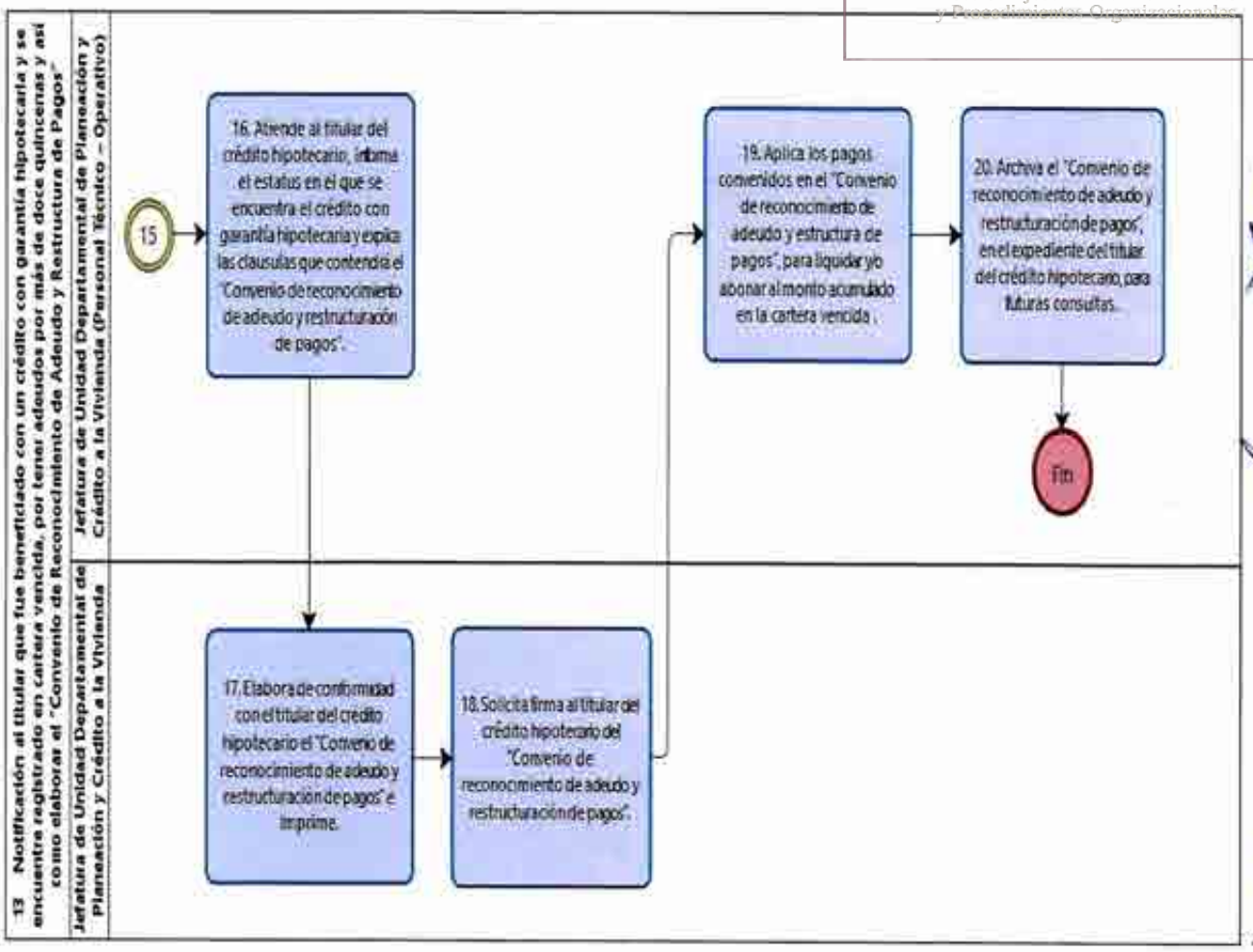


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 Reestructuras Organizacionales



VALIDÓ

Lic. María de la Luz Rivera Jaimes
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de raya del 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
Subdirección de Estructuras Organizacionales y Procedimientos Organizacionales

14.- Nombre del Procedimiento: Cancelación de los movimientos generados posteriores a la fecha del fallecimiento y/o incapacidad total o permanente de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria, registrados en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, así como el reclamo del siniestro del crédito hipotecario ante la Aseguradora.

Objetivo General: Cancelación de los movimientos generados posteriores a la fecha de fallecimiento y/o incapacidad total o permanente de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria registrados en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), con la finalidad de realizar el reclamo del siniestro del crédito hipotecario ante la Aseguradora.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Ubica en el módulo del SIICAP la o el titular que cuente con crédito con garantía hipotecaria, que se encuentre con estatus de fallecido y/o incapacidad total o permanente.	1 hora
2		Elabora oficio dirigido a los familiares directos y/o interesados de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria, donde se le informa que documentación es necesaria para realizar el trámite del reclamo ante la Aseguradora y turna para firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Recibe el oficio dirigido a los familiares directos y/o interesados de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria, donde se le informa que documentación es necesaria para realizar el trámite del reclamo ante la Aseguradora, firma y regresa.	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Recibe oficio dirigido a los familiares directos y/o interesados de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria, donde se le informa la documentación es necesaria para realizar el trámite del reclamo ante la Aseguradora, firmado.	5 minutos
5		Entrega oficio a los familiares directos y/o interesados de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria, donde se le informa que documentación es necesaria para realizar el trámite del reclamo ante la Aseguradora.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Atiende a los familiares directos y/o interesados de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria, recibe los documentos requeridos y revisa.	30 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
7		Indica a los familiares directos y/o interesados la documentación faltante o datos.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		Si	
8		Elabora oficio de reclamo dirigido a la Aseguradora para solicitar el pago del siniestro del crédito hipotecario y el oficio de cancelación en el módulo del SIICAP dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para la cancelación del saldo posterior que resulto de los movimientos generados posteriores a la fecha del fallecimiento y/o incapacidad total o permanente de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, para firma.	20 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Recibe en físico oficio de reclamo dirigido a la Aseguradora para solicitar el pago del siniestro del crédito hipotecario y el oficio de cancelación en el módulo del SIICAP dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para la cancelación del saldo posterior que resulto de los movimientos generados posteriores a la fecha del fallecimiento y/o incapacidad total o permanente de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo	Entrega en físico oficio de reclamo dirigido a la Aseguradora para solicitar el pago del siniestro del crédito hipotecario y el oficio de cancelación en el módulo del SIICAP dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para la cancelación del saldo posterior que resulto de los movimientos generados posteriores a la fecha del fallecimiento y/o incapacidad total o permanente de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria.	10 minutos
11		Archiva en el expediente de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria, la documentación generada que resulto de la cancelación de los movimientos generados posteriores a la fecha del fallecimiento y/o incapacidad total o permanente, así como del reclamo ante la Aseguradora y de la baja en el SIICAP, para resguardo y consultas posteriores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 3 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Planeación y Crédito a la Vivienda deberá de identifica en el SIICAP, a la o el titular que cuente con crédito con garantía hipotecaria, que se encuentre con estatus de fallecido, para llevar a cabo la reclamación del siniestro.

2. Se identifica la razón del siniestro de la o del titular del crédito hipotecario.

3. Recepción de documentos

   - Acta de Defunción
   - Acta de Nacimiento
   - Acta de Matrimonio (en caso de)
   - Ultimo recibo de pago
   - Credencial de Elector
   - Escritura Publica
   - Número de seguridad social del ISSSTE
   - Dictamen Médico del 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

- Actuaciones Ministeriales (en caso de)

4. En caso que la o el titular del crédito hipotecario no cuente con familiares se solicitará a la Subdirección de Administración de la Entidad, recurso para la obtención de los documentos solicitados por la aseguradora y así se estará en posibilidad de realizar la reclamación del siniestro.

5. Por concepto de Incapacidad Total y/o permanente el titular del crédito hipotecario deberá presentar el dictamen Médico del ISSSTE (únicamente puede ser tramitado por la o el titular del crédito hipotecario).

6. Se entregará la documentación con oficio al enlace designado por la Aseguradora para realizar el trámite del pago del siniestro del crédito hipotecario.

7. Se realizará la aclaración con la Jefatura Unidad Departamental de Tesorería, del ingreso de transferencia por concepto del pago por parte de la Aseguradora.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería remite oficio de ingreso por aclarar con el importe depositado en la cuenta de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para la elaboración del recibo del pago efectuado por medio de transferencia electrónica.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda informará el monto a cancelar generado posterior a la fecha del siniestro, con el objetivo de liquidar la totalidad del crédito hipotecario.

10. El pago del reclamo por parte de la Aseguradora puede variar, puede ser en un periodo de 15 días naturales y hasta 40 días naturales posterior a la entrega de la documentación al enlace designado de la aseguradora.

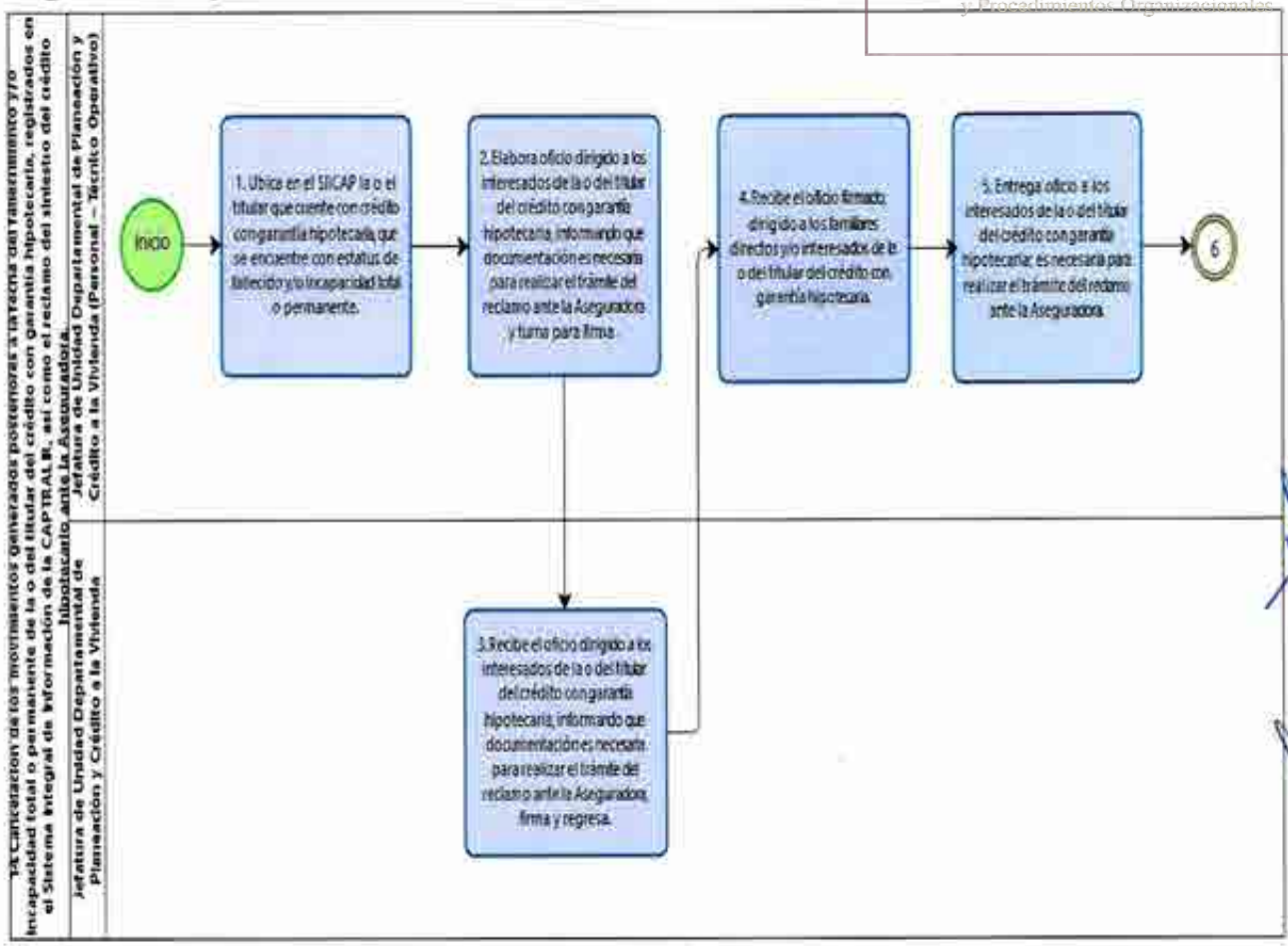
11. Se deberá presentar al H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), la relación de las personas fallecidas, el pago de aseguradora y la cancelación de saldo posterior a la fecha del deceso la o el titular del crédito hipotecario.

12. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

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

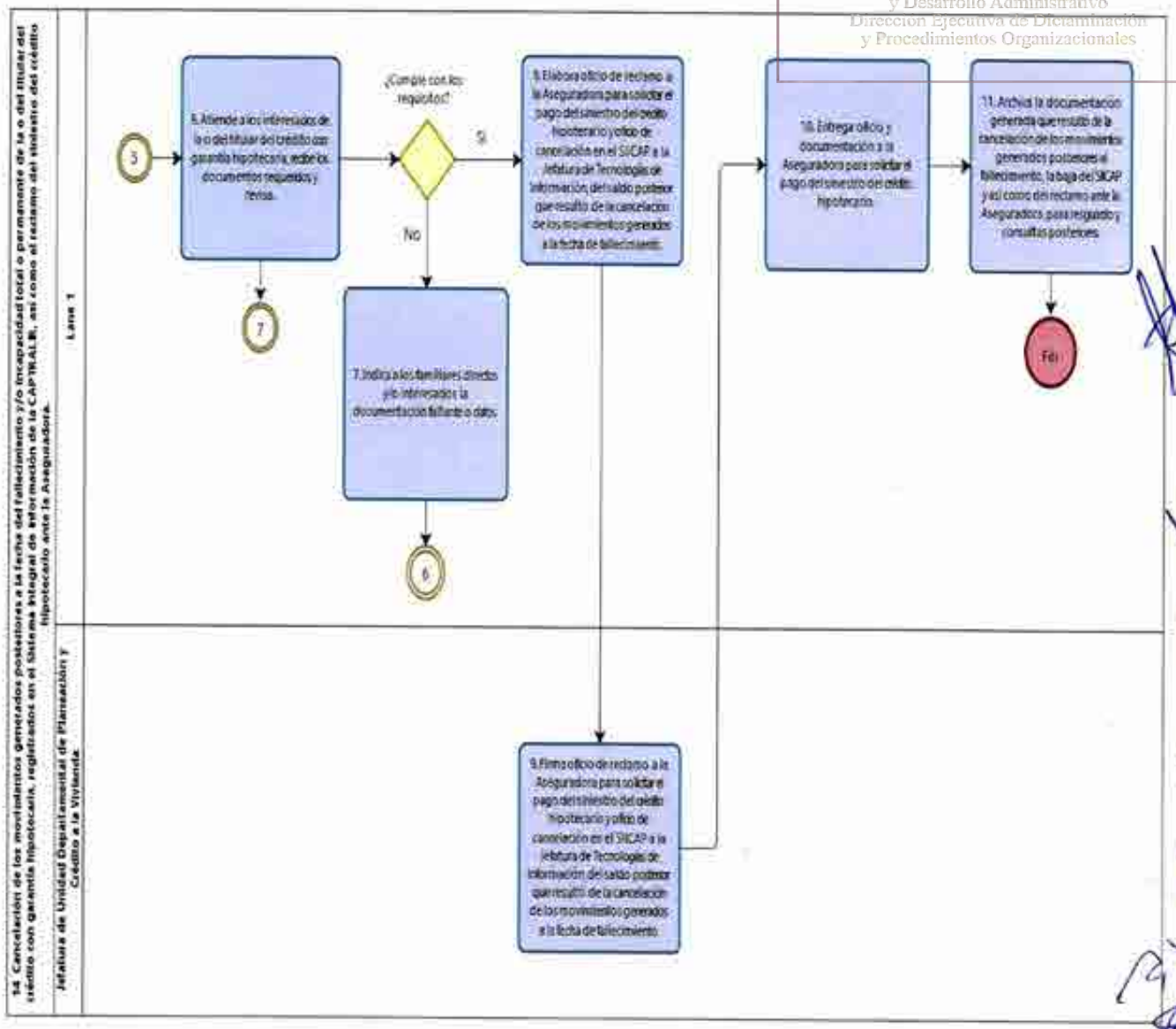


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. María de la Luz Rivera Jaimes
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Procedimientos Organizacionales

15.- Nombre del Procedimiento: Recuperación vía administrativa y/o jurídica para el cobro que adeudare de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria que se encuentre registrado en la cartera vencida.

Objetivo General: Clasificar, controlar y registrar la cartera vencida de los saldos a favor de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), derivados de los créditos con garantía hipotecaria y que no fueron cubiertos por más de doce quincenas continuas, por las o los titulares de los créditos hipotecarios otorgados, con la finalidad de realizar las acciones necesarias para su recuperación administrativa y/o jurídica del cobro que se adeudare.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Clasifica cada mes en el módulo de Prestaciones del SIICAP, a las y los titulares del crédito con garantía hipotecaria activos que presenten más de doce quincenas sin descuento vía nomina, y sin realizar pagos por caja o transferencia interbancaria o depósito bancario.	1 día
2		Realiza con la clasificación el cálculo del monto del adeudo acumulado en la cartera vencida de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria.	2 días
3		Clasifica cada mes en el módulo de Prestaciones del SIICAP, los adeudos generados por los seguros de vida y de daños de la o del titular del crédito con garantía hipotecaria.	1 día
4		Elabora cada mes el "Reporte de los adeudos de las y los titulares del crédito con garantía hipotecaria" que se encuentren en Cartera Vencida, considerando los adeudos generados por los seguros de vida y de daños pendientes.	1 hora
5		Elabora oficios dirigidos a la Subdirección Jurídica y Normativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para que realicen las acciones jurídicas, administrativas y contables; y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda para firma.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Recibe en físico oficios dirigidos a la Subdirección Jurídica y Normativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para que realicen las acciones jurídicas, administrativas y contables, firma y regresa Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Recibe en físico oficios dirigidos a la Subdirección Jurídica y Normativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para que realicen las acciones jurídicas, administrativas y contables, firmados, anexa "Reporte de los adeudos de las y los titulares del crédito con garantía hipotecaria" que se encuentren en Cartera Vencida, considerando los adeudos generados por los seguros de vida y de daños pendientes y entrega a la Subdirección Jurídica y Normativa.	10 minutos
8	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe en físico y "Reporte de los adeudos de las y los titulares del crédito con garantía hipotecaria" que se encuentren en Cartera Vencida, considerando los adeudos generados por los seguros de vida y de daños pendientes, para las acciones jurídicas correspondientes, sella y regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo).	10 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Recibe acuse sellado y entrega el oficio en físico a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y "Reporte de los adeudos de las y los titulares del crédito con garantía hipotecaria" que se encuentren en Cartera Vencida, considerando los adeudos generados por los seguros de vida y de daños pendientes.	10 minutos
10	y a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio para que realicen las acciones jurídicas, administrativas y contables, con "Reporte de los adeudos de las y los titulares del crédito con garantía hipotecaria" que se encuentren en Cartera Vencida, considerando los adeudos generados por los seguros de vida y de daños pendientes, para su registro contable, sella y regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo).	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo	Recibe oficio sellado y archiva documentación generada del procedimiento de Cartera Vencida, en los expedientes de las y los titulares del crédito hipotecario para futuras consultas.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 2 horas y 10 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
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable otorgará por una sola vez créditos con garantía hipotecaria a las y los trabajadoras/es a lista de raya de la Ciudad de México y empleadas/os de la Entidad, que tengan depósitos constituidos por más de 18 meses.

2. Se denominará "Cartera Cencida", a los saldos a favor de la Entidad, derivados de los préstamos concedidos de créditos con garantía hipotecaria, que no fueron cubiertos por las y los trabajadoras/es o ex trabajadoras/es y empleadas/os o ex empleados de la Entidad, que son titulares de los créditos otorgados, dentro de los plazos y condiciones aplicables en los términos del "Mutuo" y del Reglamento de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y demás instrumentos jurídicos aplicables.

3. Se considerará cartera vencida a los créditos hipotecarios que presenten más de doce quincenas continuas, sin que se logre la recuperación ordinaria mediante descuento por nómina de la trabajadora/or a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México, empleada/o de la Entidad, mediante pago ordinario a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería a través de la Caja General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, de los saldos quincenales y/o mensuales o el total acreditado.

4. El presente procedimiento será de aplicación estricta y obligatoria para la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, que tiene a su cargo el registro y control de la cartera vencida y adeudo incobrable.

5. Las y los titulares de los créditos con garantía hipotecaria podrán realizar "Pagos por Caja", depósitos bancarios o transferencias interbancarias, a la cuenta a nombre de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

6. El titular del crédito con garantía hipotecaria notificará vía correo electrónico y/o por llamada telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, del depósito realizado en el banco y/o transferencia interbancaria, para que se aplique el abono y/o pago del adeudo por cartera vencida del crédito hipotecario.

7. Se considerará en cartera vencida a las y los trabajadoras/es o empleadas/os que, en caso de licencia laboral sin goce de sueldo, no se tenga registro en el estado de cuenta del Sistema Integral de Información (SIICAP), de pagos por caja, depósitos bancarios y/o transferencias interbancarias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

8. En caso de que la o el trabajadora/or o empleada/o con crédito hipotecario, llegue al termino de su licencia sin goce de sueldo y retome sus actividades normales en su área de adscripción, la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito, tendrá que activar de manera normal sus descuentos vía nómina y a su vez, se le sumará la cartera vencida a su saldo insoluto el período que comprenda la licencia sin goce de sueldo y no se tenga registro de pagos por caja, depósitos bancarios o transferencias interbancarias.

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda elaborará oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones solicitando se realicen los ajustes, para el cargo de la cartera vencida al saldo insoluto en el estado de cuenta de la o el trabajadora/or o empleada/o que haya incumplido los pagos en el periodo que comprendió su licencia sin goce de sueldo, haciendo mención al Acuerdo número 23/II.S.O./2018 autorizado por el al H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda atenderá en las oficinas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, a las y los titulares con relación al adeudo generado por cartera vencida de su crédito hipotecario, en el horario de 8:00 de la mañana a las 14:00 horas de lunes a viernes.

11. El adeudo generado por la cartera vencida de deberá de desglosar en los siguientes accesorios:

- Intereses moratorios
- Gastos de administración
- Seguro de vida
- Seguro de daños

12. Se elaborará la notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida como seguimiento a las acciones administrativas para la recuperación de la cartera vencida.

13. Se dará inicio a la gestión administrativa elaborando un "Convenios de Pago", el cual será revisado por la Subdirección Jurídica y Normativa y en su caso, firmado de conformidad por la o el trabajadora/or o ex trabajadora/or o empleada/o titular del crédito otorgado, para cubrir el adeudo en cartera vencida.

14. Se enviará mensualmente el reporte de cartera vencida mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a fin de llevar a cabo los registros contables correspondientes marcando copia para las siguientes áreas administrativas de la Entidad:

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR)
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
- Subdirección de Prestaciones

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

15. Se enviará mensualmente el reporte de cartera vencida mediante oficio a la Subdirección Jurídica y Normativa, a fin de llevar a cabo las acciones jurídicas que determine el área marcando copias a las siguientes áreas administrativas de la Entidad:

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR)
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social
- Subdirección de Prestaciones

16. La Subdirección Jurídica y Normativa enviará de forma mensual a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, un informe de la situación en que se encuentran los créditos hipotecarios en algún proceso jurídico o dentro del marco de sus atribuciones y formulará Dictamen de Incobrabilidad que detalle las causas que lo fundamenten y la documentación que acredite las acciones legales realizadas, esto para tramitar la cancelación de adeudos incobrables registrados en cartera vencida, por adeudos generados por las y los titulares de créditos con garantía hipotecaria.

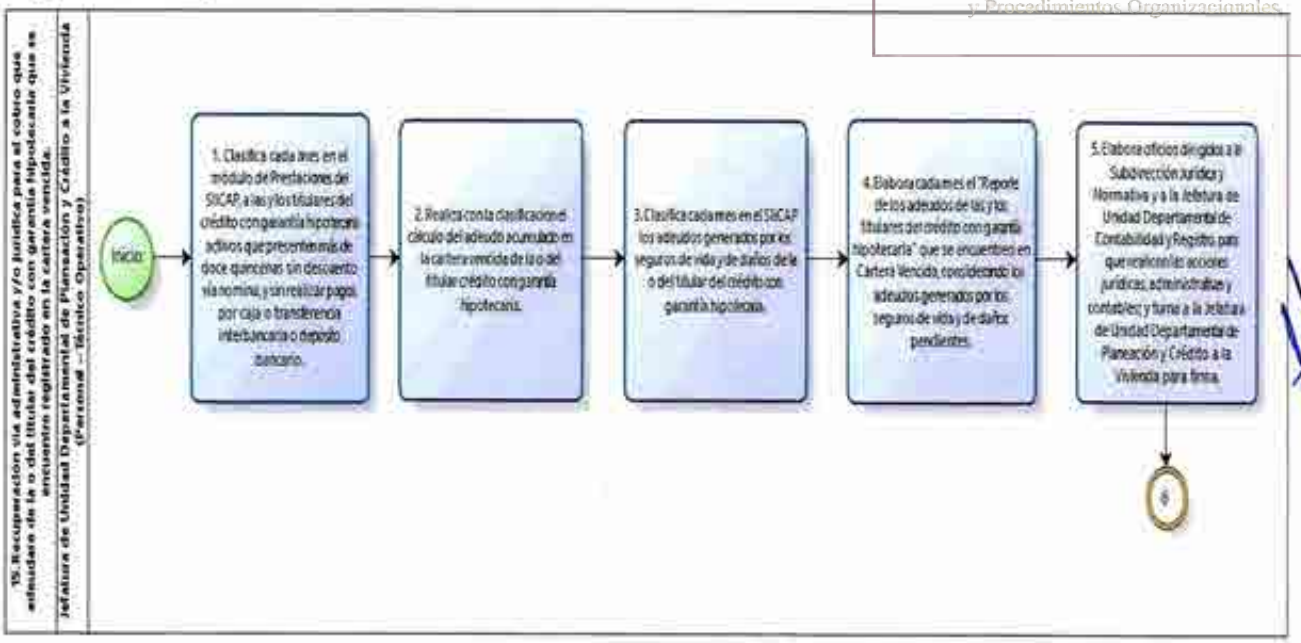
17. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda enviará a la Subdirección Jurídica y Normativa, el expediente debidamente integrado con la documentación de las acciones administrativas realizadas, una vez agotadas las mismas, a fin de llevar a cabo las acciones jurídicas que determine el área.

18. Cualquier situación o casos no contemplados en el presente manual especifico, deberá ser sometido a consideración del Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

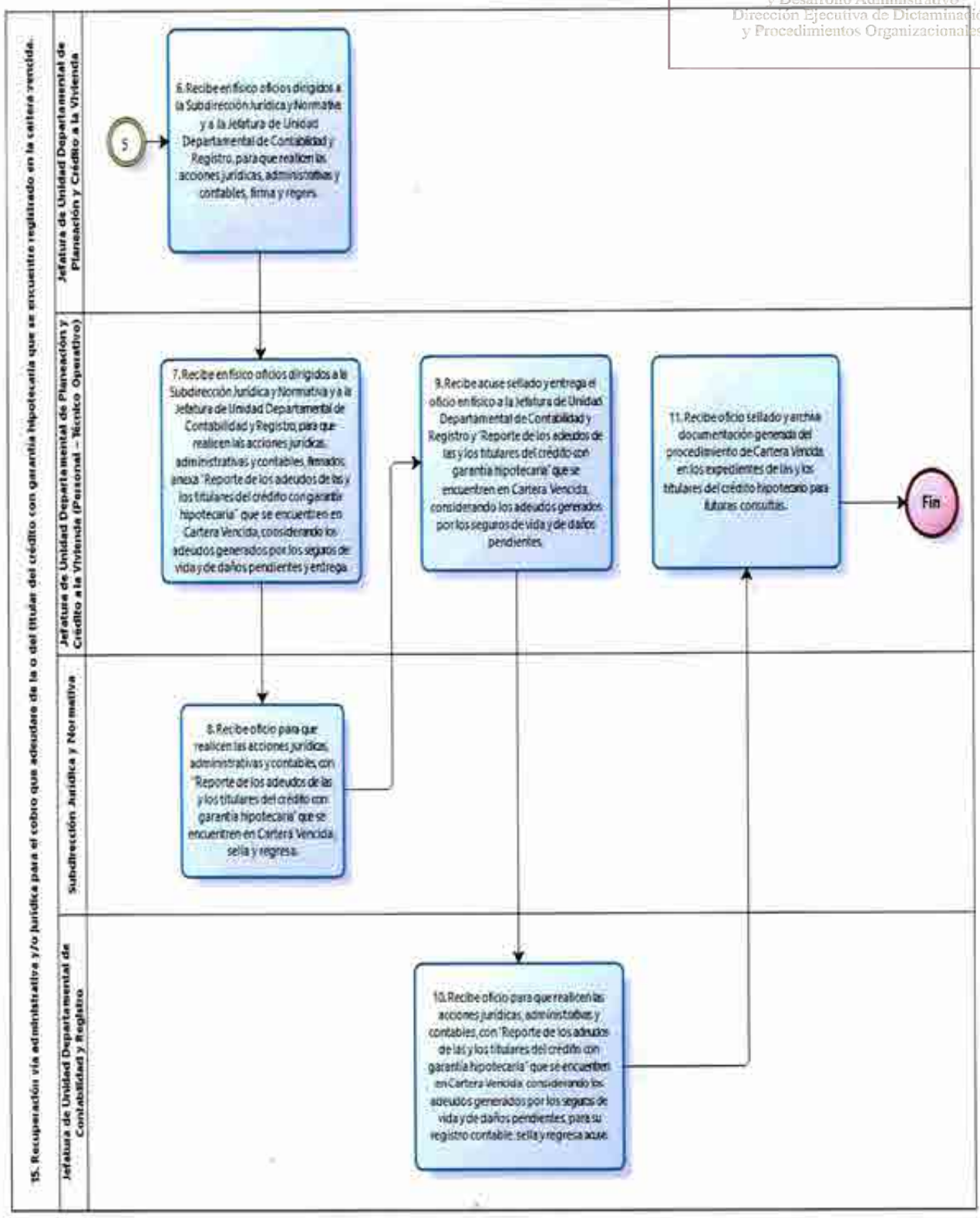
19. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

CAJA DE PREVISIÓN PARA
TRABAJADORES A LISTA DE
RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



CAJA DE PREVISIÓN PARA
TRABAJADORES A LISTA DE
RAYA DEL 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

VALIDÓ

Lic. María de la Luz Rivera Jaimes
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Estructuras, Movimientos
y Procedimientos Organizacionales

16.- Nombre del Procedimiento: Cancelación de adeudos incobrables registrados en cartera vencida de las y los titulares de créditos con garantía hipotecaria que otorga la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) derivado del agotamiento de las acciones administrativas y jurídicas para la recuperación del saldo.

Objetivo General: Tramitar la cancelación de adeudos incobrables registrados en cartera vencida de las y los titulares de créditos con garantía hipotecaria que otorga la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), derivado del agotamiento de las acciones administrativas y jurídicas para la recuperación del saldo, con la finalidad de que sean depuradas las cuentas en el registro contable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Clasifica en la base de datos de la cartera vencida los créditos con garantía hipotecaria, marcados con estatus de adeudos incobrables.	1 hora
2		Imprime los estados de cuenta de las y los Titulares de créditos con garantía hipotecaria, para realizar las acciones necesarias para la cancelación contable de los adeudos incobrables.	1 hora
3		Recaba la documentación generada por las acciones realizadas administrativas y jurídicas, anexa estado de cuenta para la integración del expediente de la o del Titular, para la cancelación contable de los adeudos incobrables.	1 hora
4		Elabora oficio dirigido a la Subdirección Jurídica y Normativa, "Dictamen de Incobrabilidad", anexa expediente del crédito con garantía hipotecaria, que será objeto de la cancelación contable del adeudo incobrable y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, para firma.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Recibe en físico oficio dirigido a la Subdirección Jurídica y Normativa, "Dictamen de Incobrabilidad", anexa expediente del crédito con garantía hipotecaria, que será objeto de la cancelación contable del adeudo incobrable, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo).	10 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
6	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Recibe en físico oficio dirigido a la Subdirección Jurídica y Normativa, "Dictamen de Incobrabilidad", anexa expediente del crédito con garantía hipotecaria, que será objeto de la cancelación contable del adeudo incobrable, firmado y a la Subdirección Jurídica y Normativa, para el visto bueno del Dictamen de Incobrabilidad.	20 minutos
7	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe en físico oficio, "Dictamen de Incobrabilidad", con expediente del crédito con garantía hipotecaria, que será objeto de la cancelación contable del adeudo incobrable, otorga el visto bueno al Dictamen de Incobrabilidad.	5 minutos
8		Entrega oficio en físico con "Dictamen de Incobrabilidad", expediente del crédito con garantía hipotecaria, que será objeto de la cancelación contable del adeudo incobrable, con el visto bueno a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo).	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Recibe en físico oficio de con "Dictamen de Incobrabilidad", expediente del crédito con garantía hipotecaria, que será objeto de la cancelación contable del adeudo incobrable, con el visto bueno.	2 minutos
10		Elabora en físico oficio solicitud de cancelación contable del adeudo incobrable, en el módulo de prestaciones económicas en el sistema del SIICAP, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y turna para rubrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda	Recibe en físico oficio solicitud de cancelación contable del adeudo incobrable, en el módulo de prestaciones económicas en el sistema del SIICAP, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, rubrica y regresa al Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo).	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
12	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Recibe en físico oficio solicitud de cancelación contable del adeudo incobrable, en el módulo de prestaciones económicas en el sistema del SIICAP, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, rubricado y turna para firma de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	20 minutos
13	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe en físico oficio solicitud de cancelación contable del adeudo incobrable, en el módulo de prestaciones económicas en el sistema del SIICAP, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firma y regresa Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo).	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Recibe en físico oficio solicitud de cancelación contable del adeudo incobrable, en el módulo de prestaciones económicas en el sistema del SIICAP, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado, anexa copia del Dictamen de incobrabilidad del crédito con garantía hipotecaria y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	10 minutos
15	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe en físico oficio solicitud de cancelación contable del adeudo incobrable, en el módulo de prestaciones económicas en el sistema del SIICAP, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado, anexa copia del Dictamen de incobrabilidad del crédito con garantía hipotecaria y regresa Acuse.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda (Personal – Técnico Operativo)	Recibe Acuse sellado de la Dirección de Administración y Finanzas y clasifica en la base de datos de la cartera vencida los créditos con garantía hipotecaria, marca la cancelación contable del adeudo incobrable en el módulo de prestaciones económicas del sistema SIICAP.	1 día
17		Imprime estado de cuenta y archiva en el expediente de la cancelación contable del adeudo incobrable, anexando documentación administrativa y jurídica, Dictamen de incobrabilidad del crédito con garantía hipotecaria y oficios.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Integra en el expediente del Titular del crédito con garantía hipotecaria, el expediente generado para la cancelación contable del adeudo incobrable y archiva para futuras consultas o activación del mismo.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 6 horas y 57 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable otorgará créditos con garantía hipotecaria.

2. Se considerarán como adeudos incobrables aquellos registrados en cartera vencida, de los cuales las acciones administrativas y jurídicas realizadas por la Entidad, hayan sido infructuosas para su recuperación.

3. Los adeudos incobrables registrados en cartera vencida serán generados por los titulares de créditos con garantía hipotecaria que se encuentren en los siguientes supuestos:

   - Ex trabajadoras/es a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (Nómina 5).
   - Ex empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

4. La cancelación contable de los créditos en cartera vencida procederá una vez agotadas las acciones administrativas y judiciales o extrajudiciales de cobro y que exista el soporte documental que lo respalde.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda emitirá un Dictamen de Incobrabilidad, que será el documento que dará validez a la cancelación del adeudo incobrable y respaldará las acciones administrativas, jurídicas, contables, financieras; así como, el status que guarde en el módulo de prestaciones económicas del sistema SIICAP.

6. El Dictamen de Incobrabilidad deberá tener visto bueno de las siguientes áreas:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (en su caso).
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Subdirección de Prestaciones
   - Subdirección Jurídica y Normativa

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

7. Los adeudos clasificados como incobrables serán cancelados contablemente con autorización de las áreas conforme a los siguientes montos:

- Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda: De $1.00 (un peso 00/100M.N.) y hasta $100,000.00 (cien mil pesos 00/100M.N.).
- Subdirección de Prestaciones: De $100,001.000 (cien mil y un pesos 00/100M.N.) y hasta $200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100M.N.)
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social: De $200,001.00 (doscientos mil y un pesos 00/100M.N.) y hasta $400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.)
- Dirección General Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México: De $400,001.00 (cuatrocientos mil y un pesos 00/100 M.N.) y hasta $800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 M.N.)
- Se presentará al H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para su aprobación de la cancelación del adeudo incobrable, cuando sea mayor de $800.001.00 (ochocientos mil y un pesos 00/100M.N.), mismo que será sustentado con la documentación que se generó de las acciones administrativas y jurídicas realizadas.

8. Se podrá reactivar el crédito con garantía hipotecaria en el caso que la o el titular o beneficiario del mismo, se presente a la Entidad, con la finalidad de resolver la situación del crédito hipotecario, para lo cual, se aplicará el procedimiento "Tramitar la notificación de requerimiento de pago por adeudo de cartera vencida de créditos con garantía hipotecaria y así como elaborar el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Restructura de Pagos".

9. Se elaborará oficio solicitando la cancelación contable del crédito hipotecario en el módulo de prestaciones económicas del sistema SIICAP, dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que será firmado por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el cual llevará las copia para las siguientes áreas administrativas:

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Administración.
- Subdirección de Finanzas.
- Subdirección Jurídica y Normativa.
- Subdirección de Prestaciones.
- Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda.
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

10. Se deberá integrar el expediente generado para la cancelación contable del adeudo incobrable que contendrá la siguiente documentación de la o del Titular del crédito con garantía hipotecaria:

- Dictamen de incobrabilidad.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras Organizacionales

- Acuerdo de improcedencia de la acción o Sentencia desfavorable a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), emitida por el Juez competente en Materia.
- Estado de cuenta del crédito con garantía hipotecaria.
- Notificaciones la notificación de requerimiento de pago.
- Cartera Vencida con montos de accesorios.

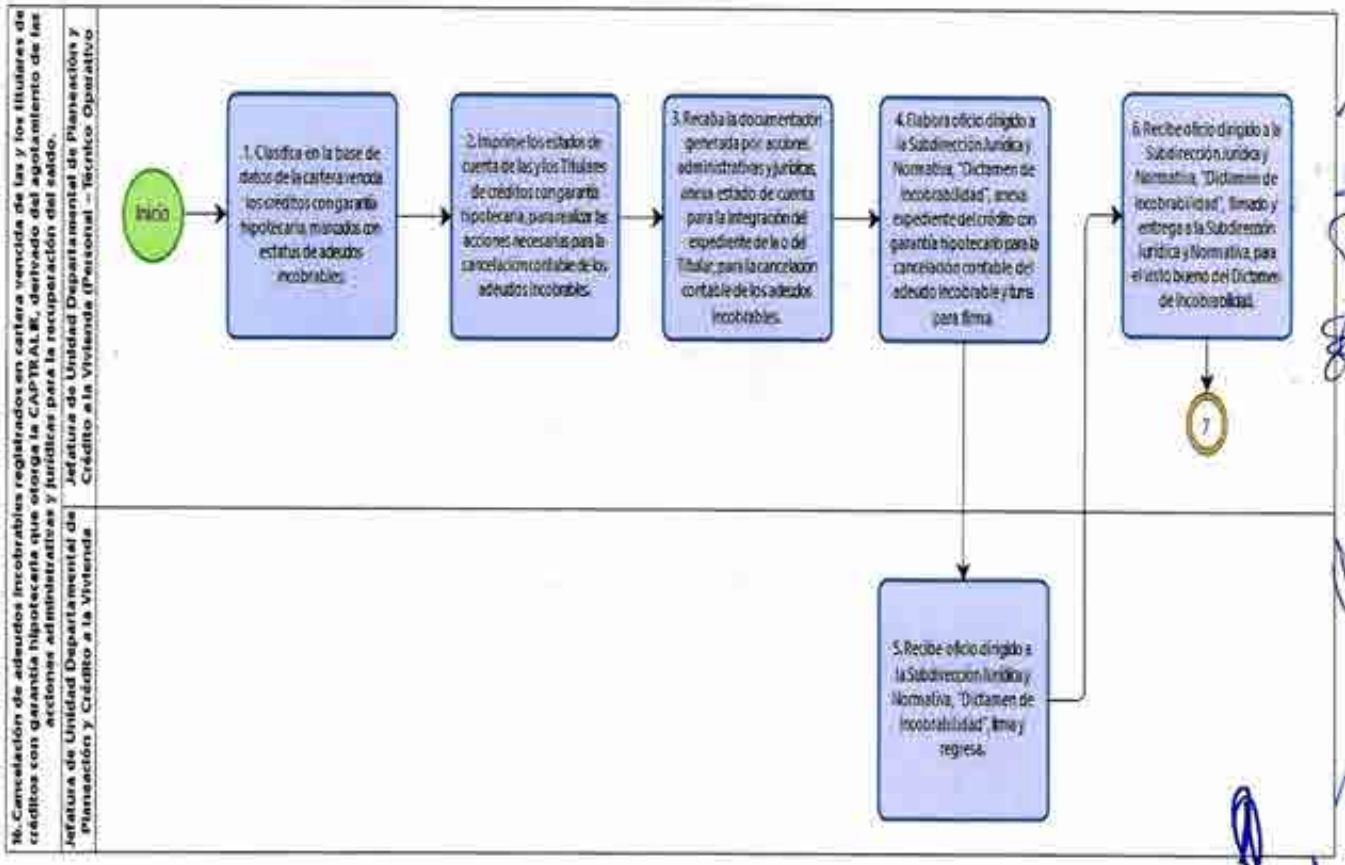
11. Se deberá resguardar el expediente original generado por el crédito hipotecario y el cual fue objeto de la cancelación contable, para:

- Futuras consultas
- En caso de reactivación del crédito con garantía hipotecaria.

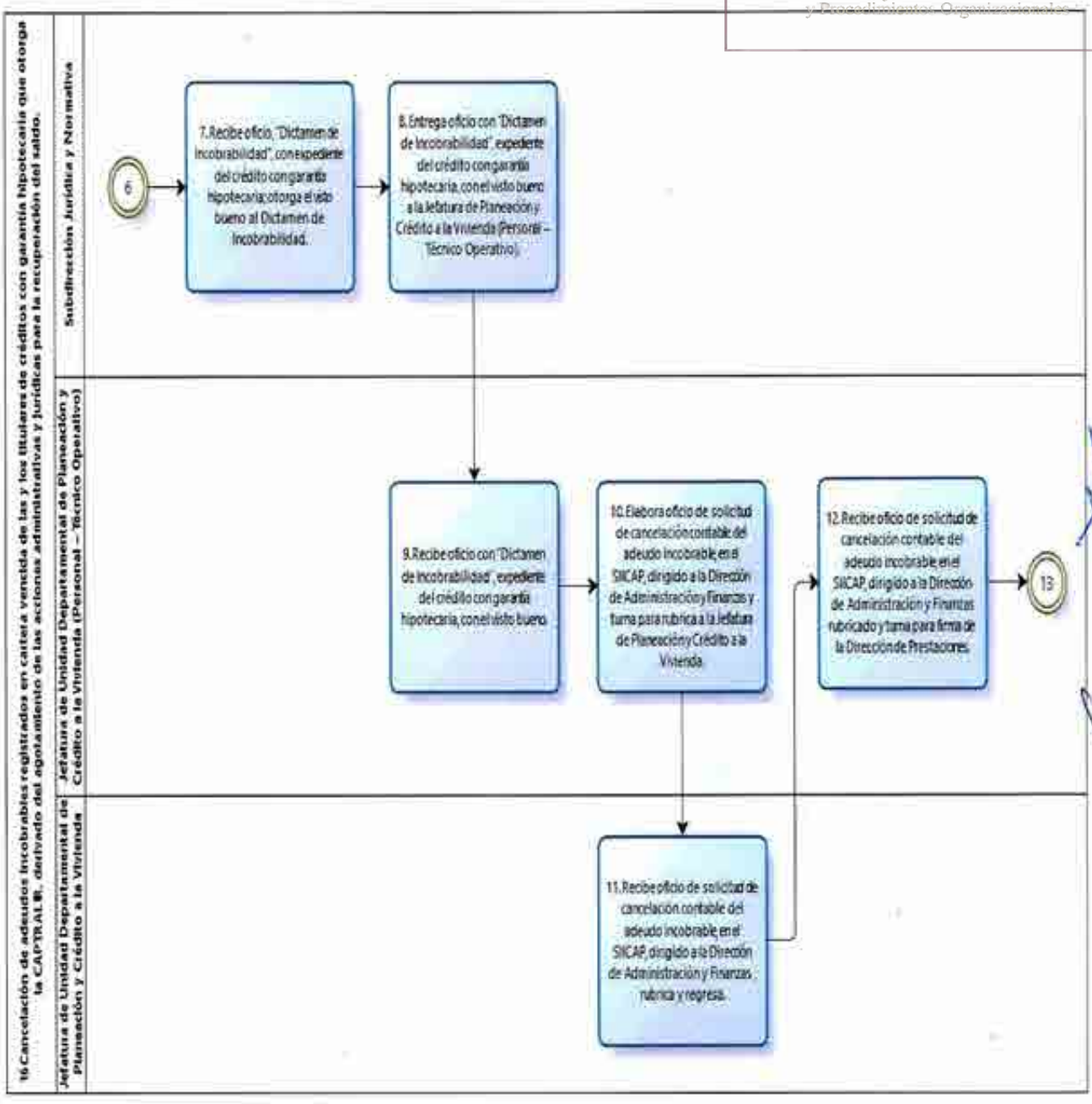
12. Cualquier situación o casos no contemplados en el presente procedimiento, deberá ser sometido a consideración del H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

13. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

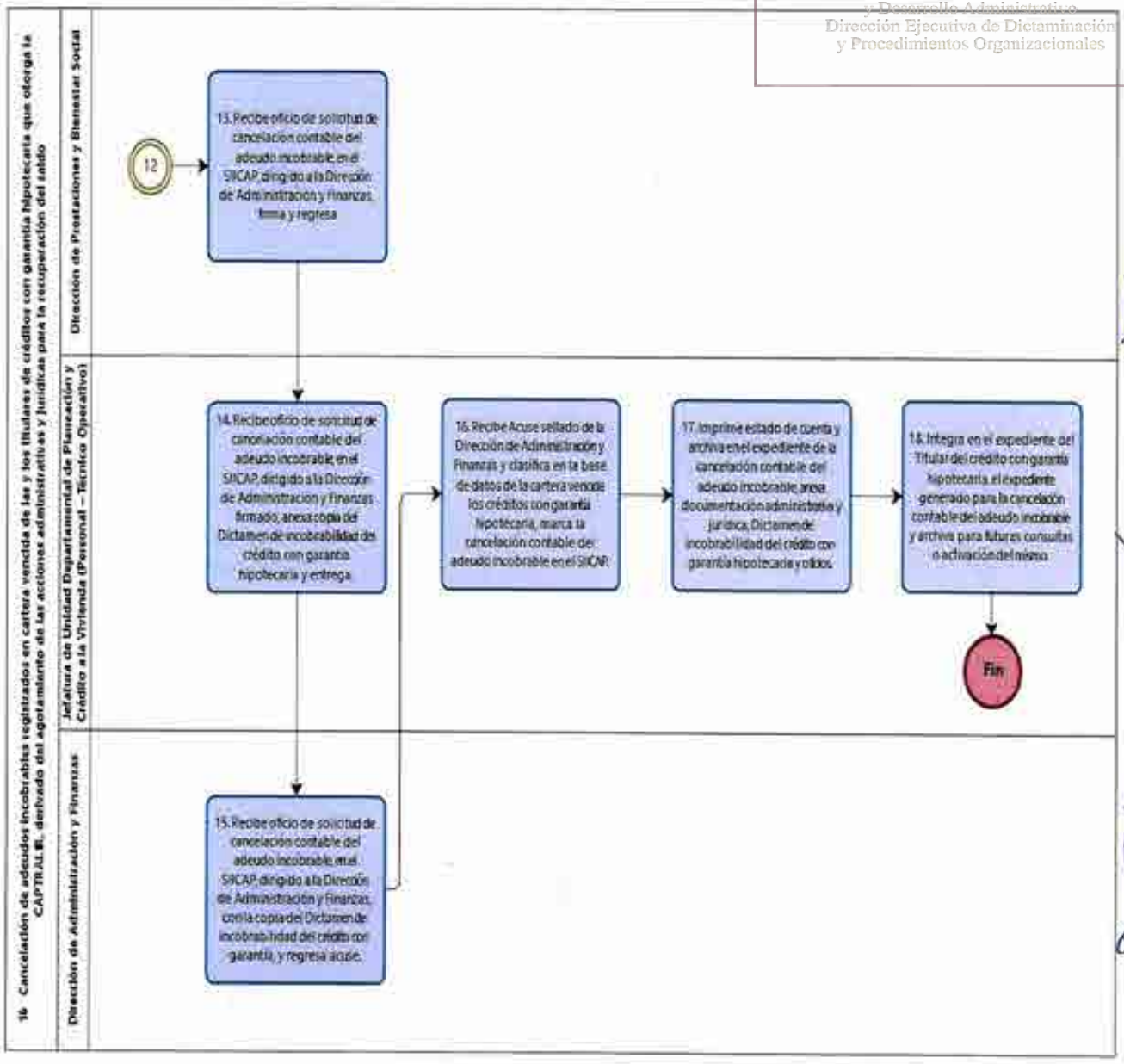


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. María de la Luz Rivera Jaimes
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda dela Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
y Procedimientos Organizacionales

17.- Nombre del Procedimiento: Cálculo y devolución de los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de la Vivienda", en favor de las y los trabajadoras/es a lista de raya y empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar el cálculo y devolución de los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de la Vivienda", en favor de las y los trabajadoras/es a lista de raya y empleadas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), que causen baja por jubilación, incapacidad permanente total y/o en caso de muerte a sus beneficiarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – operativo)	Informa trámite a la o al titular y/o beneficiaria/o, el horario de atención y entrega formato Hoja de Requisitos"	15 minutos
2		Atiende en horario establecido a la o al titular y/o beneficiaria/o, recibe requisitos y revisa.	15 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa a la o al titular y/o beneficiaria/o el faltante de requisitos y/ datos.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Ingresa al SIICAP, en el módulo de Prestaciones - Fondo de la Vivienda – Acumulado, registra el número de la y/o del trabajadara/or a lista de raya y/o empleada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y genera los formatos de "Solicitud de Pago del Fondo de la Vivienda" y "Cálculo de la Entrega del Fondo de la Vivienda", mismo que contiene el monto de los depósitos constituidos del 5% del Fondo de la Vivienda.	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Imprime el formato del "Cálculo de la Entrega del Fondo de la Vivienda", programa la fecha y hora para la firma del recibo del depósito de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda".	5 minutos
6		Elabora e imprime al formato "Cálculo de la Entrega del Fondo de la Vivienda" y solicita la autorización de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social en el módulo del SIICAP.	20 minutos
7	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Ingresa al módulo del SIICAP, autoriza y comunica al Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – operativo).	5 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – operativo)	Elabora oficio de solicitud de transferencia de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y entrega el oficio en físico para firma a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	30 minutos
9	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe en físico el oficio de solicitud de solicitud de transferencia de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – operativo).	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el oficio de solicitud de solicitud de transferencia de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda" dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado y anexa documentación soporte.	10 minutos
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda" con documentación soporte, sella y entrega Acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – operativo).	10 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
12	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda", sellado de la Dirección de Administración y Finanzas, archiva en el expediente.	2 días
13		Realiza llamada telefónica a la o al titular y/o beneficiaria/o e informa la fecha y hora de aceptación de pago, por concepto de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda" y fecha de transferencia del pago.	15 minutos
14		Recibe de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, el "Recibo del depósito de la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda" firmado por la o el titular y/o beneficiaria/o.	10 minutos
15		Integra en el expediente con los formatos de "Cálculo de la Entrega del Fondo de la Vivienda" y "Recibo del depósito de la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda" éste firmado por la o el titular y/o beneficiaria/o y la documentación generada del trámite realizado.	1 hora
16		Archiva expediente para su resguardo y consultas posteriores.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 3 horas y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El trámite de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda" es gratuito.

2. El horario de atención será de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

- Se informará a la o al titular y/o beneficiaria/o del trámite para la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda", en la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.

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. Requisitos:

- Para el cálculo y devolución de los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de Vivienda", la o el titular y/o beneficiaria/o deberá cubrir con los siguientes requisitos, según corresponda a cada caso en específico.

a. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda por jubilación o pensión:

1. Comprobante de servicios. Original y copia
2. Credencial de elector.2 copias
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
4. Credencial de jubilada/o o pensionada/o. 2 copias
5. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
6. Último recibo de pago como jubilada/o o pensionada/o. 2 copias
7. Último recibo de pago como trabajadora/or. 2 copias
8. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

b. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda por dictamen de incapacidad permanente total:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Dictamen de incapacidad permanente total (expedido por el ISSSTE). 2 copias
5. Credencial de pensionada/o por dictamen. 2 copias
6. Credencial de elector. 2 copias
7. Último recibo de pago como trabajadora/or. 2 copias
8. Último recibo de pago como jubilada/o o pensionada/o. 2 copias
9. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

c. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda en el caso de ex empleados de Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), que al momento de su baja definitiva tengan 50 años o más de edad:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Hoja única de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios prestados. Original y copia
4. Credencial de elector. 2 copias
5. Acta de nacimiento actualizada. Original y copia
6. Último recibo de pago como empleada/o. 2 copias
7. Aviso de baja definitiva como trabajadora/or. 2 copias
8. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

d. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda trabajadores que al momento de su baja definitiva tengan 50 años o más de edad:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Comprobante de servicios. 2 copias
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
4. Credencial de elector. 2 copias
5. Acta de nacimiento actualizada. Original y copia
6. Último recibo de pago como trabajadora/or. 2 copias
7. Aviso de baja definitiva como trabajadora/or a lista de raya. 2 copias
8. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

e. Requisitos para la Devolución del Fondo de la Vivienda por designación de beneficiario:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Designación de beneficiario ante la institución. Original y copia
5. Acta de defunción de la trabajadora/or. Original y copia
6. Credencial de elector del beneficiario o tutor. 2 copias
7. Designación de tutor(a) expedido por el tribunal judicial competente en caso de ser menor(es) de edad el beneficiario(s). Original y copia
8. Último recibo de pago de la trabajadora/or. 2 copias
9. Acta de nacimiento de (los) beneficiario(s). Original y copia
10. Aviso de baja como trabajadora/or a lista de raya. 2 copias
11. Comprobante de domicilio actualizado (con una antigüedad no mayor a 3 meses) de (los) beneficiario(s). 2 copias
12. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

f. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando es pensionado por viudez:

1. Comprobante de servicios. Original y copia
2. Credencial de elector del (la) pensionado (a). 2 copias
3. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
4. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
5. Credencial de pensionado (a). 2 copias
6. Acta de defunción de la trabajadora/or o pensionada/o. Original y copia
7. Último recibo de pago como pensionada/o por viudez. 2 copias
8. Acta de matrimonio actualizada, con fecha posterior a la defunción. Original y copia
9. Aviso de baja por defunción (sólo en el caso de la trabajadora/or). 2 copias
10. Último recibo de pago del trabajador o pensionado (a) fallecido. 2 copias

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

11. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

g. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando es pensionado por concubinato:

1. Comprobante de servicios. Original y copia
2. Credencial de elector del (la) pensionado (a). 2 copias
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
4. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
5. Credencial de pensionado por concubinato. 2 copias
6. Acta de defunción de la trabajadora/or. Original y copia
7. Último recibo de pago de la trabajadora/or fallecido. 2 copias
8. Diligencia de información testimonial en vía de jurisdicción voluntaria ante el juez competente que acredite el concubinato. 2 copias
9. Último recibo de pago como pensionada/o por concubinato. 2 copias
10. Aviso de baja por defunción. 2 copias
11. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias.

h. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando es pensionado por ascendencia. (padres beneficiarios):

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Credencial de pensionado por ascendencia. 2 copias
5. credencial de elector del padre o madre beneficiario (a) por ascendencia. 2 copias
6. Acta de defunción de la trabajadora/or. Original y copia
7. Diligencia de información testimonial en vía de jurisdicción voluntaria ante el juez competente que acredite la dependencia económica por ascendencia.2 copias
8. Último recibo de pago del trabajador fallecido.2 copias
9. Último recibo de pago como pensionado (a) por ascendencia. 2 copias
10. Aviso de baja por defunción.2 copias
11. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

i. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando el pensionado menor de edad con tutor:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Credencial de pensión por tutoría. 2 copias
5. Credencial de elector del tutor. 2 copias
6. Acta de defunción del trabajador. Original y copia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Subdirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. Acta de nacimiento del titular de la pensión (menor de edad). Original y copia
8. Designación de tutor expedido por tribunal judicial competente. 2 copias
9. Último recibo de pago del trabajador fallecido. 2 copias
10. Aviso de baja de defunción. 2 copias
11. Último recibo de pago como pensionado (a) por tutoría. 2 copias
12. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

j. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando es por viudez sin derecho a pensión:

1. Comprobante de servicios. Original y copia
2. Credencial de elector del (a) viudo (a). 2 copias
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
4. Petición por escrito dirigida a quien corresponda
5. Acta de defunción del trabajador. Original y copia
6. Acta de matrimonio actualizada, con fecha posterior a la defunción. Original y copia
7. Aviso de baja por defunción. 2 copias
8. Último recibo de pago del trabajador fallecido. 2 copias
9. Pago de seguro de vida. 2 copias
10. Comprobante de domicilio actualizado (con una antigüedad no mayor a 3 meses) a nombre del (a) viudo (a). Original y copia
11. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

k. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando es por concubinato sin derecho a pensión:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Credencial de elector del (a) concubino (a). 2 copias
5. Acta de defunción del trabajador. Original y copia
6. Diligencia de información testimonial en vía de jurisdicción voluntaria ente el juez competente que acredite el concubinato. Original y copia
7. Último recibo de pago del trabajador fallecido. 2 copias
8. Comprobante de domicilio actualizado (con una antigüedad no mayor a 3 meses) a nombre del (a) concubino (a). Original y copia
9. Aviso de baja por defunción. 2 copias
10. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

l. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando es por ascendencia (padres beneficiarios) sin derecho a pensión:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Credencial de elector del padre o madre beneficiario (a) por ascendencia. 2 copias
5. Acta de defunción del trabajador. Original y copia
6. Diligencia de información testimonial en vía de jurisdicción voluntaria ente el juez competente que acredite la dependencia económica por ascendencia. Original y copia
7. Último recibo de pago de la o el trabajadora/or fallecido. 2 copias
8. Aviso de baja por defunción. 2 copias
9. Comprobante de domicilio actualizado (con una antigüedad no mayor a 3 meses) a la fecha de solicitud a nombre del (los) padre (s). Original y copia
10. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

m. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando es por menor de edad con tutor sin derecho a pensión:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Credencial de elector del tutor. 2 copias
5. Acta de defunción de la o el trabajadora/or. Original y copia
6. Acta de nacimiento del o de los menores de edad. Original y copia
7. Designación de tutor expedido por tribunal judicial competente (solo en el caso de no existir padre o madre). 2 copias
8. Último recibo de pago del trabajador fallecido. 2 copias
9. Aviso de baja por defunción. 2 copias
10. comprobante de domicilio actualizado (con una antigüedad no mayor a 3 meses) a la fecha de solicitud a nombre del tutor. Original y copia
11. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

n. Requisitos para la devolución del fondo de la vivienda cuando es por hijos que no hayan dependido económicamente del titular:

1. Comprobante de servicios. Original y copia
2. Credencial de elector del representante albacea. 2 copias
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
4. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
5. Acta de defunción del trabajador o pensionado. Original y copia
6. Aviso de baja por defunción (solo en el caso de trabajador). 2 copias
7. Testamento o juicio intestamentario con resolución de nombramiento de albacea. Original y copia
8. Último recibo de pa
9.
10. go del trabajador o pensionado fallecido. 2 copias

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

11. Pago del seguro de vida institucional. 2 copias
12. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

o. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando es por ascendentes que no hayan dependido económicamente del titular:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Credencial de elector del representante albacea. 2 copias
5. Acta de defunción del trabajador. Original y copia
6. Testamento o juicio intestamentario con resolución de nombramiento de albacea. Original y copia
7. Último recibo de pago del trabajador fallecido. 2 copias
8. Aviso de baja por defunción. 2 copias
9. Pago del seguro de vida institucional. 2 copias
10. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

p. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando el pensionado estudiante:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
3. Comprobante de servicios. Original y copia
4. Credencial de pensión del estudiante. 2 copias
5. Credencial de elector. 2 copias
6. Acta de defunción del trabajador (a). Original y copia
7. Acta de nacimiento del estudiante de la pensión. Original y copia
8. Constancia de estudios. 2 copias
9. Último recibo de pago del trabajador fallecido. 2 copias
10. Último recibo de pago como pensionado (a) estudiante. 2 copias
11. Aviso de baja por defunción. 2 copias
12. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

q. Requisitos para la devolución del Fondo de la Vivienda cuando tiene pensión alimenticia:

1. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
2. Credencial de elector. 2 copias
3. Último recibo de pago de la pensión alimenticia. 2 copias
4. Oficio donde el juez determina el porcentaje de la pensión alimenticia. 2 copias
5. Estado de cuenta bancario. 2 copias
6. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

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

r. Requisitos para la devolución del fondo de la vivienda que acredite ser beneficiario del trabajador y no haya dependido económicamente de el:

1. Comprobante de servicios. Original y copia
2. Credencial de elector del beneficiario. 2 copias
3. Informe oficial de servicios prestados. Original y copia
4. Petición por escrito dirigida a quien corresponda. Original y copia
5. Acta de defunción del trabajador o pensionado. Original y copia
6. Aviso de baja por defunción (*solo en el caso de trabajador*). 2 copias
7. Testamento o juicio intestamentario con resolución de nombramiento de albacea. Original y copia
8. Último recibo de pago del trabajador o pensionado fallecido. 2 copias
9. Pago del seguro de vida institucional. 2 copias
10. Estado de cuenta con clave interbancaria a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a 2 meses. 2 copias

4. Se deberá pagar los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de la Vivienda" a favor de los trabajadores a lista de raya y empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), a quien tenga derecho de conformidad a la normatividad vigente aplicable.

5. Los trabajadores a lista de raya que causen baja por "pensión o jubilación, incapacidad permanente total o de muerte, el trabajador o sus beneficiarios tendrán derecho a la entrega de un tanto más (el doble), del saldo de los depósitos que se hubieren constituido a su favor.

6. Sólo se le entregarán los depósitos constituidos a favor del trabajador que tenga 50 años de edad o más, al momento de causar baja definitiva en el Gobierno de la Ciudad de México.

7. Se aplicará el presente procedimiento que es de carácter obligatorio en cualquier actividad relacionada con la recepción, revisión, control y validación del soporte documental para el cálculo y devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda", así como para la emisión de la solicitud de pago que se realiza a través del SIICAP.

8. Se computará el cálculo de los depósitos constituidos en el "Fondo de la Vivienda", a favor de los trabajadores a lista de raya, por el período comprendido del 1 de enero de 1988 hasta la fecha de su baja definitiva conforme al "Informe Oficial de los Servicios Prestados" que entregan las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Púbiica del Gobierno de la Ciudad de México, de origen donde haya laborado el trabajador.

9. Se computará el cálculo de los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de la Vivienda" a favor de los empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), por el período comprendido del 1 de septiembre de 1972 hasta la fecha de su baja definitiva.

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

10. Se afectará la devolución de los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de la Vivienda" cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- Cuando la o el trabajadora/or otorgue pensión alimenticia, reparto de pensión, pensión dividida, por lo que la devolución se distribuirá en proporción a lo que determinen los Tribunales Judiciales competentes.

- Cuando un crédito con garantía hipotecaria no haya sido LIQUIDADO a la fecha de pago de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda" se deberá amortizar la totalidad del monto calculado al crédito hipotecario otorgado y de existir saldo a favor, deberá realizarse la devolución al titular o a sus beneficiarios.

- En el caso de que los depósitos constituidos en el "Fondo de la Vivienda" estén afectados simultáneamente por pensión alimenticia y crédito hipotecario, en primera instancia, deberá reservarse la proporción que determinen los Tribunales Judiciales competentes para el caso de pensión alimenticia y el resto del monto del cálculo de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda", deberá amortizarse al crédito hipotecario otorgado y de existir saldo a favor del solicitante, deberá realizarse la devolución a éste.

- En caso de que la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda estuviera afectada por un crédito hipotecario, la Jefatura de la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas solicitará un informe pormenorizado, sobre el crédito hipotecario del solicitante de la devolución del 5% del "Fondo de la Vivienda" a la Jefatura de la Unidad Departamental de Planeación y Crédito a la Vivienda, para que el monto resultante sea aplicado a la cuenta del crédito hipotecario del titular y/o beneficiario.

- En el caso en que el titular de los depósitos constituidos en el Fondo de la Vivienda haya fallecido y simultáneamente estos fondos estén afectados por pensión alimenticia y crédito hipotecario, en primera instancia, deberá reservarse la proporción que determinen los Tribunales Judiciales competentes para el caso de pensión alimenticia y el resto del monto del cálculo de la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda deberá entregarse al beneficiario, de existir más de un beneficiario, la devolución de este derecho deberá dividirse en tantos iguales entre todos los beneficiarios.

- Cuando exista más de un solicitante y no se trate de pensiones alimenticias, podrá ser afectado el total del monto de la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda en una proporción equitativa entre todas las partes acreditadas.

- Cuando se solicite el cálculo y devolución del 5% del Fondo de la Vivienda por fallecimiento del titular del derecho y no exista trasmisión de pensión, se hará a sus beneficiarios en el orden de la prelación.

- La prescripción de la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda será a favor de la Institución, cuando hayan transcurrido 5 años contados a partir de la fecha en que legalmente se hiciera exigible, es decir, una vez ingresada y recibida la solicitud del trámite.

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

- Cuando exista más de un solicitante y una o varias de estas solicitudes se traten de pensión alimenticia (pero no todas), podrá ser afectado el monto total de la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda en la proporción que determine el Tribunal Judicial competente y las restantes solicitudes deberán ser afectadas en proporción equitativa entre todas las partes.

- Para efectuar la devolución de los depósitos constituidos en el Fondo de la Vivienda, deberán acreditarse plenamente los tutores de menores y/o mayores de edad discapacitados, con el original de su designación emitida por la resolución del Tribunal Judicial competente.

- Únicamente son válidas las solicitudes de devolución del 5% del Fondo de la Vivienda de aquellos trabajadores que, al momento de su baja definitiva del Gobierno de la Ciudad de México, cuenten con 50 años o más de edad deberán pagarse hasta que hayan transcurrido 12 meses contados desde la fecha de su separación del Gobierno de la Ciudad de México.

- De las licencias sin goce de sueldo: Cuando un trabajador durante su vida laboral solicita y le son concedidas licencias sin goce de sueldo, se debe omitir este periodo no laborado en el cálculo, ya que en el "Informe oficial de servicios prestados" y/o "Comprobante de Servicios" los períodos laborados se presentan de manera consecutiva y sólo hace mención de los períodos de licencias sin goce de sueldo por año.

11. Cálculo de la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda

- Se considerará para el cálculo el "Informe oficial de servicios prestados" expedido por la última Unidad de Adscripción del trabajador y "Comprobante de Servicios" para empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR). Es importante resaltar que el sueldo que se indica corresponderá al cálculo mensual.

- El quinquenio es un reconocimiento al trabajador al cumplir 5 años de servicios de manera continua, se entrega quincenalmente, el trabajador podrá solicitar el pago de los quinquenios consolidados y el aumento a los años laborados.

- Para el cálculo en el SIICAP - módulo de Prestaciones Económicas en el rubro del Fondo de la Vivienda, se capturará el número de patente o de empleado del interesado y automáticamente se reflejará lo siguiente:

  - Datos del interesado.
  - Total de la cantidad a pagar por devolución del 5% del Fondo de la Vivienda.
  - Asigna número de folio y genera en automático el "Recibo del Pago".

12. Gestiones para la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda.

- Se deberá autorizar el recurso en el SIICAP por medio de firmas electrónicas y firmas autógrafas por las siguientes áreas:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.

- Se elaborará oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando los recursos de la siguiente forma:

  - Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.- Rúbrica
  - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.- Firma.

- Se entregará a la Dirección de Administración y Finanzas oficio de solicitud de recursos anexando la relación de pagos del mes corriente, la cual contendrá:

  - Número de expediente.
  - Documentación en originales y copias.
  - Soporte para pago de la devolución del 5% de Fondo de la Vivienda.

- Se deberá integrar expediente de la devolución del 5% de Fondo de la Vivienda, por cada interesado, con la documentación requerida.

- Para la firma del recibo de los depósitos de la devolución del 5% del Fondo de la Vivienda el titular y/o beneficiario deberá presentarse en un horario de 11:00 a 14:00 horas en el Área de Caja General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

- Estarán disponibles los cheques de pago y/o transferencias bancarias en la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería (en el Área de Caja General) únicamente cinco días hábiles después de su emisión.

13. Generalidades

- Se deberá realizar la programación para la devolución de los depósitos constituidos del 5% del "Fondo de la Vivienda", de conformidad al presupuesto autorizado para cada ejercicio.

14. Las transferencias se realizarán en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, donde las áreas generadoras registran en SIICAP, el pago como una transferencia, misma que pasa por la autorización presupuestal y solicitud del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para su registro en los portales bancarios correspondientes.

15. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

16. Los derechos de los trabajadores titulares de depósito constituidos en el fondo de vivienda o sus derechohabientes o beneficiarios prescribirán en un plazo de cinco años contados a partir de la fecha de baja.

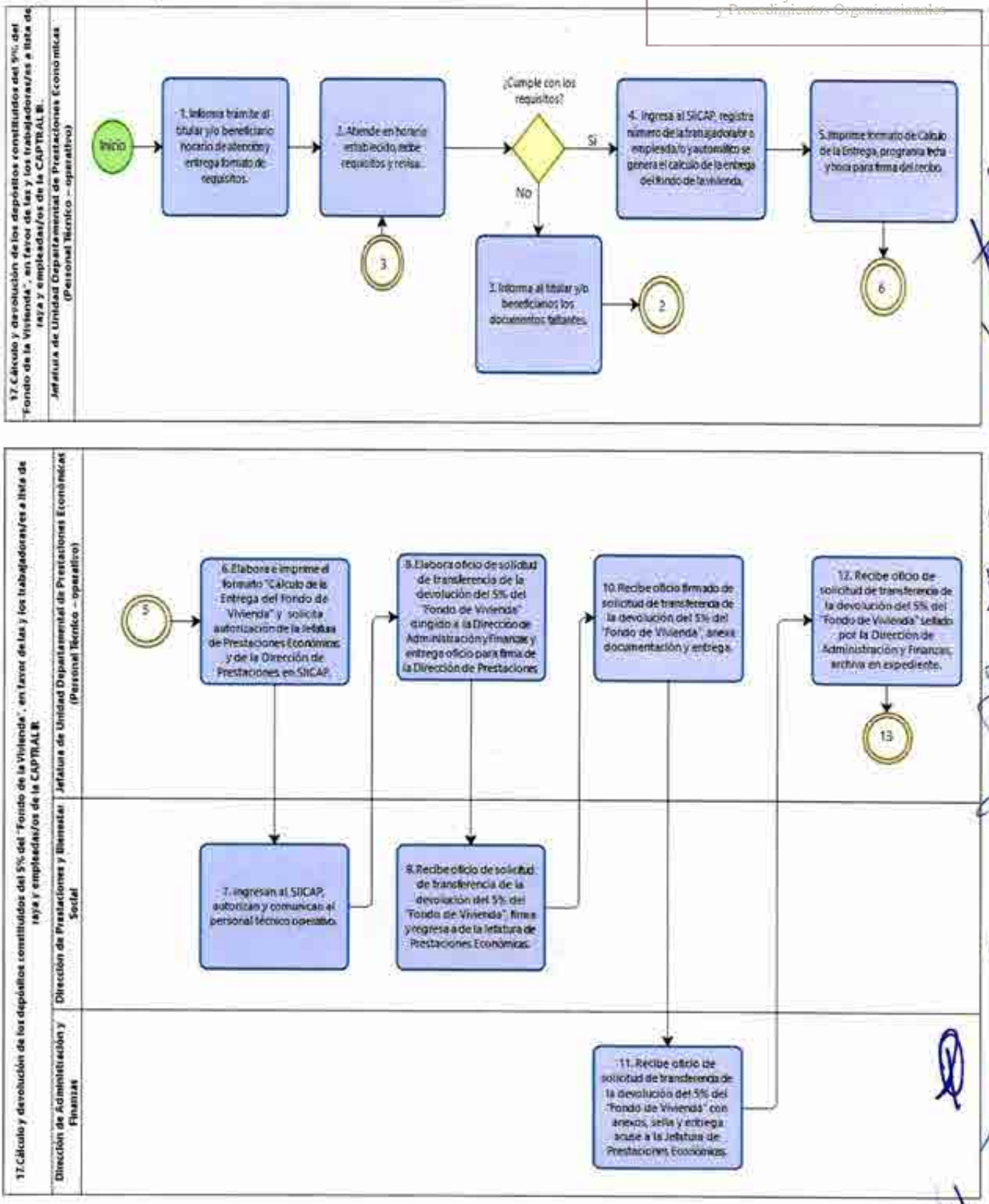
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

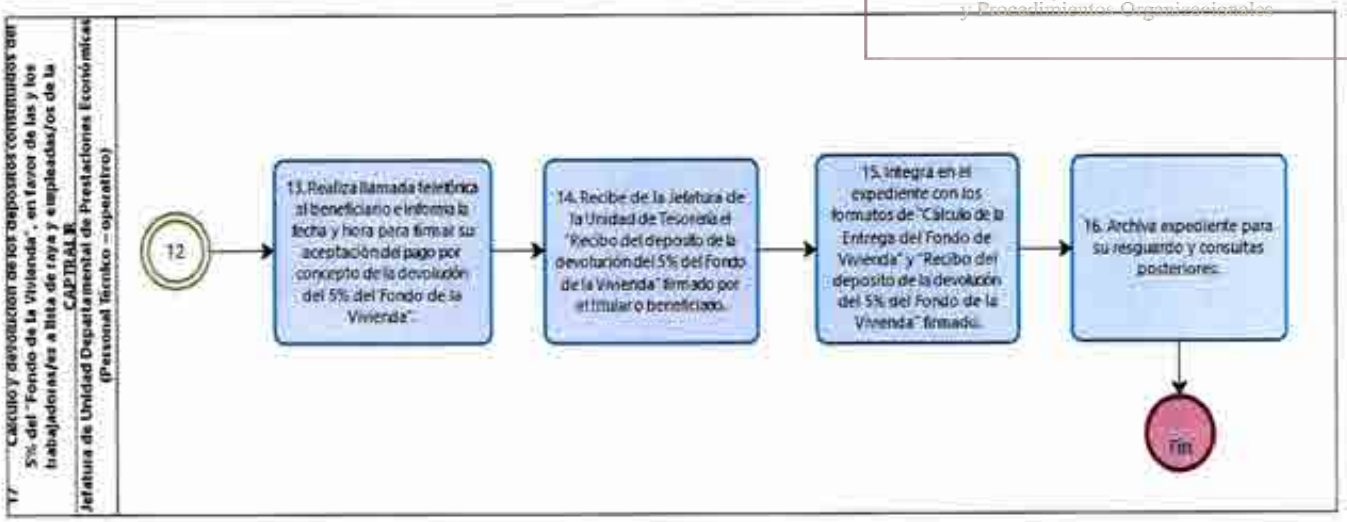
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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



VALIDÓ

C. Adrián Sánchez Perdomo
Jefatura de Unidad Departamental de
Prestaciones Económicas de la Caja de Previsión para
Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 de Organización y Procedimientos Administrativos

18.- Nombre del Procedimiento: Pago de 120 días de pensión por concepto de ayuda para cubrir los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo del procedimiento: Tramitar el pago de 120 días de pensión por concepto de ayuda para cubrir los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con la finalidad de entregar a sus familiares derechohabientes que se hubieren hecho cargo de la inhumación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Informa al derechohabiente los requisitos y horario para el trámite de la entrega del pago de 120 días de pensión por concepto de ayuda para cubrir los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o.	10 minutos
2		Atiende al derechohabiente y recibe la documentación requerida para realizar el trámite y verifica.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
3		Informa al derechohabiente el faltante de la documentación o datos.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Llena el formato de "Solicitud de Ayuda para Gastos de Sepelio", solicita firma del derechohabiente y sella.	15 minutos
5		Entrega copia del formato de "Solicitud de Ayuda para Gastos de Sepelio" al derechohabiente e informa que se le llamará por teléfono para comunicarle la fecha y hora para la firma del recibo del depósito de la Gastos de Sepelio".	10 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
6		Ingresa al SIICAP, en el módulo de Jubilados y Pensionados – Gastos de Defunción, registra el número de patente de la jubilada/o y/o pensionada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y datos de derechohabiente, realizando el cálculo de gastos sepelio y se genera automáticamente el líquido a pagar.	30 minutos
7		Imprime el formato del "Recibo de Gastos de Sepelio", programa la fecha y hora probables para la firma del recibo del depósito de la Gastos de Sepelio" y turna para firma de autorización a la Subdirección de Prestaciones.	30 minutos
8	Subdirección de Prestaciones	Recibe el "Recibo del depósito de la Gastos de Sepelio", firma y regresa a la Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo).	10 minutos
9	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe el "Recibo del depósito de la Gastos de Sepelio" firmado y autorizado y realiza llamada telefónica al derechohabiente e informa la fecha y hora probable para la firma del "Recibo de Gastos de Sepelio".	15 minutos
10		Elabora oficio de solicitud de transferencia de la ayuda cubrir gastos de sepelio, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y entrega el oficio en físico para firma a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	30 minutos
11	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe en físico oficio de solicitud de transferencia de la ayuda cubrir gastos de sepelio, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firma y regresa a la Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo).	1 día
12	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el oficio de solicitud de transferencia de la ayuda cubrir gastos de sepelio, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado y anexa documentación original y entrega.	10 minutos
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la ayuda cubrir gastos de sepelio con documentación original, sella y entrega Acuse a la Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo).	10 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
14	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la ayuda cubrir gastos de sepelio, sellado por la Dirección de Administración y Finanzas, archiva en el expediente.	2 días
15		Recibe de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, el "Recibo de Gastos de Sepelio" sellado y firmado por el derechohabiente.	5 minutos
16		Integra en el expediente con copias simple de la documentación generada del trámite realizado y archiva para su resguardo y consultas posteriores.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles con 3 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El trámite por concepto de ayuda para cubrir los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), será gratuito.

2. Horario de atención a los derechohabientes para información y solución de dudas, a los solicitantes del trámite será en la Subdirección de Prestaciones, en un horario de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes días hábiles y, en su caso conforme al calendario de actividades institucionales que al efecto se emita.

3. Requisitos.

a. Para el trámite el interesado deberá cubrir con los requisitos que determine la Dirección de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente, a través de la Subdirección de Prestaciones.

4. Se considerará lo siguiente:

a. Los familiares derechohabientes que se haya hecho cargo de los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o, dando aviso al Institución sobre su fallecimiento para la entrega el pago de 120 días de pensión por concepto de ayuda para cubrir los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o de la Caja de Previsión para Trabajadores Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

Si el que promueve el cobro no fuere el familiar del finado, deberá presentar la factura de los gastos funerarios respectiva.

b. Se deberá ajustar la cantidad liquida a cobrar reteniendo el importe de los meses dispersados en la nómina de pensiones y jubilaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con fecha posterior a su fallecimiento incluyendo la gratificación anual.

c. Se entregará el pago a quien se hubiere hecho cargo de la inhumación.

d. El solicitante puede ser cualquier familiar del de la pensionada /o y/o jubilada / o, que se hubiere hecho cargo de la inhumación y que acredite dicha calidad, y en caso de no ser familiar deberá presentar a su nombre la factura de los gastos funerarios.

e. En los casos en que la pensionada /o y/o jubilada / o fallecida / o no tuviere familiares con derecho a transmisión de pensión, la Institución ajustará el importe de la ayuda para gastos de sepelio con los conceptos de gratificación anual que ya se hubieren pagado.

5. Gestión del trámite:

a. Se deberá elaborar el formato de "Solicitud de Ayuda para Gastos de sepelio", en original y copia.

b. Se integra expediente con la siguiente documentación: Solicitud de ayuda para gastos de sepelio y requisitos en original y copia fotostática para su cotejo.

c. Se dará de baja del SIICAP al pensionado o jubilado fallecido, cuya notificación derive de la promoción de ayuda para gastos de sepelio.

d. Se deberá informa mensualmente al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, mediante oficio la relación de la pensionada /o y/o jubilada / o que solicitaron ayuda para gastos de sepelio.

e. Se ingresarán los datos del derechohabiente solicitante al módulo del SIICAP de gastos de defunción y se verificarán los montos cobrados de más y total a pagar de ayuda para el gasto de sepelio.

f. Se deberá imprimir el reporte de ayuda para el gasto de defunción que generará el SIICAP.

g. En caso de contar con adeudos por concepto de cobros indebidos, el familiar derechohabiente y quien no lo sea y trámite la solicitud de los gastos de sepelio, deberá reintegrar la cantidad que resulte para acceder al pago de dicha prestación. El pago se realizará a través del "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Obligación de Pago".

No se podrá realizar el pago de esta prestación cuando el monto por concepto de cobros indebidos rebase los 120 días 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

h. Se remitirá mensualmente oficio de solicitud de transferencia y/o cheque dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas

- Firmado por: Titular de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Rubricado por: Titular de la Subdirección de Prestaciones.
- Sellado por: Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
- Se deberá anexar al oficio lo siguiente:
- Reporte de ayuda para el gasto de defunción.
- Documentación solicitada en la hoja de requisitos.

i. Se deberá autorizar en el SIICAP por medio de firmas electrónicas por las siguientes áreas:

- Subdirección de Prestaciones
- Dirección de Administración y Finanzas

6. Generalidades

a. Prescribirá la entrega del pago de 120 días de pensión por concepto de ayuda para cubrir los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), a favor de la Institución, cuando hayan transcurrido 5 años contados a partir de la fecha en que legalmente se hiciera exigible.

b. Se deberá realizar el Programa de Trabajo para el ejercicio correspondiente, con base en la demanda y el presupuesto autorizado, así como la programación mensual para la transferencia de entrega del pago de 120 días de pensión por concepto de ayuda para cubrir los gastos de sepelio de la pensionada /o y/o jubilada / o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

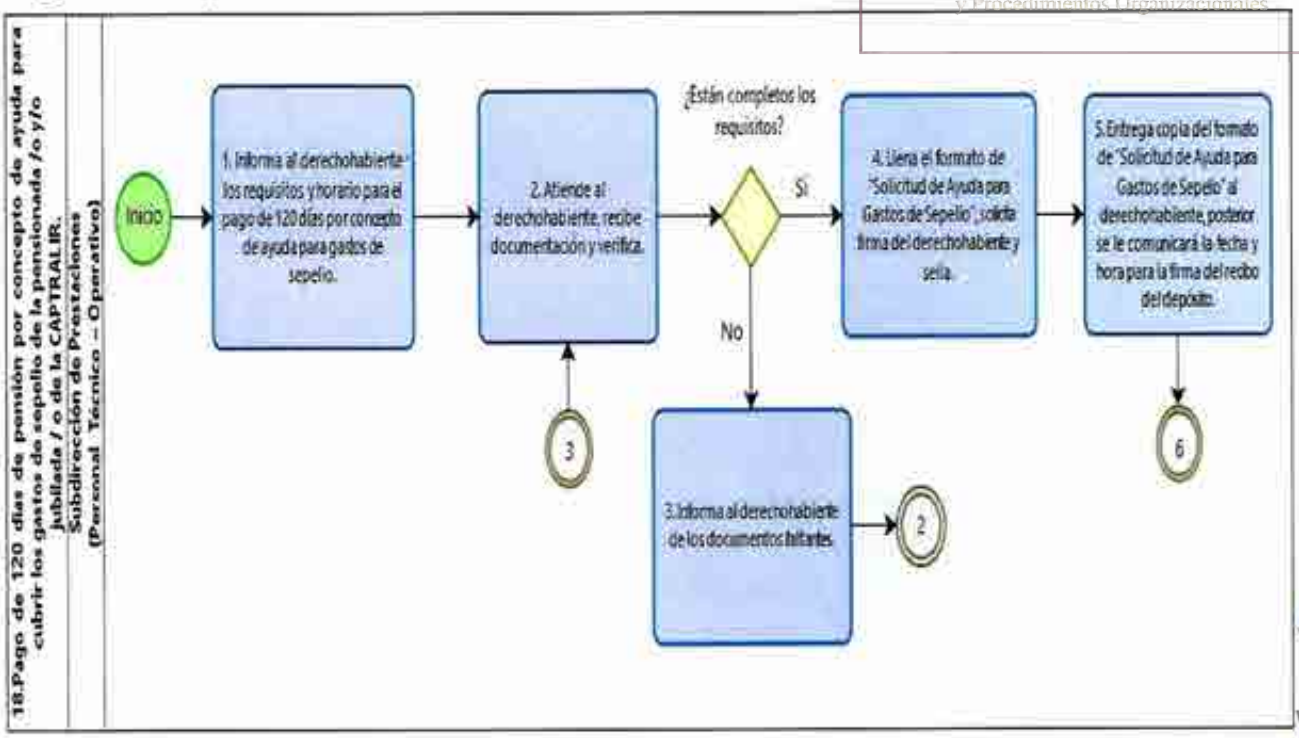
c. Las transferencias se realizarán en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, donde las áreas generadoras registran en SIICAP, el pago como una transferencia, misma que pasa por la autorización presupuestal y solicitud del pago a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para su registro en los portales bancarios correspondientes.

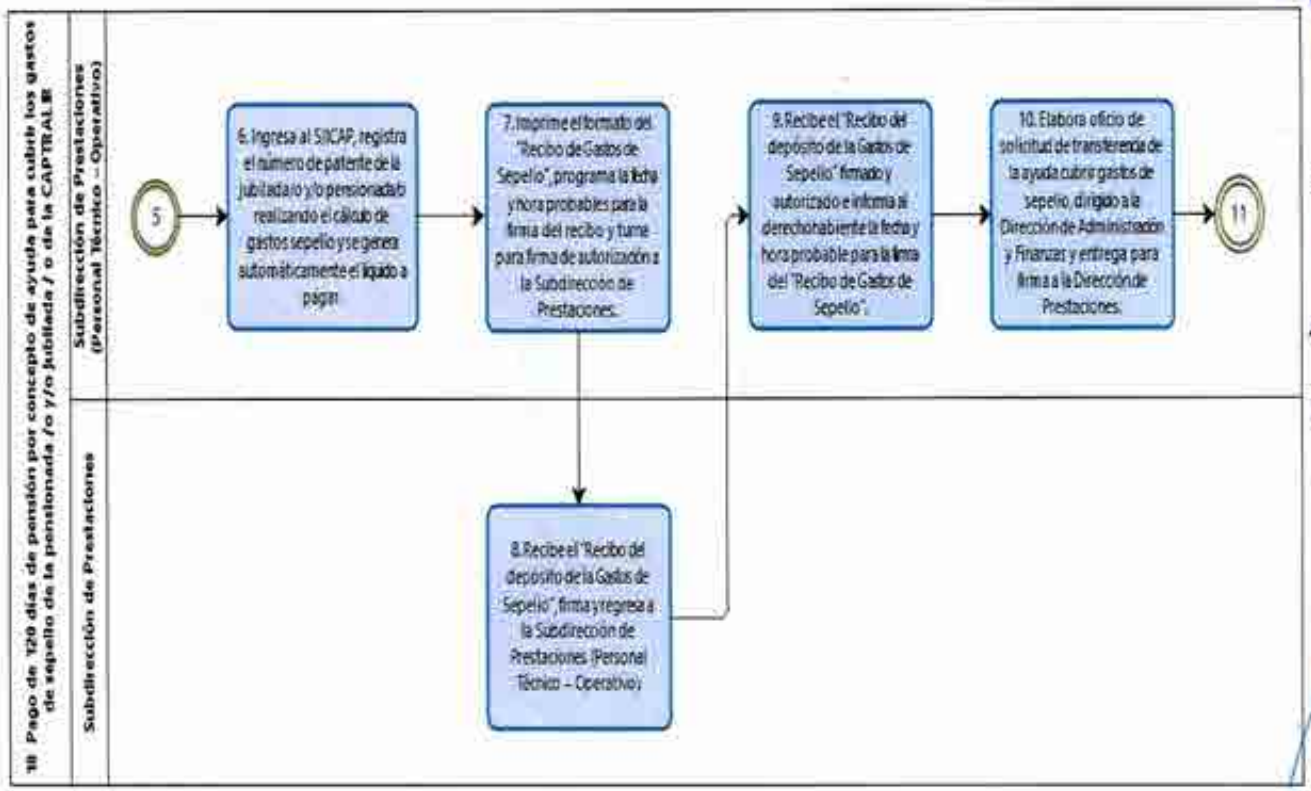
7. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

8. De conformidad con lo mandatado por los artículos 6° y 24 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, el gasto de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, se basará en el presupuesto que se le asigne, mismo que se sujetará estrictamente al calendario autorizado, el cual será anual con base mensual y estará en función de la capacidad financiera de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

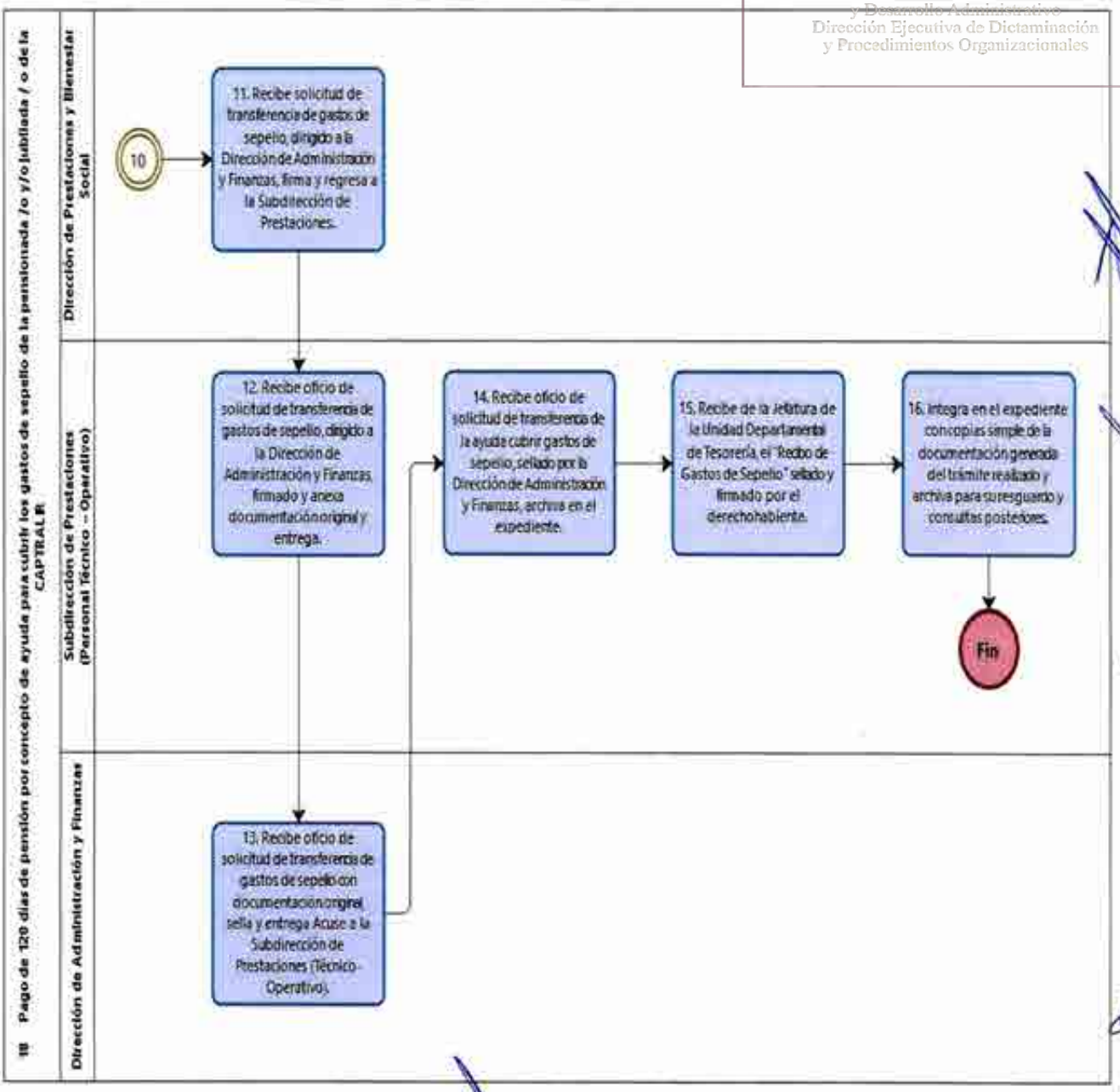
Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

Mtro. Miguel Ramírez Pérez
Subdirector de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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 de Procedimientos Organizacionales

19.- Nombre del Procedimiento: Eventos sociales y actividades culturales que realiza la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Programar y organizar eventos sociales y actividades culturales que realiza la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con la finalidad de fomentar la socialización recreación y convivencia las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	Integra el Programa Anual de eventos sociales y actividades culturales con: fechas y horarios a las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y hace del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico Operativo).	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico Operativo)	Atiende en la fecha y hora programada a las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para la entrega de los boletos para asistir a los eventos sociales y/o actividades culturales, presentando la "Credencial Única para prestaciones y servicios".	15 minutos
3		Registra en SIICAP la huella digital de la pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	3 minutos
4		Entrega a las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, la "Credencial única para prestaciones y servicios" y 2 boletos; y confirma fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo el evento social y/o la actividad cultural.	2 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
5	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	Coordina en la fecha y hora señalada el evento social y/o la actividad cultural, instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico Operativo), para que lleve a cabo el registro de asistencia las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico Operativo)	Realiza el registro de asistencia de las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la fecha programada para el evento social y/o la actividad cultural, en caso de excursiones se requisita los formatos "Encuesta de Satisfacción" y "Responsiva".	1 hora
7		Atiende las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en el desarrollo del evento social y/o la actividad cultural y toma fotográfica para periódico mural.	1 día
8		Coloca días posteriores el periódico mural con fotográficas y realiza reporte del evento social y/o la actividad cultural y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, para firma.	3 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	Recibe el reporte del del evento social y/o la actividad cultural, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico Operativo).	20 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico Operativo)	Recibe reporte del evento social y/o la actividad cultural, firmado y archiva la documentación generada del evento o excursión y resguarda expediente para futuras consultas.	30 minutos
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días con 5 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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. El trámite de la entrega de boletos para asistir a los eventos sociales y actividades culturales, es gratuito.

2. Horario de atención:

a. Se atenderá en la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, para información y dudas de los eventos sociales y actividades culturales, en un horario de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

3. Requisitos.

- Para poder participar en los eventos sociales y actividades culturales, el interesado deberá cubrir con los requisitos que determine la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Subdirección de Prestaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social.

4. El programa socio cultural consiste en:

a. Eventos Sociales.- Con el objeto de fomentar la inclusión de la población adulto mayor, a un entorno social, que consiste en un sano esparcimiento, convivencia y recreación. Se organizan los siguientes:

- "Día de las Madres": Se lleva a cabo en el mes de mayo, con la finalidad de festejar a las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

- "Día del Adulto Mayor": Se programa para el mes de agosto, con el objeto de reconocer a la población del adulto mayor.

- "Posada": Se lleva a cabo en el mes diciembre, en razón de celebrar las fiestas navideñas a la población del adulto mayor.

b. Actividades culturales consisten en:

- Excursiones.- De conformidad a la disponibilidad presupuestal, se programarán excursiones durante el año, con el propósito de llevar a las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), a centros turísticos cerca de la Ciudad de México.

- Funciones de cine: Se proyectarán películas de la "Época de Oro del cine mexicano" para a las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con este tipo de actividades ocupacionales benefician su calidad de vida.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

- Entrega de folletos con temas de "Salud Preventiva".- Se realizan folletos con diferentes temas sobre la prevención de salud para personas adultas mayores, con el propósito que las y los pensionadas /os y jubiladas / os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), aprendan a tener el autocuidado físico y mental de su cuerpo.

5. La difusión de los eventos sociales y actividades culturales será mediante:

a. Folletos.
b. Periódico mural.
c. Avisos invitaciones.
d. Página oficial de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

6. Quedan excluidos los siguientes:

a. Trabajadores a lista de raya del Gobierno de la Ciudad de México.
b. Empleados de la Institución.
c. Jubilados de la Extinta Industrial de Abasto (I.D.A.).

7. Para la entrega de boletos para los eventos sociales y actividades culturales, se llevará de la siguiente manera:

a. Se atenderá a las y los pensionadas/os y jubiladas/os en el Auditorio "Ernesto P. Uruchurtu" de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) o bien en los lugares que determinen.

b. Se llevarán a cabo las acciones necesarias para la entrega de los boletos, antes de la fecha programada.

c. Se registrará en el SIICAP la huella digital, la asistencia de las y los pensionadas /os y jubiladas / os para los eventos que se realicen.

d. Se registrará con firma autógrafa, en Excursiones.

e. Se entregarán 2 boletos a cada pensionada /o ó jubilada /o.

f. El acompañante deberá ser mayor de 18 años, quien será responsable de la pensionada /o ó jubilada /o.

8. Durante los eventos sociales, se llevará a cabo lo siguiente:

a. Se realizará el registro de asistencia de las pensionadas/os y jubiladas/os, así como el del acompañante.

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

b. Se llevará a cabo una rifa con regalos y/o enseres menores, para las pensionadas/os y jubiladas/os.
c. Únicamente participarán las pensionadas/os y jubiladas/os que cuenten con boletos.
d. Se tomarán fotografías del evento para el periódico mural o en folletos.
e. Se podrán realizar encuestas, para conocer la opinión de las pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).
f. Serán sancionados o quedarán excluidos las pensionadas/os y jubiladas/os y/o acompañantes que no acate las indicaciones del personal de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).
g. Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante los eventos.

9. Durante las actividades culturales, se llevará a cabo lo siguiente:

a. Excursiones:

- Se asignará un coordinador para cada autobús,
- Se realizará el registro de asistencia de las pensionadas/os y jubiladas/os y acompañante.
- Se deberá firmar la "Carta Responsiva de la Pensionada/o y Jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y Acompañante, de responsabilidad total del cuidado y atención las pensionadas/os y jubiladas/os, durante las excursiones" por cualquier circunstancia ajena a la Entidad.
- Se entregará un refrigerio a la pensionada/o y jubilada/o y acompañante al abordar el autobús.
- La pensionada/o y jubilada/o y acompañante cubrirán su entrada al lugar que se visite y alimentos.
- Quedarán excluidos para los próximos eventos sociales o culturales, a las pensionadas/os y jubiladas/os y/o acompañantes, que no acate las indicaciones del personal de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).
- Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante las excursiones.

b. Funciones de cine:

- Serán proyectadas películas de la "Época de Oro del cine mexicano", en el Auditorio "Ernesto P. Uruchurtu" de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).
- Se registrará la asistencia a la función de cine, a las pensionadas/os y jubiladas/os y acompañante.
- Se entregará una bolsa de palomitas a cada pensionada/o o jubilada/o y acompañante que asista.

c. Entrega de folletos con temas de "Salud Preventiva".

- Se entregarán folletos con temas de salud para personas adultas mayores, a las pensionadas/os y jubiladas/os.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

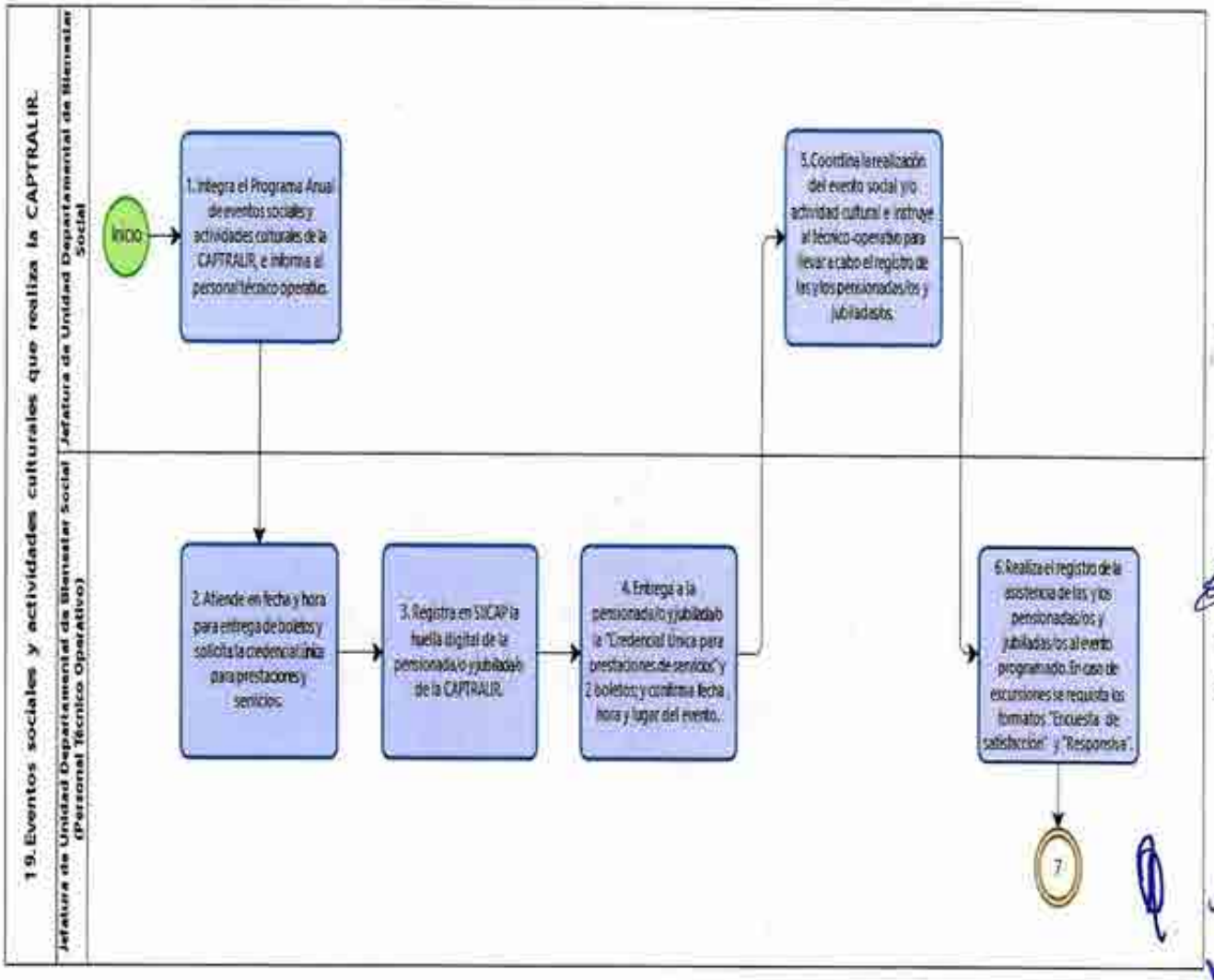
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

10. Generalidades.

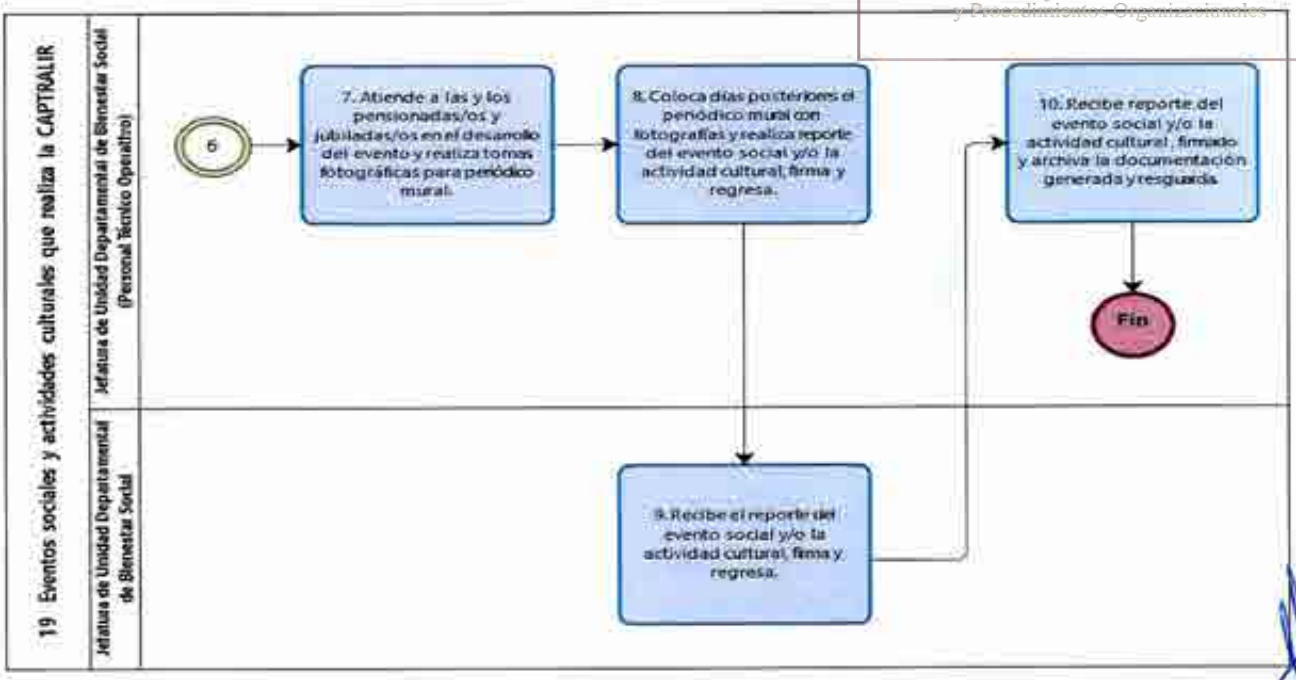
a. Se elaborará el Programa de Trabajo Anual, el cual es integrado de conformidad al presupuesto autorizado, para los eventos sociales y actividades culturales que otorga la Entidad.
b. Se deberá solicitar anualmente la contratación de los servicios para los eventos y excursiones programados del año siguiente.
c. Se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de servicios que permitan cumplir con el Programa Socio Cultural que otorga la Entidad.
d. Se podrán realizar eventos de interés educativo, social y cultural que mejoren el nivel de vida, las cuales pudieran ser dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad.

11. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

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



VALIDÓ

C. Angelica Elizabeth Murueta Serrano
Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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 de Procedimientos Organizacionales

20.- Nombre del Procedimiento: Ayuda económica para cubrir una parte proporcional el costo de la prótesis que adquieran las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Otorgar la ayuda económica para cubrir una parte proporcional el costo de la prótesis que adquieran las y los pensionadas/os y jubiladas/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con el propósito de apoyar a su economía y así mejorar su calidad de vida.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – operativo)	Informa a la pensionada/o ó jubilada/o el trámite de la ayuda de prótesis y entrega el formato de requisitos.	10 minutos
2		Atiende a la pensionada/o ó jubilada/o, solicita los requisitos y revisa.	10 minutos
		¿Cumple con requisitos?	
		No	
3		Informa a la pensionada/o ó jubilada/o el faltante de requisitos y/o datos.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Informa a la pensionada/o ó jubilada/o la fecha y hora en que deberá presentarse para recibir su apoyo económico.	5 minutos
5		Captura en el módulo de "Ayuda de prótesis" del SIICAP los datos del jubilado o pensionado y se calcula el importe total de la ayuda de prótesis a otorgar.	5 minutos
6		Genera en el sistema electrónico el "Recibo de prótesis" e imprime el formato y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, la firma en el "Recibo de prótesis".	5 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	Recibe el formato del "Recibo de prótesis", firma y regresa.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – operativo)	Recibe firmado "Recibo de prótesis", elabora oficio de solicitud de transferencia de la ayuda económica para la adquisición de prótesis, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y entrega el oficio en físico para firma a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	30 minutos
9	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe en físico el oficio de solicitud de transferencia de la ayuda económica para la adquisición de prótesis, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – operativo).	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, el oficio de solicitud de transferencia de la ayuda económica para la adquisición de prótesis, dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, firmado y anexa documentación original.	10 minutos
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la ayuda económica para la adquisición de prótesis con documentación original, sella y entrega Acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – operativo).	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio de solicitud de transferencia de la ayuda económica para la adquisición de prótesis, sellado por la Dirección de Administración y Finanzas, archiva en el expediente.	2 días
13		Recibe de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería, el "Recibo de prótesis", sellado y firmado por el derechohabiente.	5 minutos
14		Archiva documentación y resguarda para futuras consultas.	10 minutos
		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: 3 días hábiles con 1 horas y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El trámite del otorgamiento de la ayuda económica para la adquisición de prótesis será gratuito.

2. Horario de atención a los derechohabientes:

a. Se otorgará información y solución de dudas, a los solicitantes del trámite "Ayuda económica para la adquisición de prótesis" en la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, en un horario de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

3. Requisitos:

- Para el trámite "Ayuda económica para la adquisición de prótesis", el interesado deberá cubrir con los requisitos que determine la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, a través de la Subdirección de Prestaciones y la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social.

4. La ayuda económica para la adquisición de prótesis, se otorgará del mes de marzo al mes de noviembre, siempre y cuando se cuente con previa autorización del H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y que se cuente con suficiencia presupuestal, en la partida correspondiente.

5. Quedan excluidos los siguientes:

a. Trabajadoras/es activos a lista de raya.
b. Empleadas/os de la Institución.
c. Jubiladas/os de la extinta Industrial de Abasto (I.D.A.).
d. Trabajadores con licencia de incapacidad permanente parcial.

6. En el caso que la pensión sea compartida, sólo se otorgará una ayuda económica para la adquisición de prótesis

7. Una vez otorgada la ayuda económica para la adquisición de prótesis, tendrá que transcurrir un año, un día para tener derecho nuevamente a esta prestación.

8. Se otorgará ayuda sólo para las prótesis siguientes:

a. Anteojos.
b. Lentes intraoculares.
c. Aparatos auditivos.

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

d. Placa dental superior e inferior y puentes removibles o fijos.
e. Piernas, brazos, pies y manos artificiales.
f. Sillas de ruedas.
g. Bastones de apoyo y andaderas.
h. Aparatos ortopédicos especiales que mejoren la funcionalidad de algún órgano en específico.

9. Se aplican los montos de la siguiente manera:

a. Hasta tres Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensuales vigentes, la ayuda será del 50%.
b. La cantidad que exceda de esas tres Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensuales, sin sobrepasar el importe total de seis Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensuales vigentes, la ayuda será del 25%.
c. Si el importe de la compra excede de seis salarios mínimos generales, ese excedente, será cubierto íntegramente por la pensionada /o y jubilada/o.

10. Generalidades.

a. Se elaborará el Programa de Trabajo Anual, el cual se realizará con base en el presupuesto autorizado, en su caso, para la ayuda económica para la adquisición de prótesis.

11. Gestión que se deberá considerar para el otorgamiento de la ayuda económica para la adquisición de prótesis:

a. El Recibo de Ayuda de Prótesis deberá ser firmado de la siguiente forma:

- Aprobado por: La Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Vo. Bo.: La Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Sellado por: La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

b. Se deberá autorizar en el SIICAP por medio de firmas electrónicas por las siguientes áreas:

- Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social.
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas

c. Se elaborará oficio de solicitud de transferencia por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, dirigido la Dirección de Administración y Finanzas, anexando la siguiente documentación:

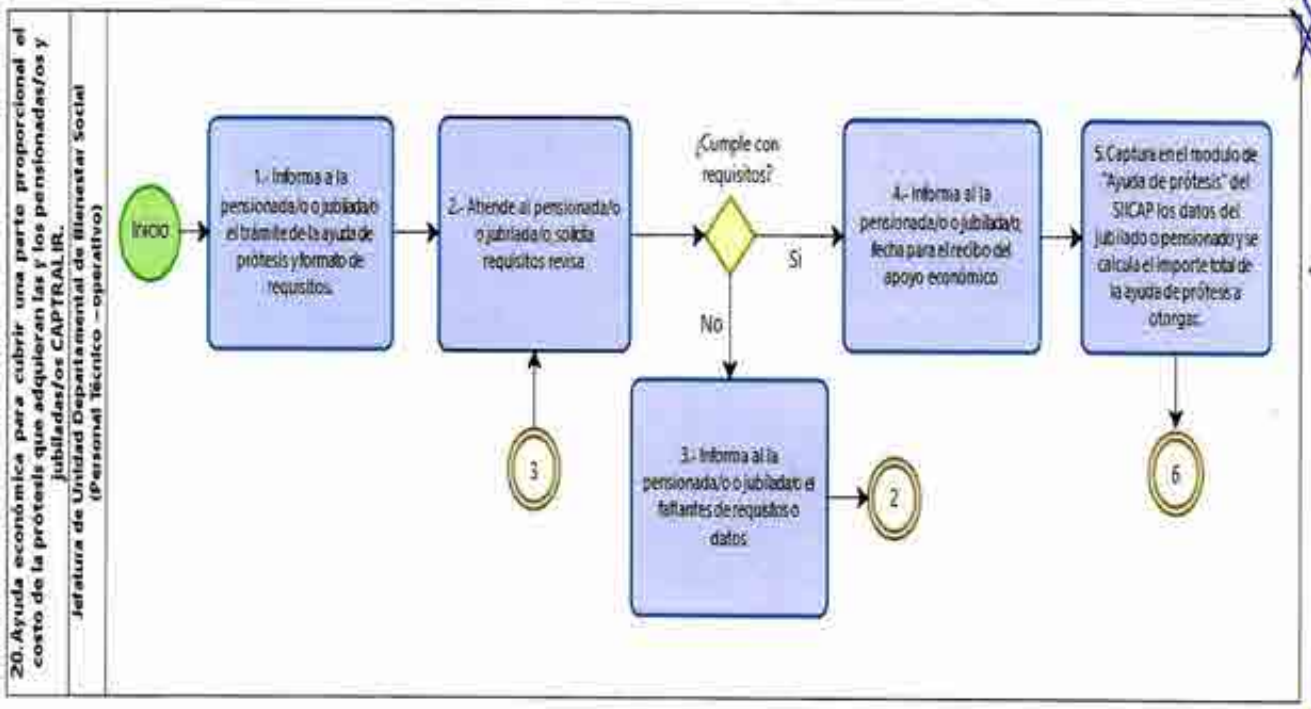
- Recibo de ayuda de prótesis firmado.
- Documentación soporte correcta, solicitada en la hoja de requisitos.

12. Se realizará la gestión en 5 días hábiles posteriores al inicio del trámite.

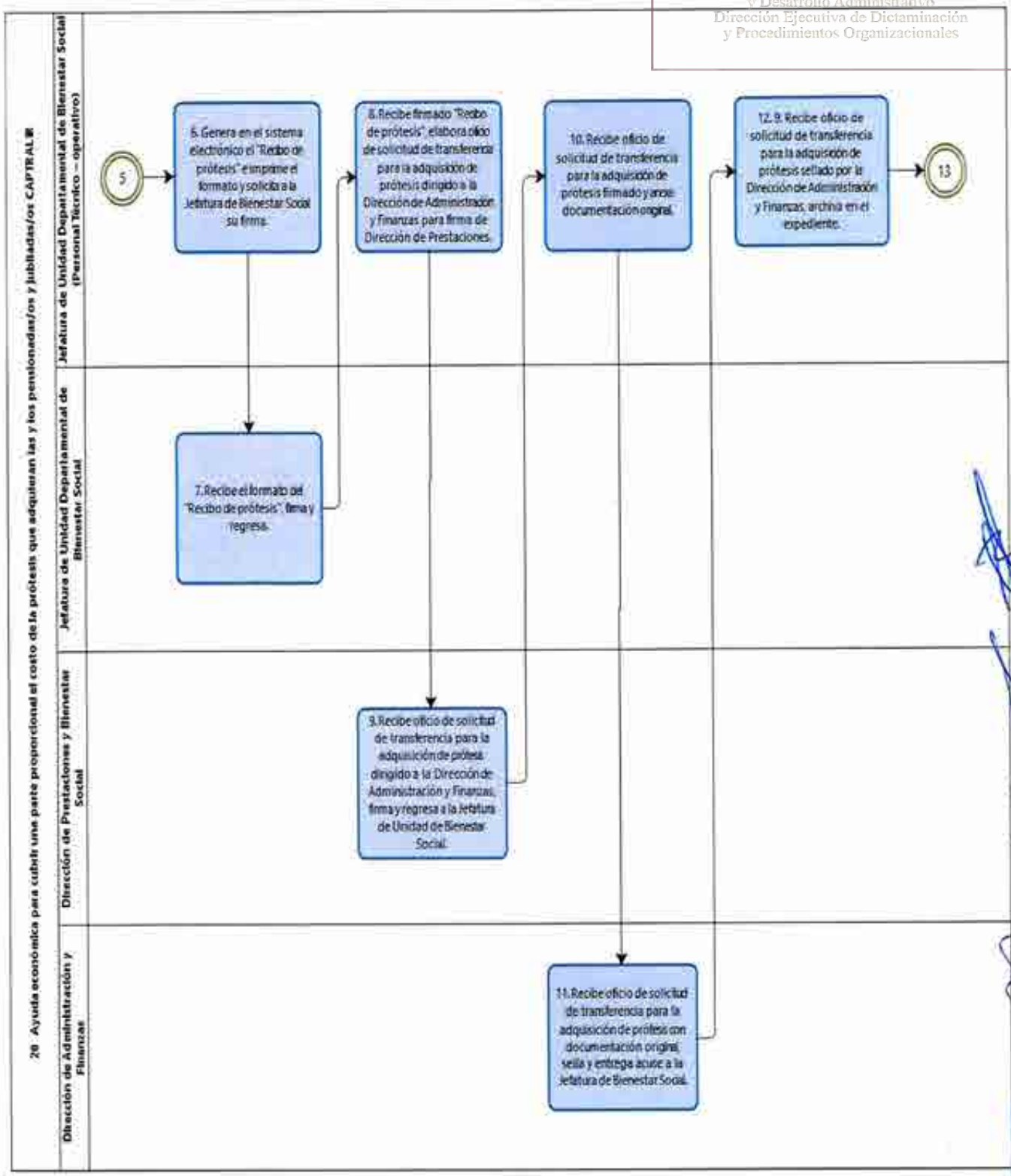
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Estructuras Organizacionales y Procedimientos Organizacionales

13. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

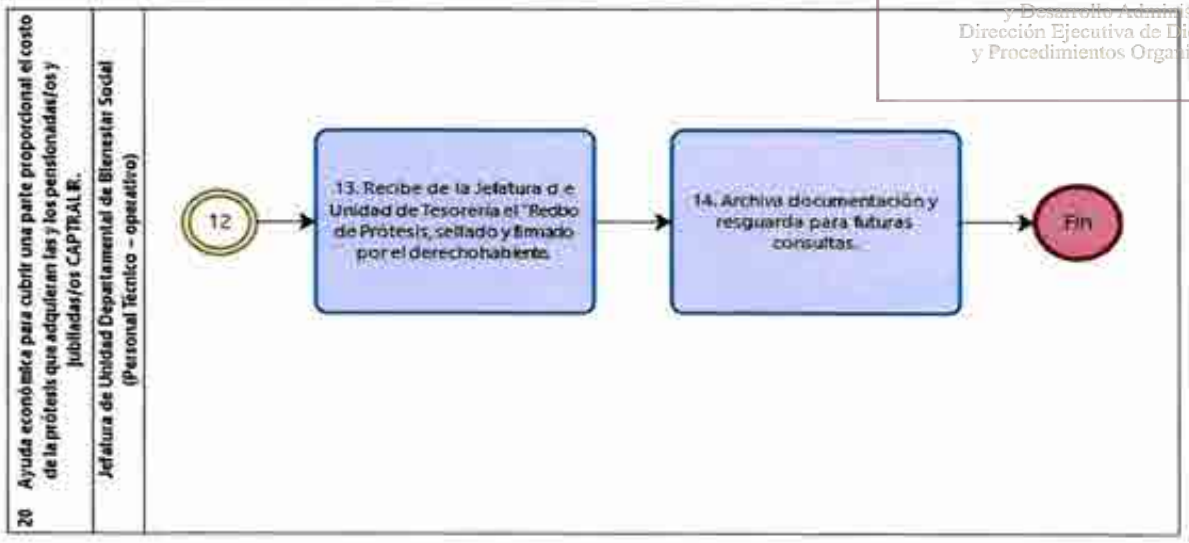


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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



VALIDÓ

C. Angelica Elizabeth Murueta Serrano
Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Procedimientos Organizacionales

21.- Nombre del Procedimiento: Fechas para llevar a cabo la verificación de vigencia de derechos a través de los diferentes tipos de verificación, con el propósito de constatar la existencia física de la o el pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Programar las fechas para realizar la verificación de vigencia de derechos a través de los diferentes tipos de verificación, con el propósito de constatar la existencia física de la o el pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con la finalidad de dar continuidad al pago mensual de la pensión o jubilación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	Programa y elabora el calendario de verificación de vigencia de derechos a través de los diferentes tipos de verificación y hace de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo), para su difusión y aplicación.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo)	Toma de conocimiento y aplica el calendario de verificación de vigencia de derechos, conforme a las fechas y horarios establecidos	5 minutos
3		Atiende a la pensionada/o y jubilada/o en la fecha y horario señalados y solicita la "Credencial Única para prestaciones y Servicios" vigente.	5 minutos
4		Verifica la vigencia de la "Credencial Única para prestaciones y Servicios de la pensionada/o y jubilada/o.	1 minutos
		¿Es vigente la Credencial?	
		No	
5		Informa a la pensionada/o y jubilada/o que realice la renovación de su "Credencial Única para prestaciones y Servicios" en la Subdirección de Prestaciones.	3 minutos
		(Conecta con el 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
6		Ingresa al módulo del SIICAP en el reconocimiento biométrico "módulo de registro de datos de pensionado", captura el número de patente de la pensionada/o y jubilada/o y solicita a la pensionada/o y jubilada/o que coloque el dedo en el lector (si se presenta físicamente).	5 minutos
7		Verifica los datos esenciales de la pensionada/o y jubilada/o, que se encuentran registrados en el módulo del SIICAP y en su caso actualiza.	5 minutos
8		Imprime y entrega a la pensionada/o y jubilada/o el comprobante de verificación de vigencia de derechos.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora y 29 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El trámite de Verificación de Vigencia de Derechos es gratuito.

2. Horario de atención:

a. Se atenderá en la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, en un horario de 7:00 a 13:00 presencial y de 8:00 a 14:00 por WhatsApp.

3. La Verificación de Vigencia de Derechos será cuatrimestralmente de acuerdo a la calendarización centralizada y descentralizada:

a. Centralizada.- Se realizar el trámite Verificación de Vigencia de Derechos en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

b. Descentralizada.- En caso de ser necesario la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), acercará el trámite Verificación de Vigencia de Derechos a las Alcandías de la siguiente forma:

- 1.- Las alcaldías de Iztapalapa y Venustiano Carranza.
- 2.- La alcaldía Xochimilco.

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

- 3.- Las alcaldías Gustavo A. Madero y Azcapotzalco; los municipios de Acolman, Atenco, Axapuso, Coacalco, Coyotepec, Chiautla, Chiconcuac, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Nicolás Romero, Otumba, San Martin de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepotzotlán, Tequixquiac, Tezoyuca, Tlanepantla, Tultepec, Zumpango, Santa María Tonanitlan.

- 4.- Las alcaldías Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.

- 5.- La alcaldía Iztapalapa.

- 6.- Las alcaldías Tláhuac y Milpa Alta.

- 7.- Los municipio de Lerma, Cambay, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Almoloya del Rio, Amanalco, Atizapán, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Coatepec Harinas, Chapultepec, Donato Guerra, Ixtapan de la Sal, Ixtlahuaca, Jalatlaco, Jiquipilco, Joquicingo, Lerma, Metepec, Mexicalcingo, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzolotepec, San Mateo Atenco, Tejupilco, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcaltitla, Texcalyacac, Tianguistenco, Tlatlaya, Toluca, Tonatico, Valle de Bravo, Villa Guerrero, Xonacatlan, Zaculpan y Zinacantepec.

- 8.- Las alcaldías Tlalpan y Coyoacán.

4. La verificación de Vigencia de Derechos consta de diferentes tipos:

a. Física: Cuando la o el pensionada/o y jubilada/o se presente personalmente a la Entidad o en alguna sede de la descentralización.

b. Constancia Médica: Cuando la o el pensionada/o y jubilada/o se encuentra imposibilitado físicamente, el familiar deberá presentar una constancia expedida por el ISSSTE o cualquier otra institución oficial médica en original con hoja membretada, en la que se especifique el estado físico y mental de la o el pensionada/o y jubilada/o, debe contener sello de la institución, nombre, firma y cedula profesional del médico tratante y se acompañara con una fotostática de la credencia única para prestaciones y servicios y credencial para votar del INE vigentes.

c. Constancia de Residencia y/o identidad: Cuando la o el pensionada/o y jubilada/o se encuentra radicando en provincia o en el extranjero, el familiar deber a presentar una constancia en hoja membretada original con foto del titular cancelada con el sello del Municipio o Consulado correspondiente, especificando en el texto que compareció en dicha oficina, nombre, firma y cargo del funcionario que lo expida, teniendo una vigencia para la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) de 30 días naturales, a partir de la fecha de expedición y se acompaña de una fotostática de la credencial única para prestaciones y servicios, así como de la credencial para votar expedida por el INE.

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 Reacondicionamientos Organizacionales

d. Constancia Judicial: Cuando la o el pensionada/o y jubilada/o se encuentra recluido en un Centro de Rehabilitación Social, el familiar deberá presentar una constancia expedida por la autoridad competente, que será en hoja membretada original, nombre, firma y cargo del funcionario correspondiente, deberá tener sello dela institución, teniendo una vigencia de 3 días hábiles, a partir de la fecha de expedición y se acompañara de una copia fotostática de la credencial única de prestaciones y servicios vigente; así como de la credencia de votar de quien entregue la documentación.

e. Por medio electrónico (WhatsApp).- Este trámite se realizará a las y los pensionadas/os y/o jubilada/os, para facilitar el trámite Verificación de Vigencia de Derechos , mismo que consiste en:

- Se deberá emitir tres fotografías de la siguiente forma:

  - Primera: Credencial única de prestaciones de frente.
  - Segunda: Al reverso de la Credencial única de prestaciones.
  - Tercera: la o el pensionada/o y jubilada/o deberá de sostener una hoja que contenga los siguientes datos: Nombre de la y el pensionada/o y/o jubilada/o, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre; conforme se encuentre plasmado en la Credencial única de prestaciones; deberá contener la fecha y hora real del envió de los datos indicados.

- Estos datos serán enviados únicamente a los números telefónicos oficinales anunciados en la página de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

5. Será obligatoria la Verificación de Vigencia de Derechos para los grupos de riesgo y deberán de efectuarse cada 4 meses.

6. En caso de que sean omisos en la verificación de vigencia en las fechas establecidas por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), deberá realizarla en el mes inmediato siguiente.

7. Se consideran grupos de riesgo a la o el pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), que reciben pensión bajo las siguientes circunstancias:

a. Menores de edad con tutor.
b. Mayores de Edad. (estudiantes de 18 a 25 años)
c. Incapacidad con tutor.

8. En caso que se consideré realizar el trámite de la Verificación de Vigencia de Derechos en las Delegaciones, Municipios, los períodos serán establecidos de 6 días hábiles.

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

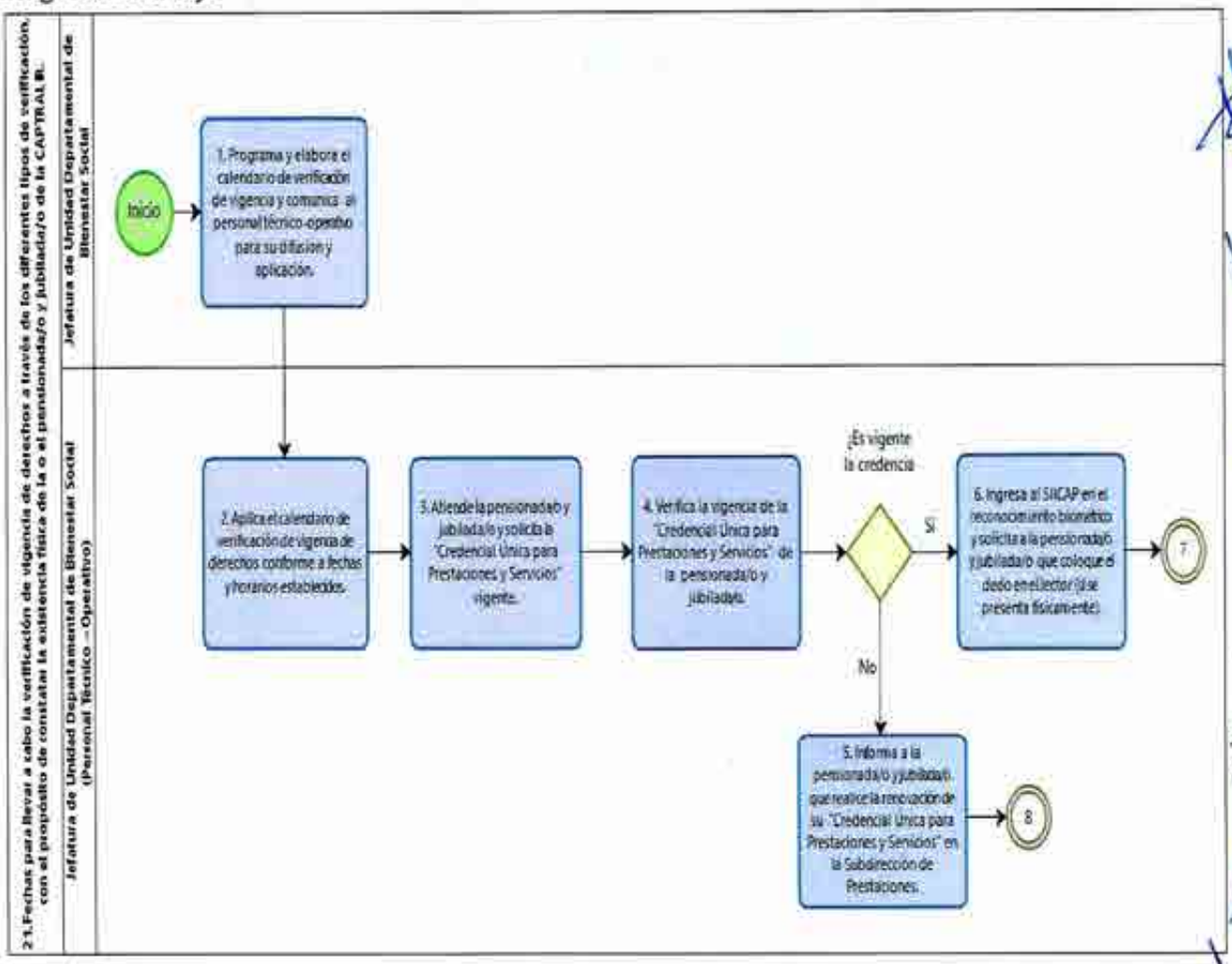
9. De no realizar la o el pensionada/o y jubilada/o la Verificación de Vigencia de Derechos de cualquier de los tipos antes mencionados en las fechas establecidas, se generará un listado con la finalidad de suspender el pago del mes siguiente.

10. Se efectuará un cruce de información con las Dependencias del Registro Nacional de Población (RENAPO) y Registro Civil cada semana, con el fin verificar que la o el pensionada/o y jubilada/o no se encuentren en los supuestos de fallecimiento del jubilado; que la viuda/o o concubina/o contraiga matrimonio o viva en concubinato.

11. La Subdirección de Prestaciones realizará la renovación de la "Credencial Única para prestaciones y Servicios", la cual acredita a la pensionada/o y jubilada/o como derechohabiente de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

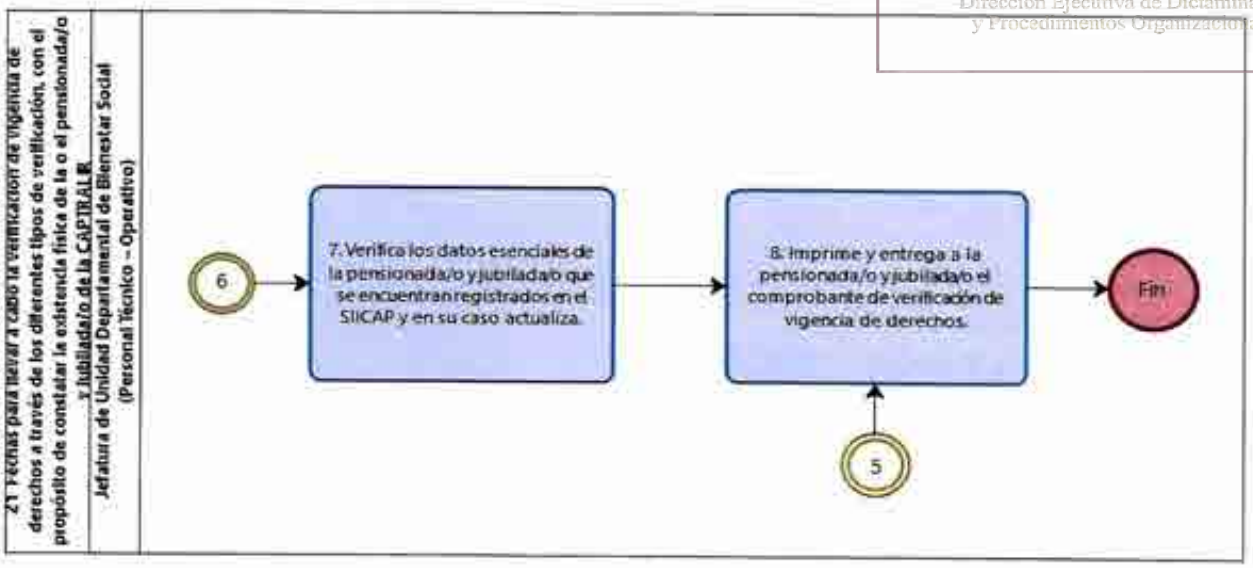
12. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

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



VALIDÓ

C. Angelica Elizabeth Murueta Serrano
Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
y Procedimientos Administrativos

22.- Nombre del Procedimiento: Visita domiciliaria o de investigación a la pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar la visita domiciliaria o de investigación a la pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), en los supuestos de alguna irregularidad que pueda ser causal de retiro de pensión o bien en apoyo en trámites administrativos de estos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social.	Programa visita domiciliaria o de investigación a la pensionada/o y jubilada/o y coordina a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal – Operativo) que realizará las visitas solicitadas.	20 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal – Operativo)	Imprime el "reporte de resultado de la visita domiciliaria" y acude a realizar la visita domiciliada y/o investigación, para los supuestos de alguna irregularidad que pueda ser causal de retiro de pensión o bien en apoyo en trámites administrativos.	10 minutos
3		Llega al lugar señalado, solicita credencial única para prestaciones y servicios, e inicia la entrevista a la o el pensionada/o y jubilada/o y requisita el formato "Reporte de resultado de la visita domiciliaria" y/o investigación" el resultado de la situación.	1 día
4		Solicita a la o el pensionada/o y jubilada/o firma y/o huella del dedo, así como en los documentos correspondientes y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	20 minutos
5		Elabora "Reporte de resultado de la visita domiciliaria" y/o investigación" de las visitas realizadas durante el día y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social, para firma.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social	Recibe "Reporte de resultado de la visita domiciliaria" y/o investigación" de las visitas realizadas durante el día, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social (Personal – Operativo).	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 Org

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social. (Personal – Operativo)	Archiva documentación de la visita domiciliaria o de investigación a la pensionada/o y jubilada/o para resguardo y consultas posteriores.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El trámite de Visita domiciliada o de Investigación es totalmente gratuito.

2. Se programarán visitas domiciliada o de investigación por los siguientes supuestos:

a. Cuando la o el pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), tuviese algún padecimiento que lo imposibilita físicamente para salir de su domicilio.

b. Cuando la o el pensionada/o y jubilada/o se encontrará en alguna institución en donde no pudiera o no se le permita salir.

c. Cuando exista una causa de incumplimiento a la norma para la continuidad del pago de la pensión o jubilación.

d. Cuando se presuma problemas de maltrato o abuso hacia la o el pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) en detrimento de sus derechos.

e. Cuando se presuma alguna anomalía en el cobro de las pensiones.

f. Constatar en el caso de viudez, el estado civil actual de la o el pensionada/o y jubilada/o de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), lo cual se corroborará con la constancia de no matrimonio que deberá presentar el o la viuda pensionada en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la vista, en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

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

g. Constatar el periodo escolar del estudiante en caso de ser mayor de edad y que este sea acorde al nivel de estudios.

3. El familiar, tutor o persona de confianza que designe o autorice la o el pensionada/o y jubilada/o, deberá asistir a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para solicitar por escrito la visita domiciliaria, exponiendo el motivo por el cual se requiere la Visita Domiciliaria.

4. Para efectuar la visita domiciliaria o de investigación, la Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social será la encargada de programar y reunir de las áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), la documentación que será presentará a la o el pensionada/o y jubilada/o.

5. Se efectuará la visita de investigación, cuando así lo requiera.

6. Se solicitarán recursos monetarios mediante un formato de "comprobante de gastos" o bien vehículo con conductor a la Subdirección de Administración.

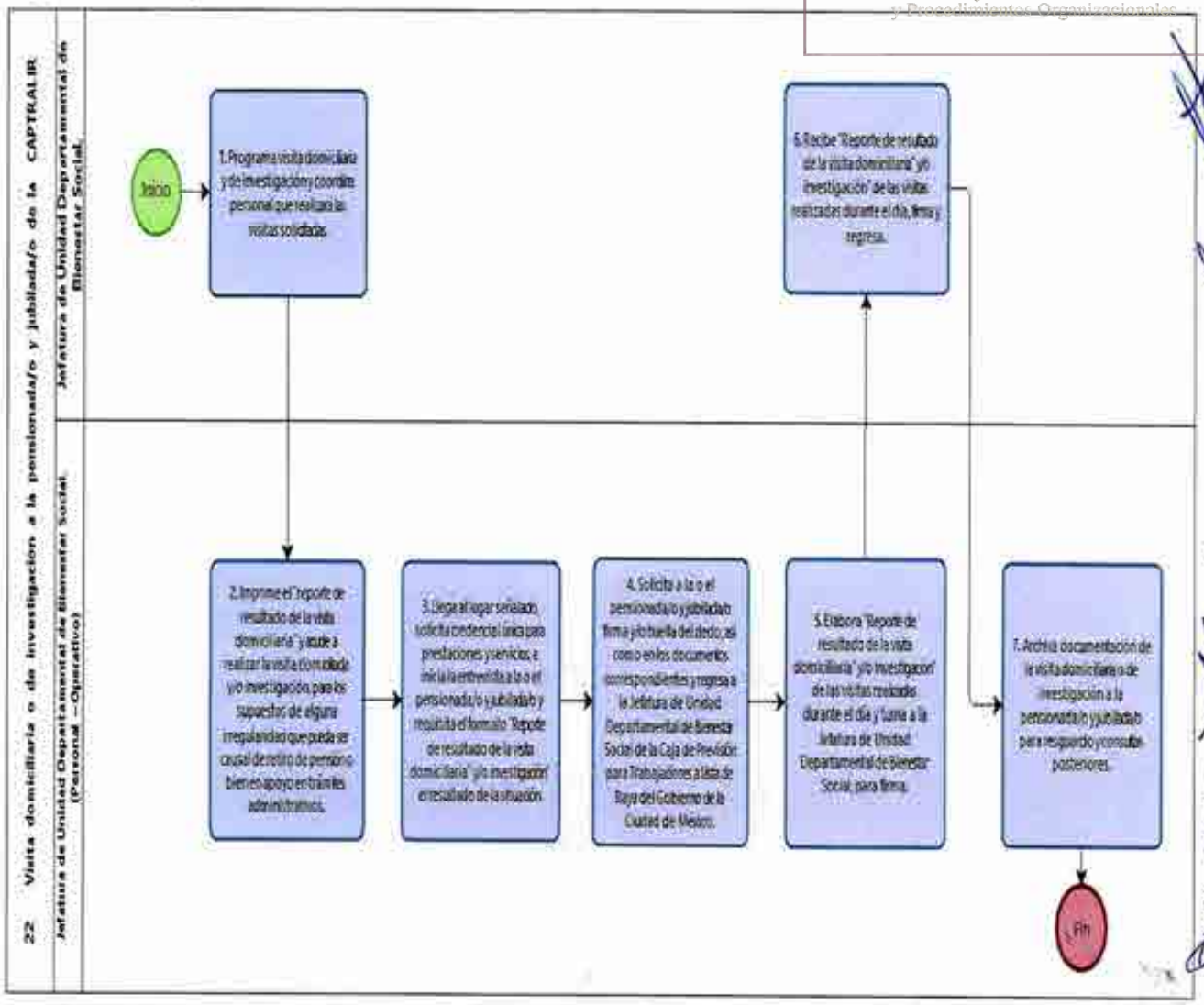
7. Se informará a la Subdirección de Prestaciones el resultado de las visitas domiciliarias en los incisos c., d. y e, a fin de determinar el proceso a seguir en coordinación, en su caso, con la subdirección Jurídica y Normativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

8. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

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



VALIDÓ

C. Angelica Elizabeth Murueta Serrano
Jefatura de Unidad Departamental de Bienestar Social de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Procedimientos Organizacionales

23.- Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de los Servicios Médicos Subrogados a las o los pensionada/os y jubilada/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Gestionar el otorgamiento de los Servicios Médicos Subrogados a las o los pensionada/os y jubilada/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con la finalidad de ofrecer el derecho al servicio médico proporcionado por el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Prestaciones (Personal Técnico – Operativo)	Recibe en físico el expediente de las y los pensionada/os y jubilada/os y revisa que contenga los datos correctos.	10 minutos
2		Ubica conforme al código postal Nacional la colonia del derechohabiente para asignar la clínica correspondiente al ISSSTE.	10 minutos
3		Captura los datos personales de las y los pensionada/os y jubilada/os en el sistema del ISSSTE.	30 minutos
4		Envía por sistema del ISSSTE los movimientos de altas y bajas de las y los pensionada/os y jubilada/os.	10 minutos
5		Imprime dos originales de las afiliaciones recibidas.	1 hora
6		Registra en el sistema el número de referencia y la fecha con lo que se autoriza la afiliación.	5 minutos
7		Comunica a las y los pensionada/os y jubilada/os que su registro se encuentra autorizado, indica día y horario para entrega del documento.	5 minutos
8		Entrega un original a la pensionada/o y jubilada/o y anexa al expediente del mismo el otro original, para futuras consultas.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dado que la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) no cuenta con infraestructura propia para otorgar directamente un servicio médico, se tuvo la necesidad de celebrar un convenio entre el anterior Departamento del Distrito Federal (Actualmente Gobierno de la Ciudad de México) y el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) el 8 de agosto de 1972.

2. En cumplimiento a lo estipulado por el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado, los movimientos que realice la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), serán automatizados en el portal establecido por el ISSSTE.

3. La Subdirección de Prestaciones será la responsable de gestionar los siguientes trámites ante el ISSSTE:

   - Afiliaciones.
   - Bajas.
   - Modificaciones.

4. Se concederá mediante el ISSSTE los diversos servicios de:

   - Unidades Médicas.
   - Su red hospitalaria.
   - Cuadro básico de medicamentos.

5. Se requisitarán los formatos de registro de los movimientos afiliatorios para el servicio médico ISSSTE:

   a. Aviso de Alta
   b. Aviso de Baja
   c. Aviso de Modificación de Sueldo

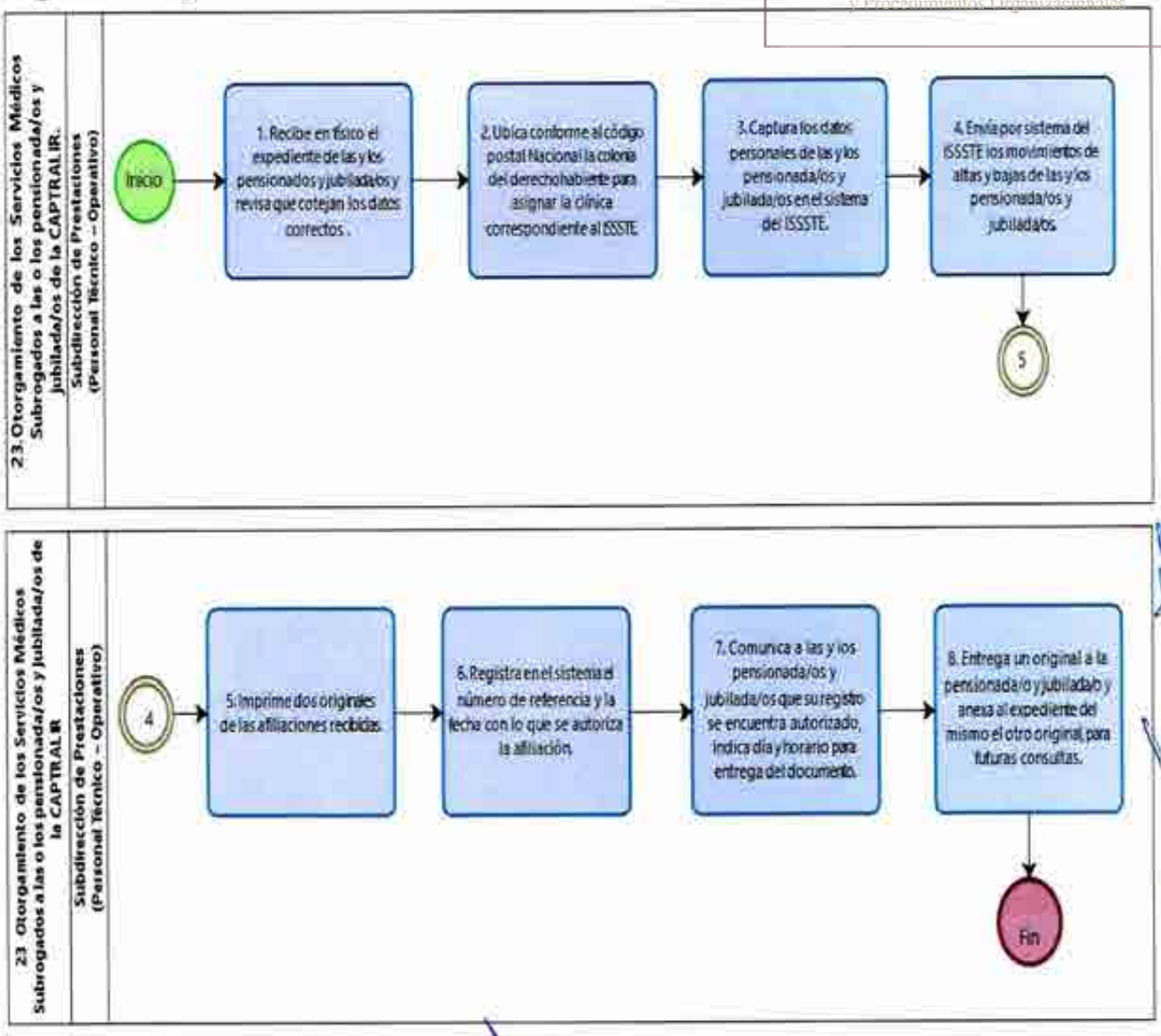
6. Se gestionará el servicio médico subrogado cuando el trabajador activo cambia su estatus a jubilado y/o pensionado.

7. Se deberán archivar los formatos de los movimientos realizados, para su resguardo y posterior consulta en los respectivos expedientes de las y los pensionada/os y jubilada/os de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

8. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtro. Miguel Ramírez Pérez
Subdirector de Prestaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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

24.- Nombre del Procedimiento: Adjudicación directa para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar el Procedimiento de Adjudicación directa para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), considerando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe del Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, oficio de solicitud con requerimientos y especificación de los bienes y/o servicios y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud con requerimientos y especificación de los bienes y/o servicios y realiza el procedimiento de Adjudicación directa a por montos autorizados e instruye al Personal Técnico – Operativo para el proceso.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Elabora en el Módulo de SIICAP e imprime el formato de "Requisición" con las especificaciones de los bienes y/o servicios y solicita a proveedores cotizaciones.	1 día
4		Recibe de los proveedores las cotizaciones y elabora el cuadro comparativo correspondiente y elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para firma.	5 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, firma y regresa al Personal Técnico – Operativo.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, firmado y anexa el formato de "Requisición" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio con el formato de "Requisición" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, oficio con el formato de "Suficiencia Presupuestal.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio y formato de "Suficiencia Presupuestal, la autorización presupuestal y adjudica al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.	1 día
9		Elabora el oficio de Adjudicación y "Contrato" de conformidad al monto a pagar para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	2 días
10		Recaba las firmas en el oficio de Adjudicación y en el "Contrato" con la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y Proveedor especificando las condiciones del instrumento legal y entrega al proveedor oficio de Adjudicación y en el "Contrato".	3 días
11		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal y turna para firma Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal, firma y regresa	20 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal, firmado y entrega a la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
14	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal, sella y entrega Acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo).	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe Acuse del oficio y entrega copia del "Contrato" al Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios al Personal Técnico – Operativo encargado del Almacén General, para la recepción de los bienes.	10 minutos
16		Comunica el Personal Técnico – Operativo encargado del Almacén General el ingreso de los bienes conforme con las especificaciones de los bienes y/o servicios.	10 minutos
17		Entrega los bienes y/o servicios requeridos a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y firma de conformidad en documentación.	1 día
18		Archiva documentación del procedimiento de Adjudicación directa para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, para futuras consultas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles con 1 hora y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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 elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) del ejercicio correspondiente.

2. Se realizará el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos de actuación autorizados, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

3. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para explicar el proceso para la Adjudicación Directa para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, participar a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

4. Se recepcionará oficio y requerimiento con documentación soporte entregado por las áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

5. Se registrará en el módulo del SIICAP, la requisición con las especificaciones la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, misma que deberá contar con las firmas autorizadas.

6. Se deberá solicitar a los proveedores y/o prestadores de Servicios, mediante oficio la cotización de los requerimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

7. Se deberá elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de los proveedores y/o prestadores de Servicios, con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de conformidad en lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

8. Se solicitará suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal mediante oficio, para obtener el recurso para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

9. En caso que la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requiera de una autorización específica se deberá gestionar la autorización ante las instancias correspondientes.

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

10. Antes de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se deberá registrar en el "Sistema de Manifestación de no Conflicto de Intereses" de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a los socios de la empresa o persona física.

11. En caso que la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requiera de una autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se deberá someter el caso a consideración del pleno para su autorización.

12. Se elaborará "Dictamen de Adjudicación Directa" de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, al proveedor y/o prestador de servicios que ofrece las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

13. La elaboración del "Oficio de Adjudicación" o "Contrato" de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios se realizará en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, conforme a lo siguiente:

I.- Oficio de adjudicación: Hasta por un monto de $50,000.00 incluyendo IVA, y se comprobará con factura debidamente requisitada.

II.- Contrato de Pedido: De $50,000.01 hasta $200,000.00 incluyendo IVA.

14. Se formalizará el "Oficio de Adjudicación" o "Contrato" una vez que haya sido revisado por la Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR). El "Oficio de Adjudicación" deberá contener la firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el "Contrato" deberá contener las firmas de los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, de las áreas administrativas correspondientes y del proveedor.

15. En caso que la compra sea de bienes muebles e insumos, se deberá entregar copia del "Contrato" al área del Almacén General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para su recepción.

16. En caso de ser una prestación de servicios, le será notificado al área administrativa solicitante el inicio de la prestación del servicio, el cual deberá emitir su validación.

17. Se gestionará ante la Subdirección de Finanzas el pago de la factura de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

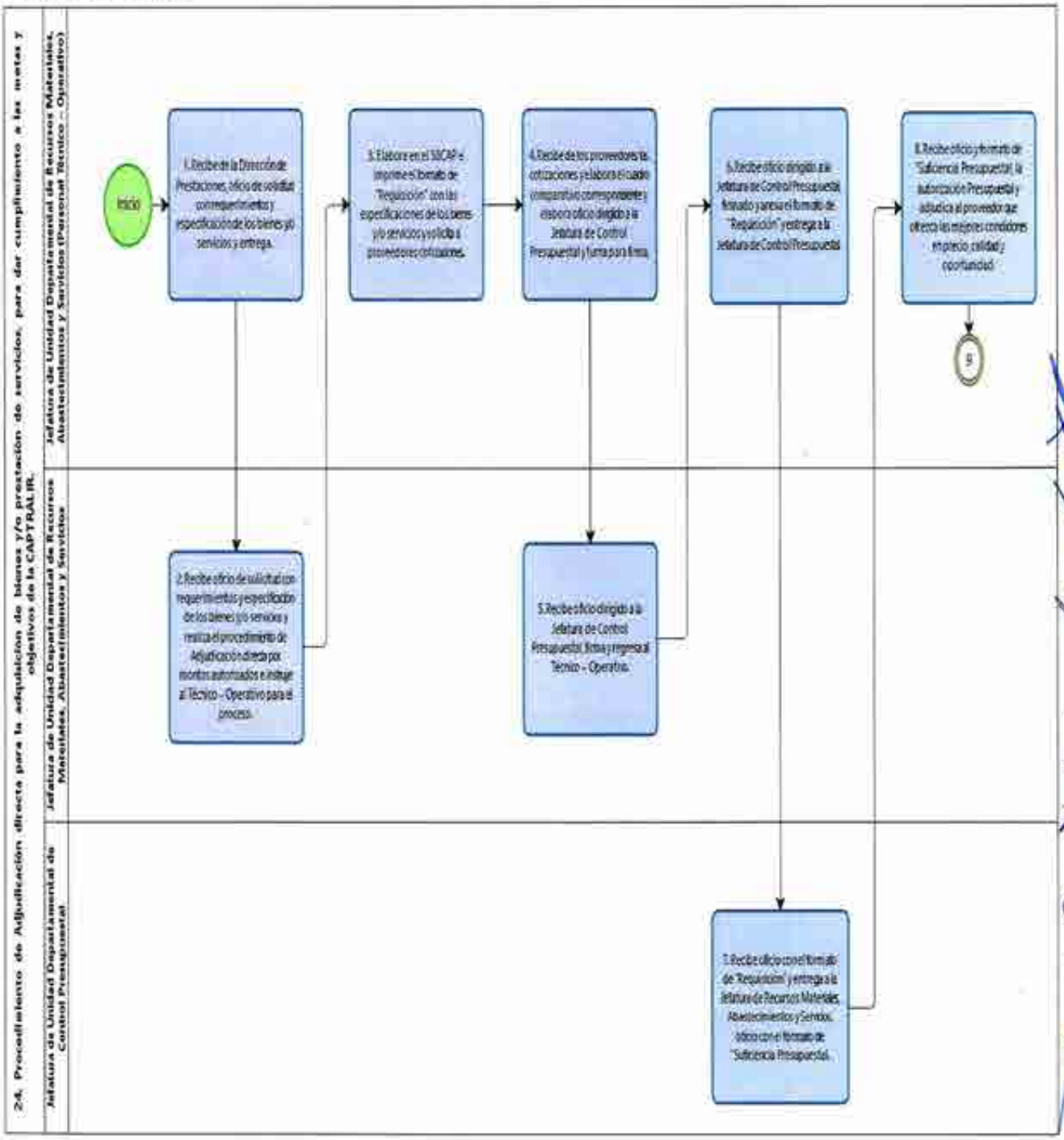
18. Se integrará expediente del proceso de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, con la documentación soporte que justifique y compruebe el procedimiento.

19. Se deberá realizar el procedimiento de adjudicación directa conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Subdirección de Estructuras Organizacionales
y Procedimientos Organizacionales

20. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

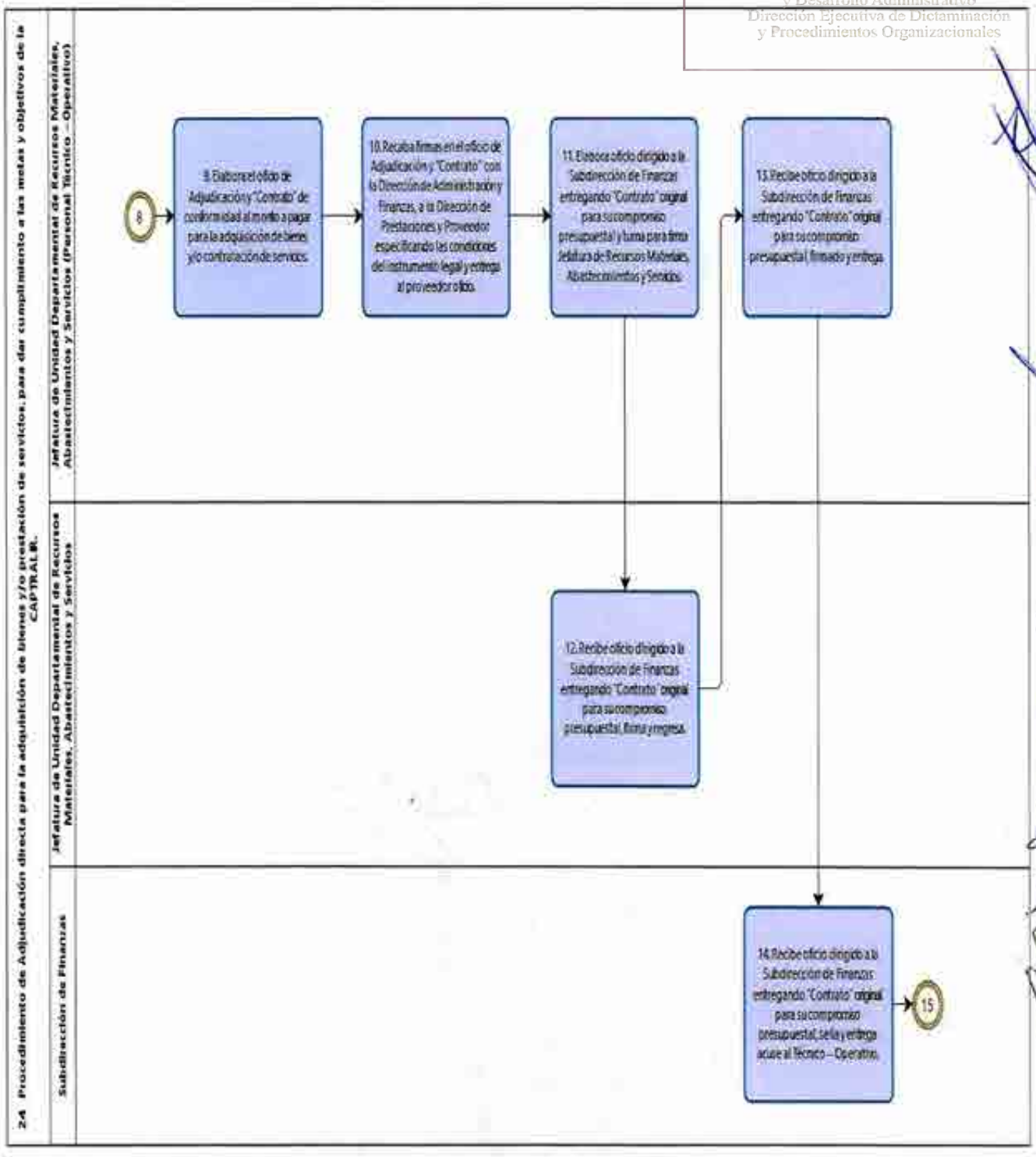


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

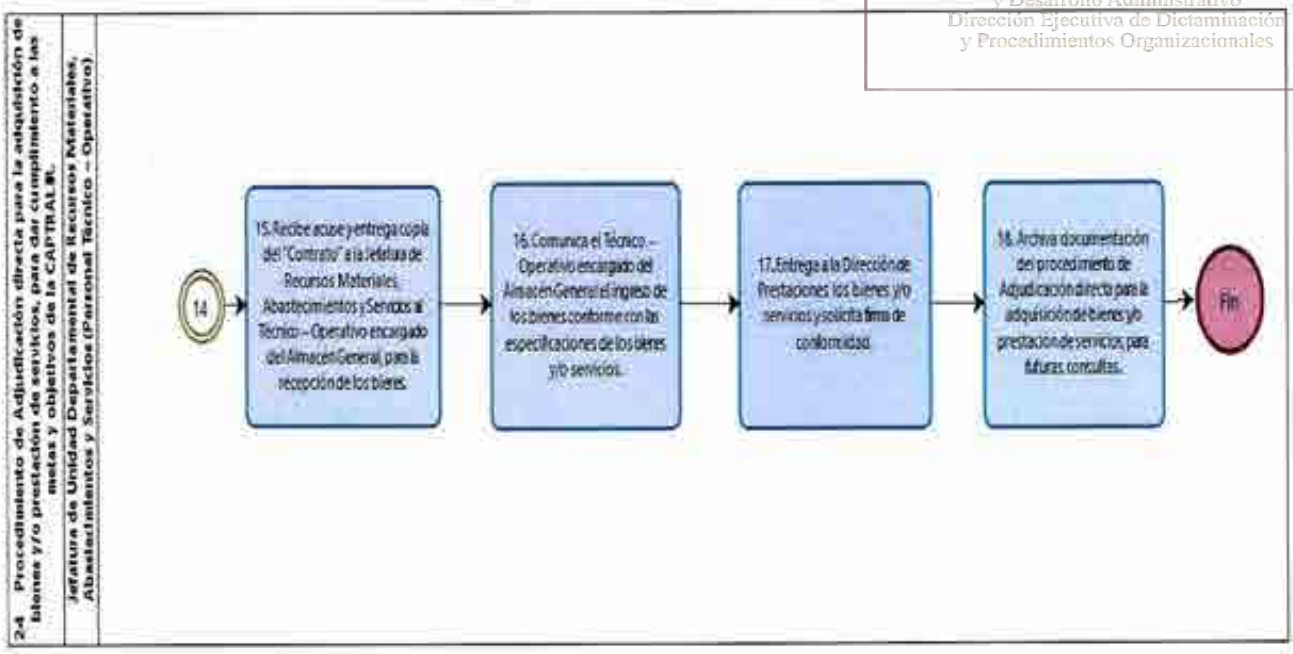
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. Yessica Laguna Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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

25.- Nombre del Procedimiento: Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos programados por la Entidad, considerando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, oficio de solicitud con requerimientos y especificación de los bienes y/o servicios y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud con requerimientos y especificación de los bienes y/o servicios y realiza el procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores a por montos autorizados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo), para el proceso.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Elabora en el Módulo de SIICAP e imprime el formato de "Requisición" con las especificaciones de los bienes y/o servicios y solicita a proveedores cotizaciones.	1 día
4		Recibe de los proveedores las cotizaciones y elabora el cuadro comparativo correspondiente y elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para firma.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo).	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, firmado y anexa el formato de "Requisición" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio con el formato de "Requisición" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo), oficio con el formato de "Suficiencia Presupuestal.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio y formato de "Suficiencia Presupuestal, la autorización presupuestal.	2 días
9		Elabora las bases del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para adquisición de bienes y/o contratación de servicios y los oficios de invitación para la revisión de bases y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su revisión y validación.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para adquisición de bienes y/o contratación de servicios y los oficios de invitación para la revisión de bases firmados, valida la información y regresa al Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo).	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe las bases del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores para adquisición de bienes y/o contratación de servicios validadas y los oficios de invitación para revisión de bases firmados.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza la junta de revisión de bases, con el fin de que se cumpla con lo establecido con la solicitud de requerimientos y especificación de los bienes y/o servicios.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Envía oficios de invitación a proveedores que participarán en el procedimiento de invitación restringida y avisa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la fecha señalada en las bases de la Junta de Aclaraciones, para que los proveedores.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza en la fecha señalada en las bases, la Junta de Aclaraciones, para que los proveedores que tengan que clarificar, modificar, precisar los requisitos establecidos en las bases.	3 días
15		Realiza en fecha señalada en las bases la Junta de Presentación de Propuestas y revisa la documentación legal-administrativa, propuestas técnica y económica.	3 días
		¿Cumplen con lo especificado en las Bases?	
		No	
16		Declara desierta la Invitación Restringida.	1 hora
		(Conecta con la actividad 19)	
		Si	
17		Elabora dictamen de evaluación de propuestas.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Realiza en fecha señalada en las bases la Junta de Emisión de Dictamen y Fallo.	1 día
19		Adjudica al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo)	Elabora el "Contrato" de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	2 días
21		Recaba las firmas en el "Contrato" con la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y Proveedor especificando las condiciones del instrumento legal en el "Contrato" y entrega al proveedor.	3 días
22		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal y turna para firma Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo).	1 día
24	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal, sella y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo), el Acuse sellado.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo)	Recibe Acuse sellado del oficio y entrega copia del "Contrato" a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios al Personal Técnico - Operativo, encargado del Almacén General, para la recepción de los bienes.	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 Determinación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Comunica el Personal Técnico – Operativo encargado del Almacén General el ingreso de los bienes conforme con las especificaciones de los bienes y/o servicios.	5 días
27		Entrega los bienes y/o servicios requeridos a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y solicita firma de conformidad.	1 día
28		Archiva documentación del procedimiento de Invitación Restringida para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, para futuras consultas.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días hábiles con 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) del ejercicio correspondiente.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para explicar el proceso de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, participar a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

3. Se deberá recepcionar oficio y requerimiento con documentación soporte entregado por las áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

4. Se registrará en el módulo del SIICAP, la requisición con las especificaciones la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, misma que deberá contar con las firmas autorizadas.

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 realizará el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores conforme a los montos de actuación autorizados, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

6. Se deberá solicitar a los proveedores y/o prestadores de Servicios, mediante oficio la cotización de los requerimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

7. Se deberá elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de los proveedores y/o prestadores de Servicios, con el fin de elaborar un cuadro de estudio de mercado.

8. Se solicitará suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal mediante oficio, para obtener el recurso para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

9. En caso que la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requiera de una autorización específica se deberá gestionar la autorización ante las instancias correspondientes.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios elaborará las bases del procedimiento de invitación restringida.

11. La revisión de "Bases" la hará el Grupo Revisor, que estará conformado por:

a. Órgano Interno de Control.
b. Subdirección Jurídica y Normativa.
c. Subdirección de Administración.
d. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
e. Dirección de Administración y Finanzas.
f. Subdirección de Finanzas.
g. Área solicitante.
h. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

12. Una vez revisadas las "Bases" por el Grupo Revisor, se procederá a extender mediante oficio las invitaciones para participar en el procedimiento a las empresas y las diversas áreas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

13. La Junta de Aclaraciones es la etapa en la que los proveedores, tendrán la oportunidad de clarificar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso, así como el clausulado del contrato que se estipula.

14. La Junta de Aclaración de Bases Se realizará conforme a la fecha señalada en las propias bases.

15. Se realizará conforme a la fecha señalada en las propias bases la Junta de Presentación de Propuestas, misma que se llevará a cabo con la participación de cuando menos tres proveedores.

16. Se procederá a declarar desierta una invitación cuando:

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. Ningún proveedor que haya sido invitado hubiese presentado propuestas.
b. Si no cuenta con un mínimo de tres propuestas que hubieren cumplido cuantitativamente con los requisitos solicitados.

17. Antes de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se deberá registrar en el "Sistema de Manifestación de no Conflicto de Intereses" de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a los socios de las empresas o personas físicas.

18. En caso de contar con tres propuestas que cumplan cuantitativamente con lo solicitado en bases, se procederá a la elaboración del dictamen de evaluación cualitativa de las propuestas.

19. Conforme a la fecha estipulada en bases se llevará a cabo la Junta de Emisión de Dictamen y Fallo, se procederá a declarar desierta la invitación cuando: Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las Bases de Invitación o cuando sus precios no fueren convenientes.

20. En caso de que se declare desierta una invitación, la convocante procederá de acuerdo al artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

21. Se elaborará el fallo correspondiente, adjudicándose la adquisición de bienes y/o prestación de servicios al invitado que hubiese cumplido con lo solicitado en bases y ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

22. La garantía de cumplimiento del contrato deberá otorgarse a la firma del mismo y deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto.

23. La elaboración del "Contrato" de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que resulte del procedimiento de invitación restringida se realizará en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través de contrato tipo, deberá contener las firmas de los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, de las áreas administrativas correspondientes y del proveedor.

24. Se formalizará el "Contrato" una vez que haya sido revisado por la Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

25. En caso que la compra sea de bienes muebles e insumos, se deberá entregar copia del "Contrato" al área del Almacén General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para su recepción.

26. En caso de ser una prestación de servicios, le será notificado área administrativa solicitante el inicio de la prestación del servicio, el cual deberá emitir su validación.

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

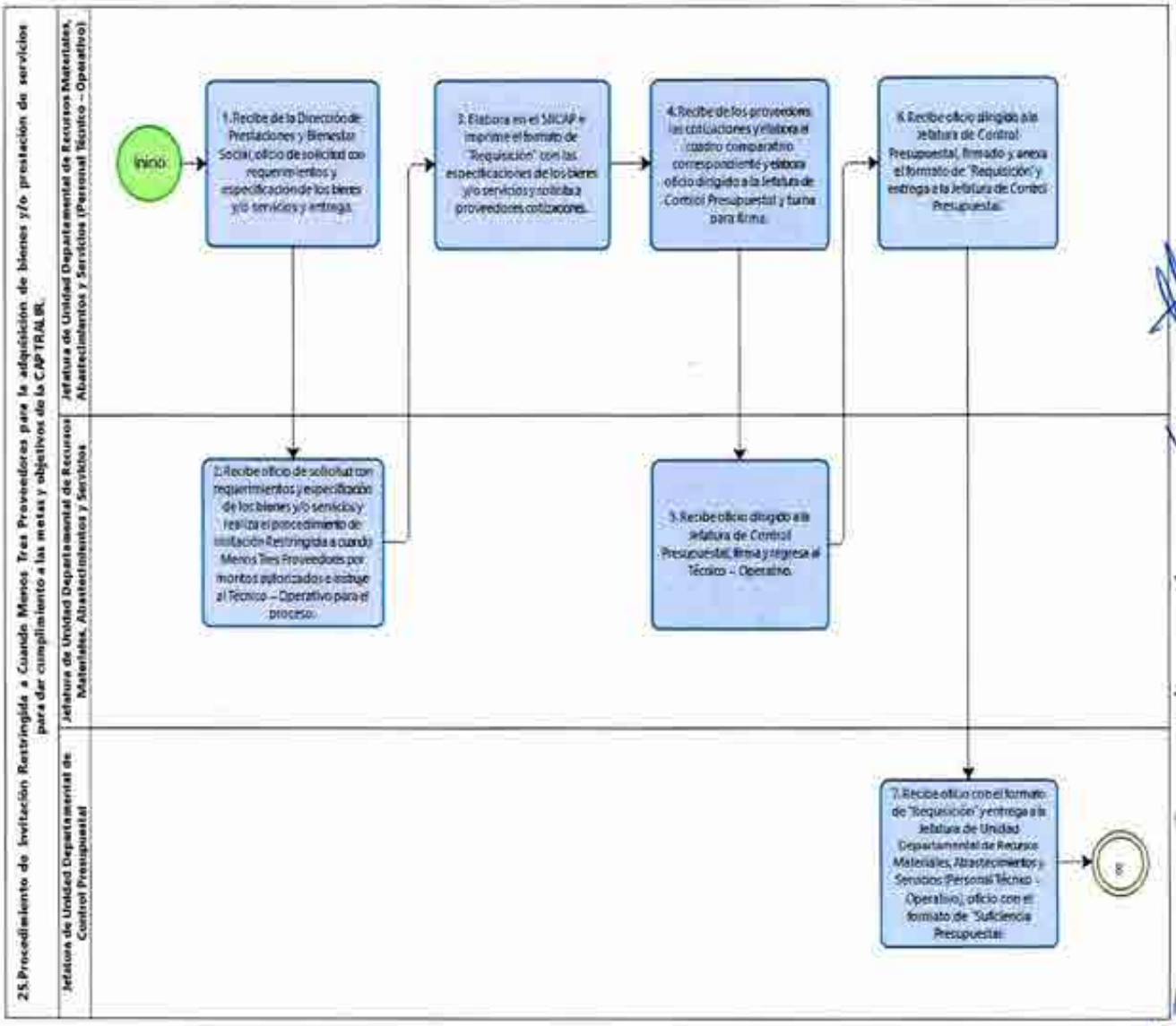
27. Se gestionará ante la Subdirección de Finanzas el pago de la factura de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

28. Se integrará expediente del proceso de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, con la documentación soporte que justifique y compruebe el procedimiento.

29. Se deberá realizar el procedimiento de invitación restringida conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.

30. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

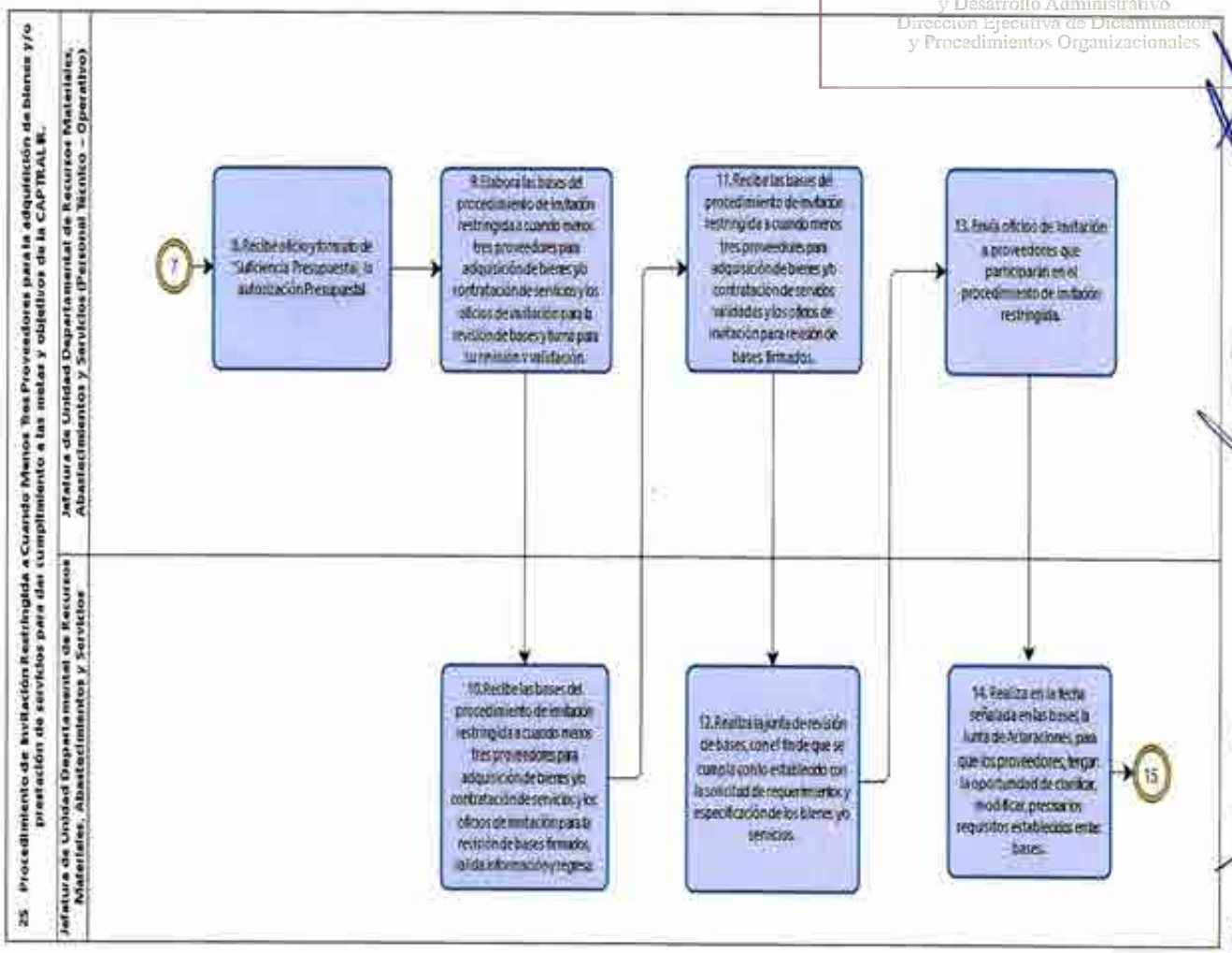


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

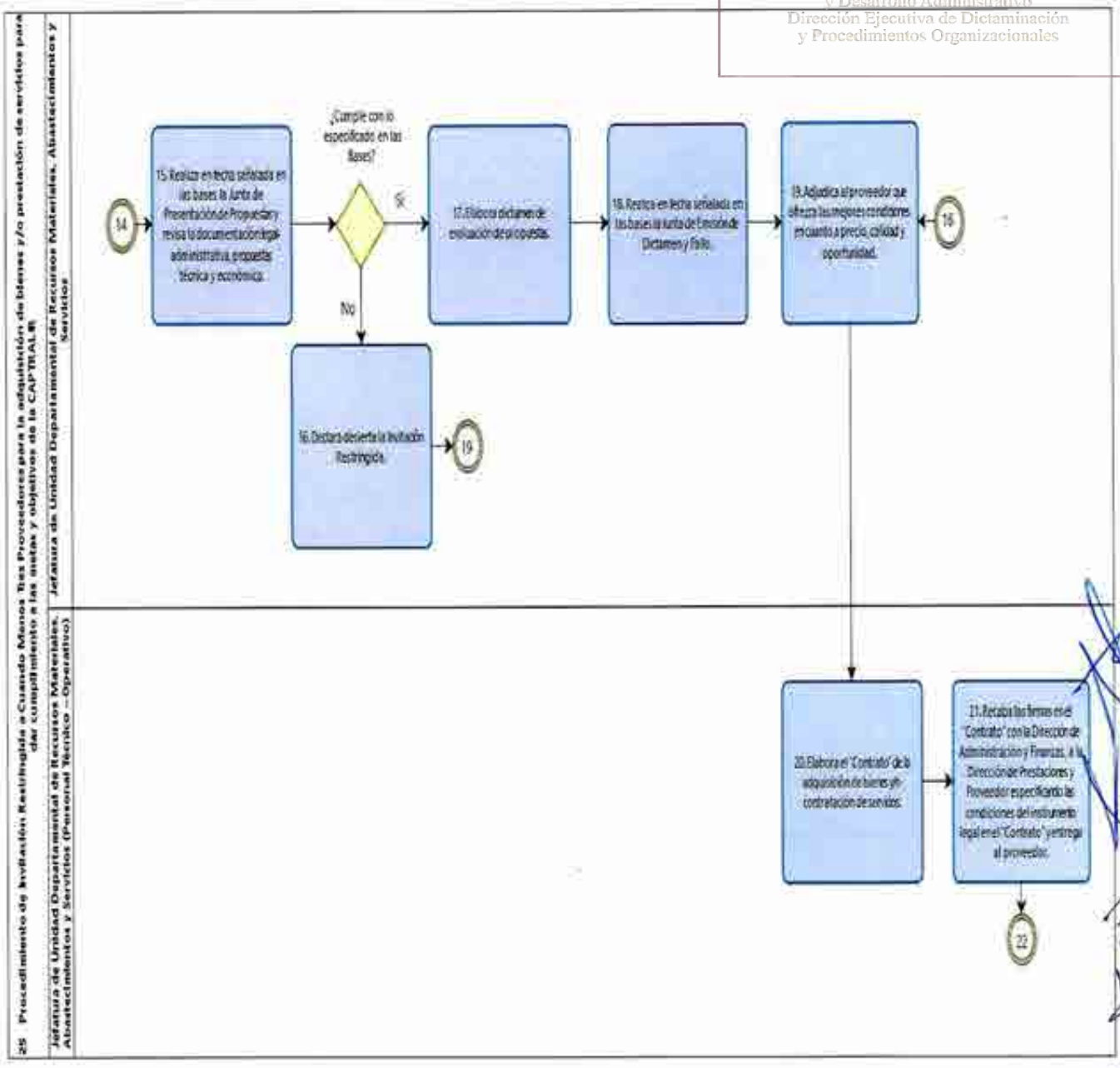
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

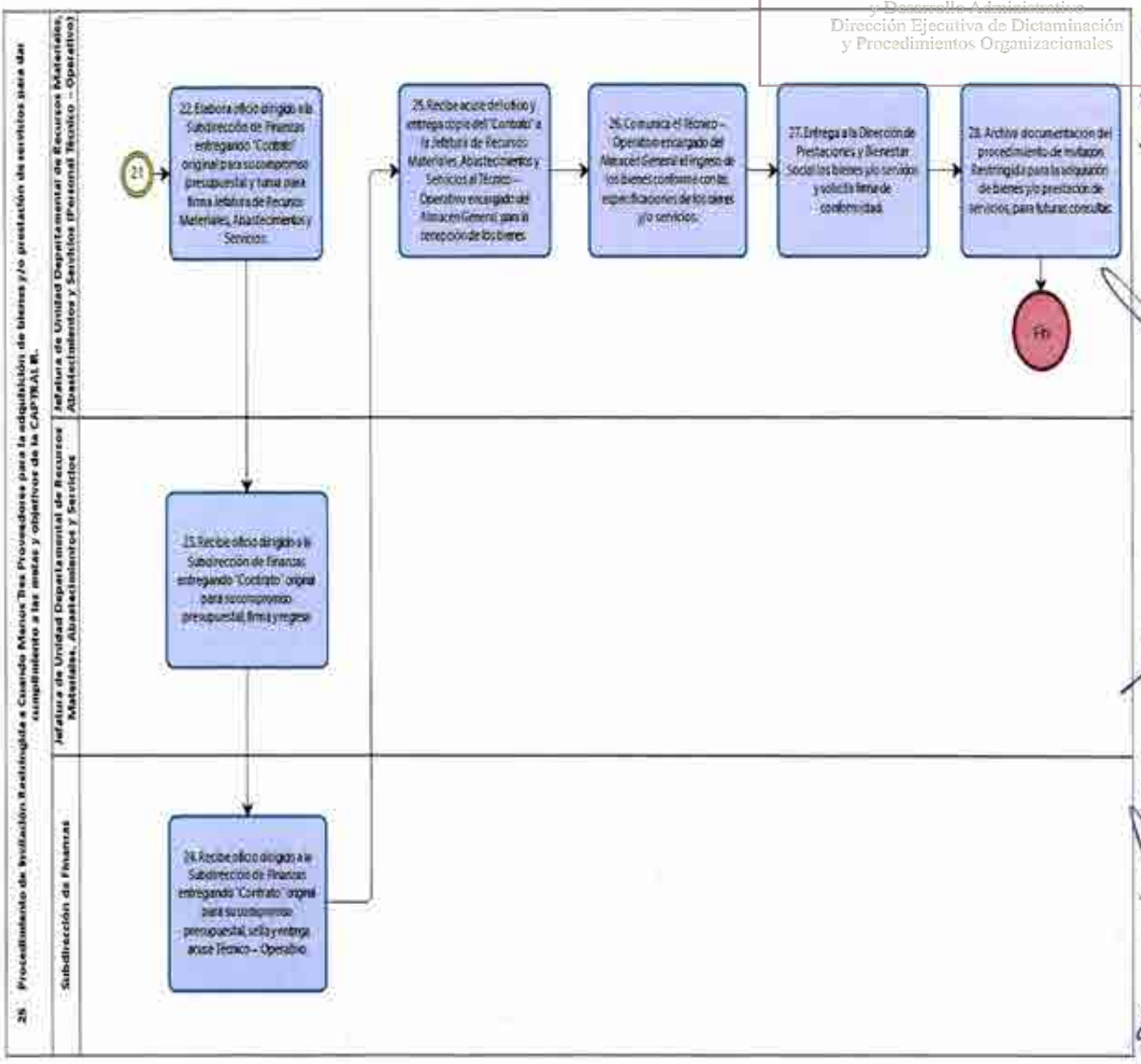
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. Yessica Laguna Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Subdirección de Procedimientos Documentales

26.- Nombre del Procedimiento: Licitación Pública Nacional y/o Internacional para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar el procedimiento de Licitación Pública Nacional y/o Internacional para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con el propósito de dar cumplimiento a las metas y objetivos programados por la Entidad, considerando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, oficio de solicitud de requerimientos y especificación de los bienes y/o servicios y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud con requerimientos y especificación de los bienes y/o servicios y realiza el procedimiento de Licitación Pública Nacional y/o Internacional por montos autorizados e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo), para el proceso.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Elabora en el Módulo de SIICAP e imprime el formato de "Requisición" con las especificaciones de los bienes y/o servicios, solicita cotizaciones a proveedores, elabora el cuadro comparativo correspondiente y oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para la suficiencia presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para firma.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, "Requisición" con las especificaciones de los bienes y/o servicios, cotizaciones a proveedores, cuadro comparativo correspondiente, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo).	5 días

CAJA DE PREVISIÓN PARA
TRABAJADORES A LISTA DE
RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, "Requisición" con las especificaciones de los bienes y/o servicios, cotizaciones a proveedores, cuadro comparativo correspondiente, firmado y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	2 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio con el formato de "Requisición" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo), oficio con el formato de "Suficiencia Presupuestal.	5 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio y formato de "Suficiencia Presupuestal, la autorización presupuestal y elabora las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional y/o Internacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	2 días
8		Elabora oficios de invitación para la revisión de bases y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su revisión y validación.	5 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional y/o Internacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios y los oficios de invitación para la revisión de bases firmados, valida la información y regresa al Personal Técnico – Operativo.	2 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional y/o Internacional para adquisición de bienes y/o contratación de servicios validados y los oficios de invitación para revisión de bases firmados.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza la junta de revisión de bases, con el fin de que se cumpla con lo establecido con la solicitud de requerimientos y especificación de los bienes y/o servicios e instruye al Personal Técnico – Operativo para que haga lo conducente a su publicación.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Gestiona trámite ante la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para la publicación de la convocatoria y realiza la venta de bases.	9 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Realiza en la fecha señalada en las bases, la Junta de Aclaraciones, para que los proveedores, tengan la oportunidad de clarificar, modificar, precisar los requisitos establecidos en las bases.	2 días
14		Realiza en fecha señalada en las bases la Junta de Presentación de Propuestas y revisa la documentación legal-administrativa, propuestas técnica y económica.	3 días
		¿Cumplen con lo especificado en las Bases?	
		No	
15		Declara desierta la licitación pública nacional y/o internacional.	1 día
		(Conecta con la actividad 18)	
		Si	
16		Elabora dictamen de evaluación de propuestas.	1 día
17		Realiza en fecha señalada en las bases la Junta de Emisión de Dictamen y Fallo.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Adjudica al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Elabora el "Contrato" de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	2 días
20		Recaba las firmas en el "Contrato" con la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y Proveedor especificando las condiciones del instrumento legal en el "Contrato" y entrega al proveedor.	3 días
21		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal y turna para firma Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo).	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas entregando "Contrato" original para su compromiso presupuestal, firmado y entrega a la Subdirección de Finanzas.	1 día
24	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y anexa "Contrato" original para su compromiso presupuestal, sella y entrega Acuse Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo).	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
25	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo)	Recibe Acuse del oficio y entrega copia del "Contrato" a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo) encargado del Almacén General, para la recepción de los bienes.	1 día
26		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico – Operativo) encargado del Almacén General, el ingreso de los bienes conforme con las especificaciones de los bienes y/o servicios.	4 días
27		Entrega los bienes y/o servicios a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	1 día
28		Archiva documentación del procedimiento de Invitación Restringida para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, para futuras consultas.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 66 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, deberá elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) del ejercicio correspondiente.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para explicar el proceso de Licitación Pública Nacional y/o Internacional para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, participar a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - 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

- Subdirección Jurídica y Normativa.

3. Se deberá recepcionar oficio y requerimiento con documentación soporte entregado por las áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

4. Se registrará en el módulo del SIICAP, la requisición con las especificaciones la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, misma que deberá contar con las firmas autorizadas.

5. Se realizará el procedimiento de licitación pública nacional y/o internacional conforme a los montos de actuación autorizados, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

6. Se deberá solicitar a los proveedores y/o prestadores de Servicios, mediante oficio la cotización de los requerimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

7. Se deberá elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas de los proveedores y/o prestadores de Servicios, con el fin de elaborar un cuadro de estudio de mercado.

8. Se solicitará suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal mediante oficio, para obtener el recurso para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

9. En caso que la adquisición de bienes y/o prestación de servicios requiera de una autorización específica se deberá gestionar la autorización ante las instancias correspondientes.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios elaborará las bases del procedimiento de invitación restringida.

11. La revisión de "Bases" la hará el Grupo Revisor, que estará conformado por:

a. Órgano Interno de Control.
b. Subdirección Jurídica y Normativa.
c. Subdirección de Administración.
d. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
e. Dirección de Administración y Finanzas.
f. Subdirección de Finanzas.
g. Área solicitante.
h. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

12. Una vez revisadas las "Bases" por el Grupo Revisor, se procederá a enviar la convocatoria para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

13. La Junta de Aclaración de Bases Se realizará conforme a la fecha señalada en las propias bases.

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

14. Se realizará conforme a la fecha señalada en las propias bases la Junta de Presentación de Propuestas, misma que se llevará a cabo con la participación del(los) proveedor(es) que hayan adquirido las bases del procedimiento.

15. Se procederá a declarar desierta una licitación pública nacional y/o internacional cuando:

a. Cuando ningún proveedor haya adquirido las bases.
b. Cuando habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas.

16. Antes de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se deberá registrar en el "Sistema de Manifestación de no Conflicto de Intereses" de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a los socios de las empresas o personas físicas.

17. En caso de contar con propuesta(s) que cumpla(n) cuantitativamente con lo solicitado en bases, se procederá a la elaboración del dictamen de evaluación cualitativa de las propuestas.

18. Conforme a la fecha estipulada en bases se llevará a cabo la Junta de Emisión de Dictamen y Fallo, se procederá a declarar desierta la licitación pública nacional y/o internacional cuando: Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación o sus precios no fueren convenientes.

19. En caso de que se declare desierta una licitación pública nacional y/o internacional, la convocante procederá de acuerdo al artículo 54 fracción IV de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

20. Se elaborará el fallo correspondiente, adjudicándose la adquisición de bienes y/o prestación de servicios al licitante que hubiese cumplido con lo solicitado en bases y ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

21. La garantía de cumplimiento del contrato deberá otorgarse a la firma del mismo y deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto.

22. La elaboración del "Contrato" de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que resulte del procedimiento de licitación pública se realizará en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, a través de contrato tipo, deberá contener las firmas de los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas, de las áreas administrativas correspondientes y del proveedor.

23. Se formalizará el "Contrato" una vez que haya sido revisado por la Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

24. En caso que la compra sea de bienes muebles e insumos, se deberá entregar copia del "Contrato" al área del Almacén General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para su recepción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

25. En caso de ser una prestación de servicios, le será notificado al área administrativa solicitante el Inicio de la prestación del servicio, el cual deberá emitir su validación.

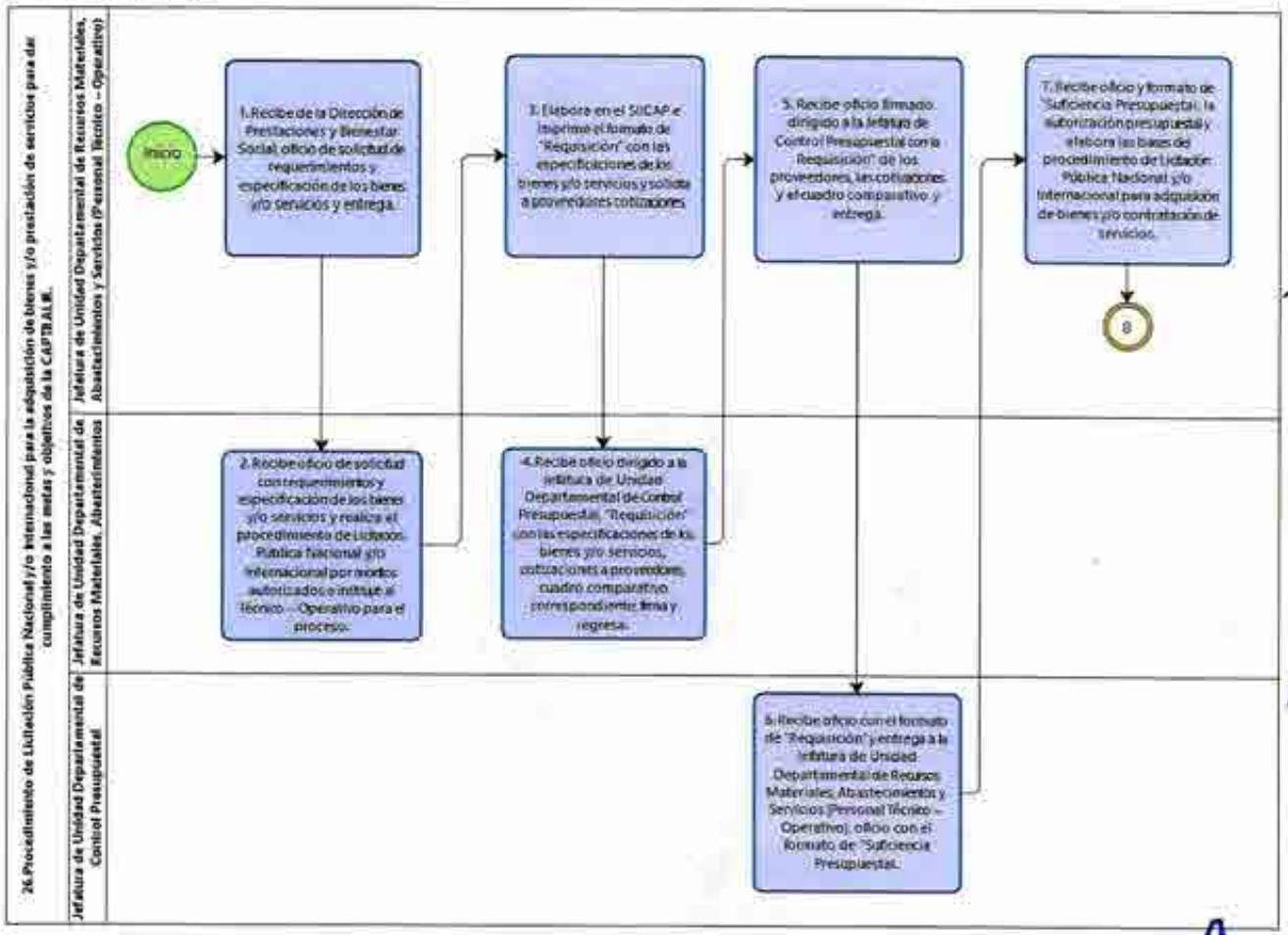
26. Se gestionará ante la Subdirección de Finanzas el pago de la factura de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.

27. Se integrará expediente del proceso de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, con la documentación soporte que justifique y compruebe el procedimiento.

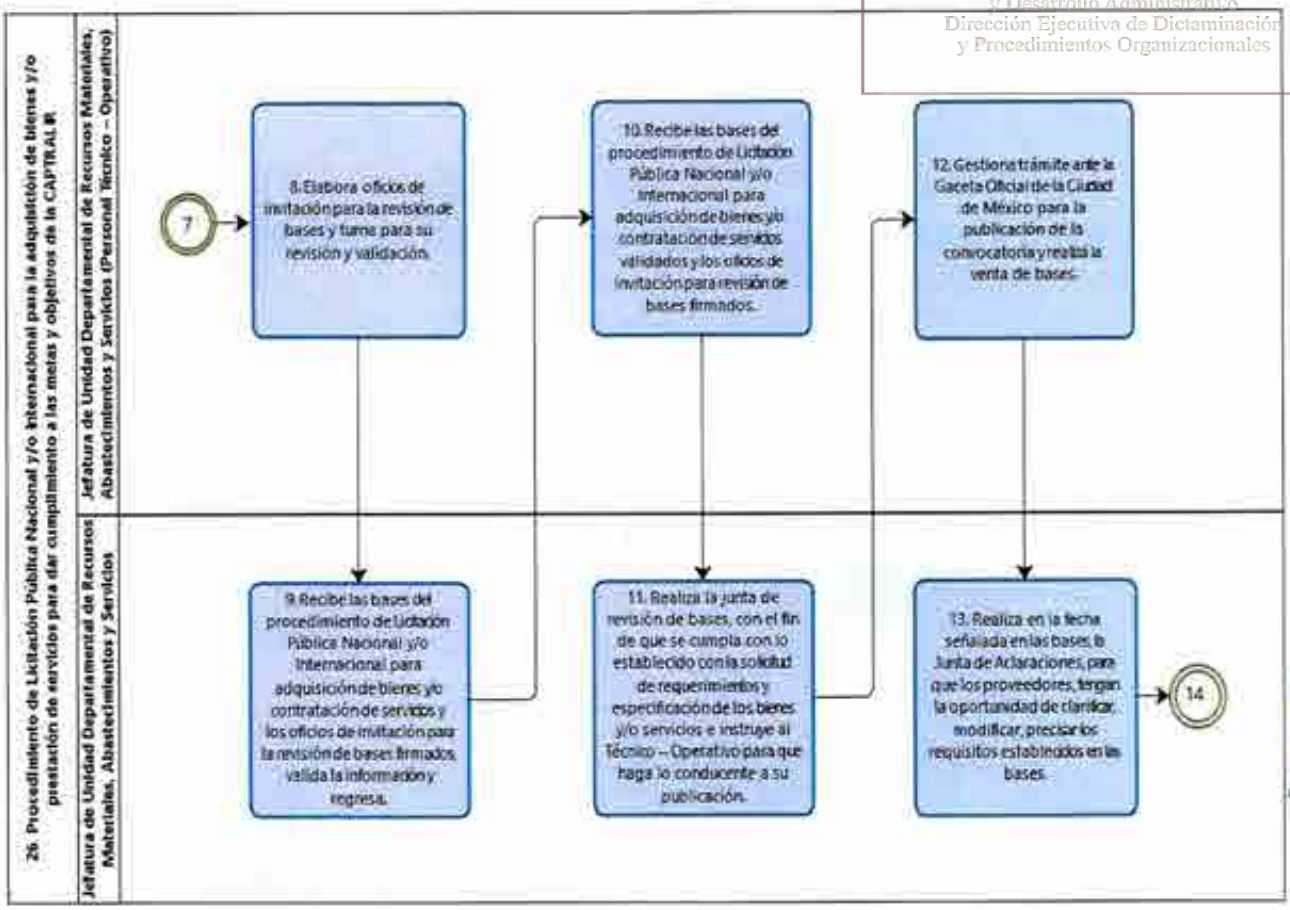
28. Se deberá realizar el procedimiento de licitación pública nacional y/o internacional conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia.

29. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

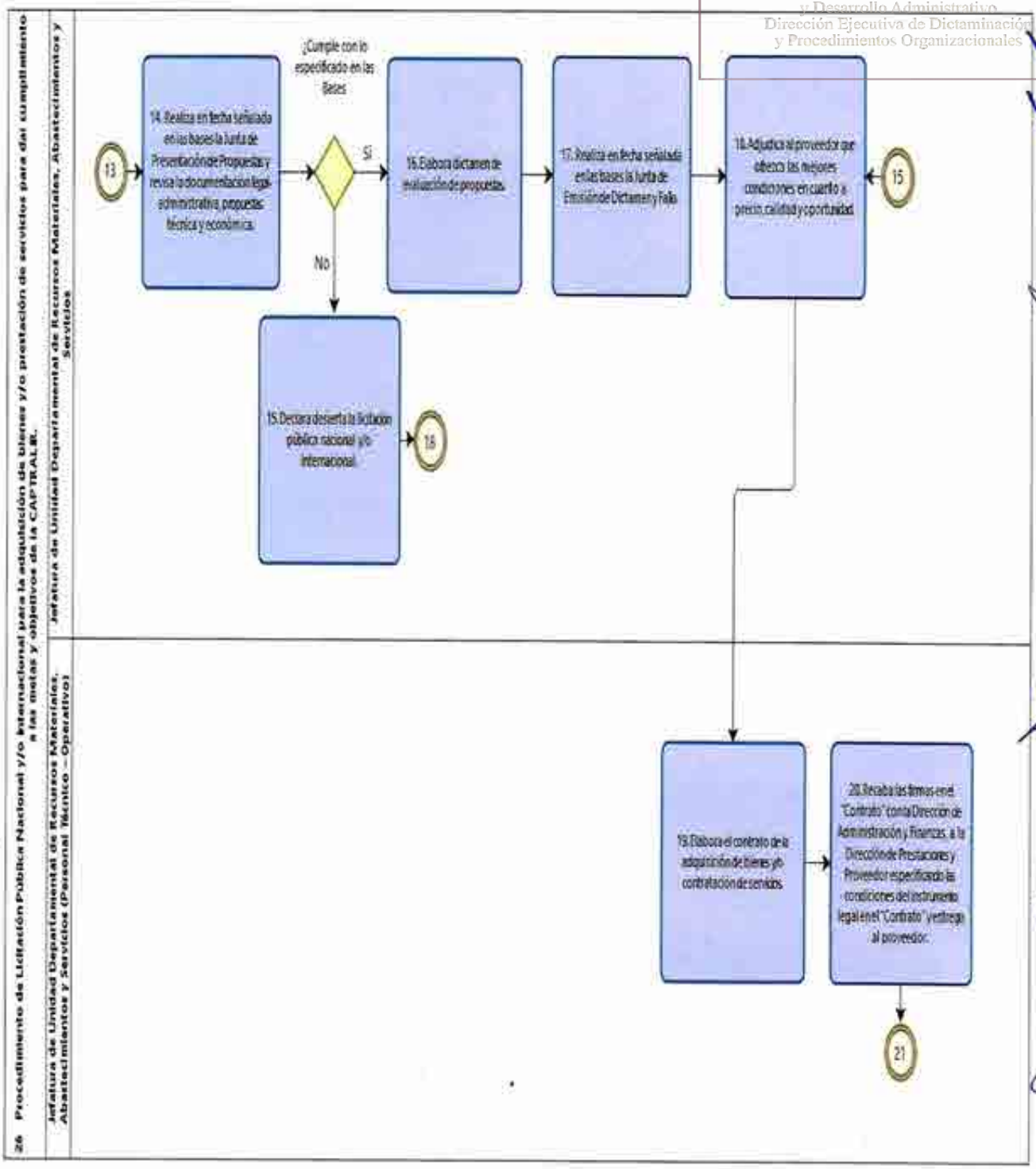
Diagrama de Flujo



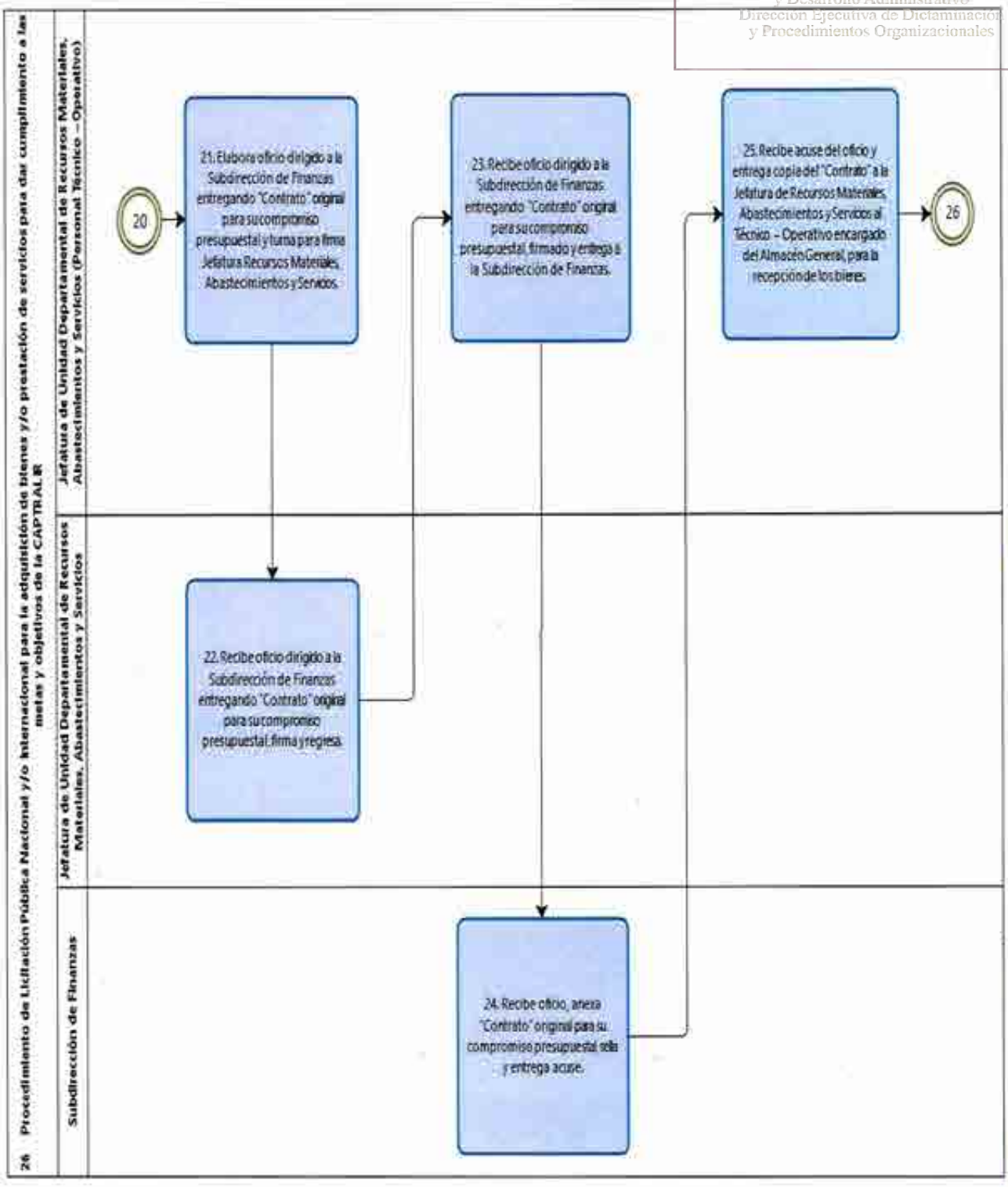
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



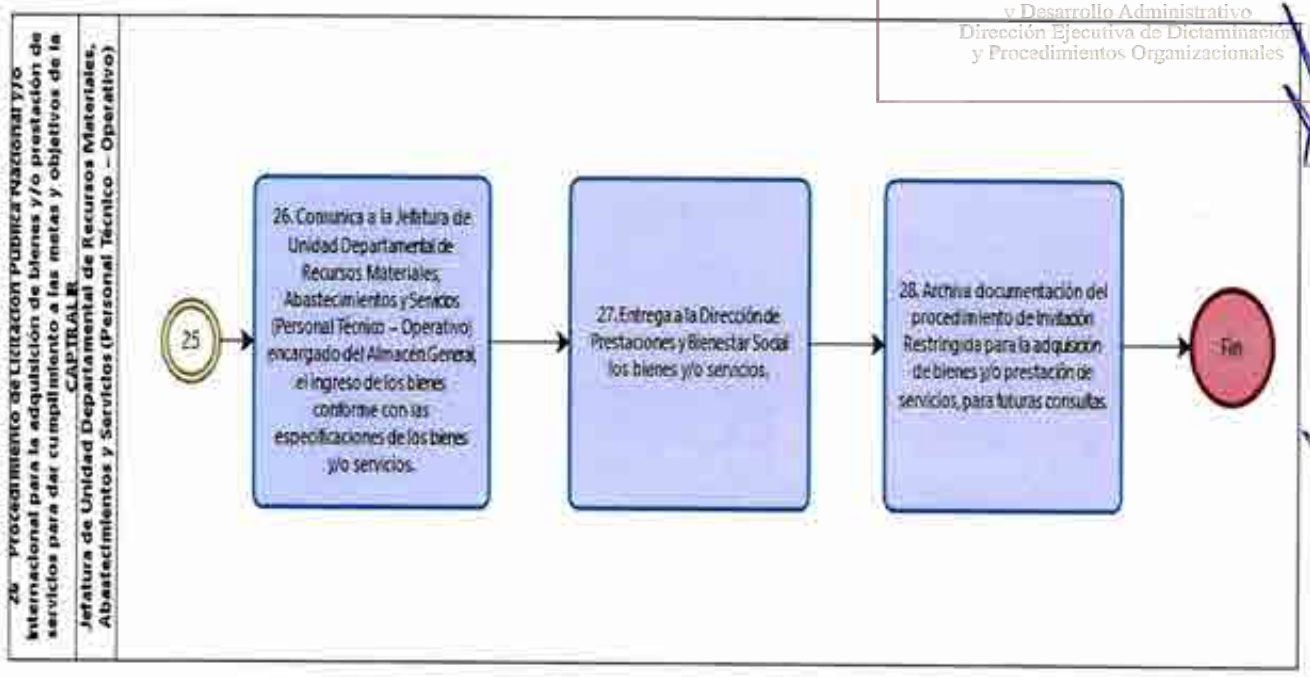
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. Yessica Laguna Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

27.- Nombre del Procedimiento: Fondo Revolvente para la compra de artículos inexistentes en el almacén general y/o prestación de servicios con carácter urgente.

Objetivo General: Administrar el Fondo Revolvente para la compra de artículos inexistentes en el almacén general y/o prestación de servicios con carácter urgente, con la finalidad de cubrir las necesidades urgentes de las áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, oficio de solicitud de la compra del artículo o prestación de servicio con cargo al Fondo Revolvente y turna a la Subdirección de Administración.	20 minutos
2	Subdirección de Administración	Recibe oficio de solicitud y entrega el dinero con cargo al Fondo Revolvente a la Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo), para la compra del artículo o prestación de servicio requerido.	15 minutos
3	Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo)	Recibe el dinero con cargo al Fondo Revolvente y realiza la adquisición del artículo o prestación de servicio.	10 minutos
4		Entrega el artículo o prestación de servicio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y solicita validación en la documentación generada.	1 día
5	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe el artículo o prestación de servicio, valida en la documentación generada y regresa a la Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo).	1 día
6	Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo)	Recibe la documentación validada y archiva para futuras consultas.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 1 hora			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

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 Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de solicitar por escrito a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, el recurso del Fondo Revolvente de conformidad a lo autorizado en el "Programa Operativo Anual (POA)" vigente.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para realizar la compra de los artículos inexistentes en el almacén general y/o prestación de servicios con carácter urgente que se adquieren mediante el Fondo Revolvente; Sin embargo, participan las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

3. La Subdirección de Administración será asignada del control y la comprobación del Fondo Revolvente.

4. Se aplicará el recurso del Fondo Revolvente para la compra urgente de artículos inexistentes en el almacén y/o prestación de servicios, por la cantidad menor de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N).

5. Se justificará la compra del artículo y/o prestación de servicios en términos del "Programa de Racionalidad, Economía, Gasto Eficiente y Disciplina Presupuestal" vigente.

6. Se afectarán las partidas presupuestales de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales.

7. En caso de la inexistencia de artículo solicitado se deberá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Almacén General), el sello de inexistencia.

8. No podrán ser utilizados los recursos del Fondo Revolvente, para efectuar lo siguiente:

   a. Préstamos personales.
   b. Pagos o anticipos a personal.
   c. Anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas.
   d. Para cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros.
   e. Apoyos, ayudas, subsidios y donativos.
   f. Para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
   g. Cubrir compromisos del capítulo 1000 "Servicios personales".

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

9. Se solicitará el reintegro del Fondo Revolvente por medio de un oficio con documentación correspondiente.

10. Se gestionará el reintegro a las siguientes áreas administrativas:

a. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
b. Dirección de Administración y Finanzas.
c. Subdirección de Finanzas.
d. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

11. Se recibirá el "Oficio de Solicitud de Requerimiento", con la descripción precisa de los artículos y/o prestación de servicios requeridos, con la justificación correspondiente y firmada por el Titular del área solicitante.

12. Para la compra deberá el empleado asignado requisitar un "Vale de Caja" por el importe entregado.

13. Se registrará en el módulo del SIICAP la "Solicitud de Requerimiento".

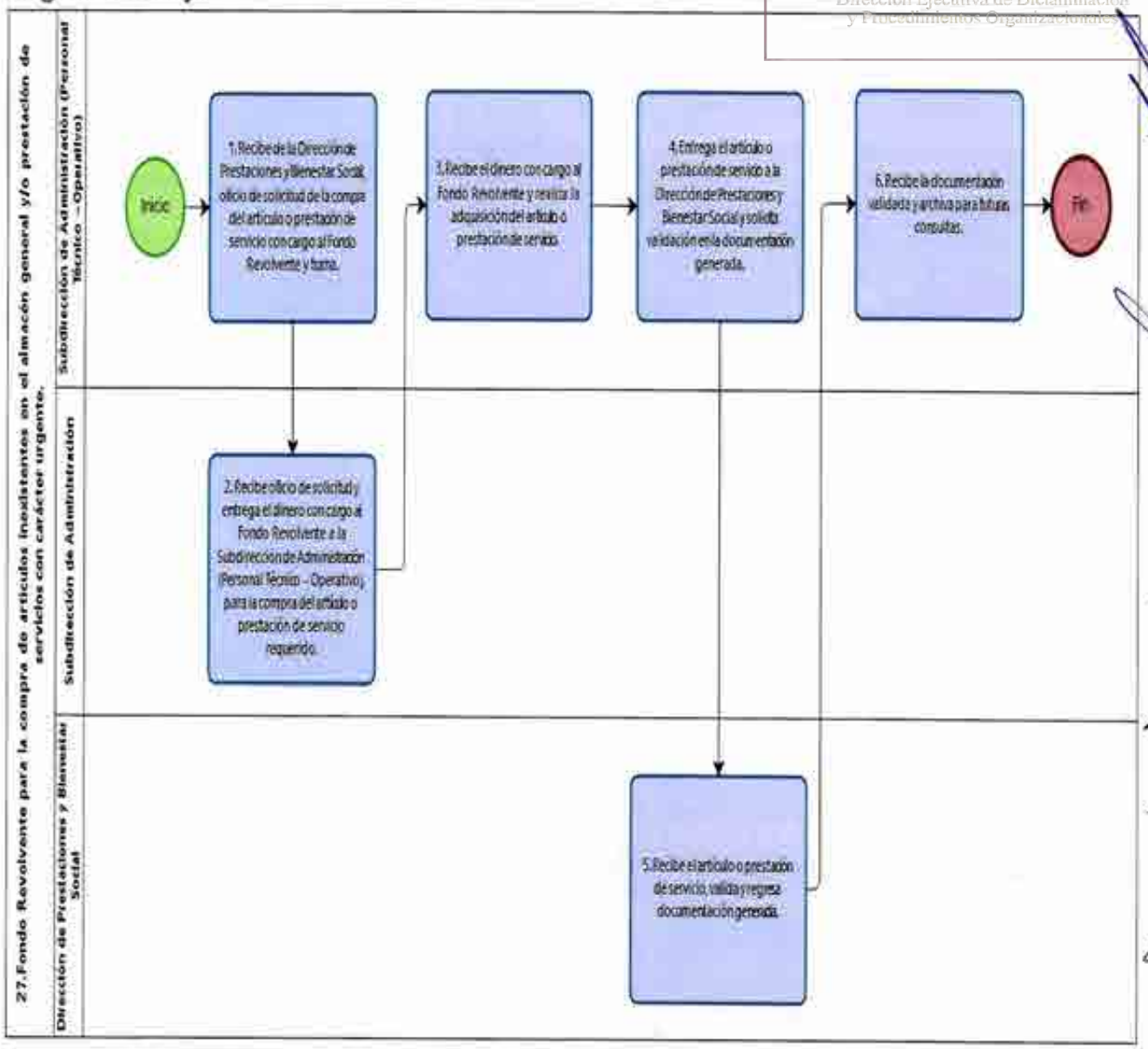
14. Se deberá firmar de conformidad en el oficio de solicitud y/o requerimiento por el Titular del área solicitante a la entrega del artículo y/o prestación de servicios.

15. Se deberá relacionar en el formato de "Concentrado del Fondo Revolvente" la documentación para su reintegro.

16. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Armando Romero Sánchez
Subdirección de Administración de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Estructuras
y Procedimientos Organizacionales

28.- Nombre del Procedimiento: Asignación por concepto de pasajes al Personal Técnico - Operativo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Controlar y entregar la asignación por concepto de pasajes al empleado de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con el propósito que realice la comisión asignada por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social o Dirección de Administración y Finanzas (Área administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México) correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo)	Solicita a la Subdirección de Administración gastos por concepto de pasajes para su comisión asignada.	15 minutos
2	Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo), la solicitud de gastos por concepto de pasajes, para su comisión asignada y entrega a la Subdirección de Administración.	3 minutos
3	Subdirección de Administración	Recibe la solicitud de gastos por concepto de pasajes, entrega el importe requerido a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social (Personal Técnico – Operativo), e integra el comprobante de la solicitud de pasajes y turna Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo) comprobantes de pasajes para su archivo.	20 minutos
4	Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo)	Recibe comprobantes de pasajes y archiva para su posterior consulta.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Será responsable la Subdirección de Administración de controlar la asignación por el concepto de pasajes.

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. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la asignación por concepto de pasajes al empleado de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Sin embargo, participan las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

3. La Subdirección de Administración autorizará los montos establecidos de acuerdo a la comisión asignada.

4. El monto máximo asignado para las comisiones será:

   a. Zona urbana será hasta de $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.)
   b. Zona conurbada será hasta de $500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)

5. En caso que la comisión fuese en la zona urbana deberá indicarse en el módulo del Sistema Intranet denominada Interior de la Republica.

6. En caso que la comisión fuese en la zona conurbada deberá indicarse en módulo del Sistema Intranet denominada Ciudad de México.

7. Se entregará al empleado la cantidad solicitada por concepto de pasajes por las siguientes comisiones:

   a. Entrega de documentación.
   b. Visitas domiciliaria.
   c. Visitas de investigación.
   d. Notificaciones del área jurídica.

8. Se recibirá debidamente requisitado el formato de "Solicitud de Pasajes" generado en el módulo del sistema Intranet de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México debidamente firmado.

9. Se deberá entregar copia del formato "Pase de Salida" y de "Solicitud de Pasajes" debidamente firmados.

10. Se capturará en el módulo del Sistema Intranet denominada "Descripción de la Actividad a Desempeñar" los siguientes datos:

    a. Número de documento, oficio y/o escrito que entregará o notificará.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Innovación, Calidad
y Procedimientos Organizacionales

b. Nombre, número de patente, domicilio que contenga, calle, número exterior e interior, colonia, alcaldía de la población jubilada o pensionada que visitará.

11. En caso que fuese urgente la comisión se deberá informar el tipo de transporte en el módulo del Sistema Intranet denominada "Descripción de la Actividad a Desempeñar".

12. Se deberá integrar y solicitar cada mes para su reposición la solicitud de pasajes de comisiones asignadas.

13. Se solicitará a la Subdirección de Finanzas el cheque de pago por concepto de pasajes anexando la siguiente documentación:

a. Oficio, anexo, comprobantes de pasajes.
b. Relación de pasajes por área, del mes correspondiente.

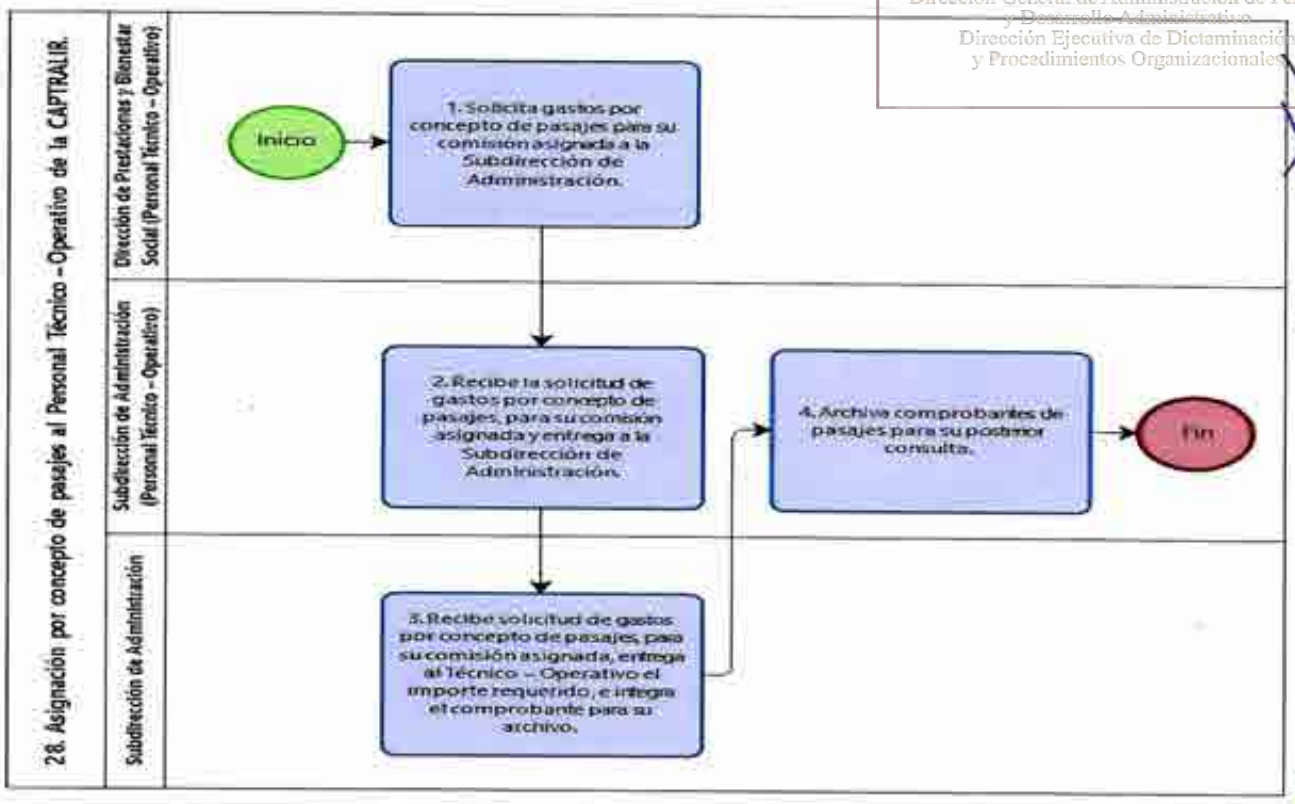
14. Se archivará la siguiente documentación para consultas o para auditoria:

a. Oficio de solicitud de cheque.
b. Relación de pasajes por área del mes correspondiente.
c. Comprobantes de pasajes.
d. Pase de salida.

15. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Ing. Armando Romero Sánchez
Subdirección de Administración de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

29.- Nombre del Procedimiento: Comprobación de la solicitud por gastos de montos mayores para la adquisición de artículos inexistentes en el Almacén General y/o prestación de servicios.

Objetivo General: Gestionar la comprobación de la solicitud por gastos de montos mayores para la adquisición de artículos inexistentes en el Almacén General y/o prestación de servicios, con la finalidad de cubrir las necesidades urgentes de las áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo)	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, oficio de solicitud de la compra del artículo o prestación de servicio, con cargo de monto mayor y turna a la Subdirección de Administración.	20 minutos
2	Subdirección de Administración	Recibe oficio de solicitud, autoriza y turna a la Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo), responsable de las compras, para la adquisición del artículo o prestación de servicio.	10 minutos
3	Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo)	Recibe oficio de solicitud autorizado, realiza la adquisición del artículo o prestación de servicio, con cargo al monto mayor y entrega el artículo o prestación de servicio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y solicita validación en la documentación generada.	1 día
4	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe el artículo o prestación de servicio, valida en la documentación generada y regresa a la Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo).	1 día
5	Subdirección de Administración (Personal Técnico – Operativo)	Recibe validados los documentos de los gastos a comprobar por monto mayor y archiva para futuras consultas.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 día hábiles con 45 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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 Subdirección de Administración será responsable de solicitar, asignar y comprobar los gastos por montos mayores, cuando no exista el artículo en el Almacén General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, o se solicite una prestación de servicios.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para realizar la comprobación de la solicitud por gastos de montos mayores para la adquisición de artículos inexistentes en el Almacén General y/o prestación de servicios; Sin embargo, participan las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

3. Se recibirá del área administrativa el "oficio de solicitud de requerimiento", con la descripción precisa de los artículos y/o prestación de servicios requeridos, con la justificación correspondiente y firmada por el Titular del área solicitante.

4. Cuando el valor comercial sea mayor a $5,000.01 (cinco mil pesos 01/100 M.N.) y hasta $35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), por compras o servicios, se solicitará la expedición de un cheque a nombre del titular de la Subdirección de Administración para efectuar la adquisición.

5. Para la adquisición los artículos y/o prestación de servicios se deberán ajustar a los términos establecidos en el "Programa de Racionalidad, Economía, Gasto Eficiente y Disciplina Presupuestal" vigente.

6. La adquisición a comprobar por gastos por montos mayores se deberá aplicar la afectación a las partidas presupuestales de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales.

7. En caso de la inexistencia de artículo y/o prestación de servicio se deberá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Almacén General), el sello de inexistencia.

8. No podrán ser utilizados los recursos de monto mayor para efectuar lo siguiente:

   a. Préstamos personales.
   b. Pagos o anticipos a personal.
   c. Anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas.
   d. Para cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros.

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

e. Apoyos, ayudas, subsidios y donativos.
f. Para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores.
g. Cubrir compromisos del capítulo 1000 "Servicios personales".

9. Se gestionará el cheque a las siguientes áreas administrativas:

a. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
b. Dirección de Administración y Finanzas.
c. Subdirección de Finanzas.
d. Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

10. Para la entrega del monto para la adquisición se requisita un "Vale de Caja" por el importe del artículo y/o prestación del servicio.

11. Se registrará en el módulo "Solicitud de Requerimiento" del SIICAP, la cantidad a solicitar.

12. Se deberá firmar en el oficio de solicitud y/o requerimiento por el Titular del área solicitante de conformidad de la entrega del artículo y/o prestación de servicio.

13. Los gastos a comprobar estarán especificados en el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) (PAAAS)".

14. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

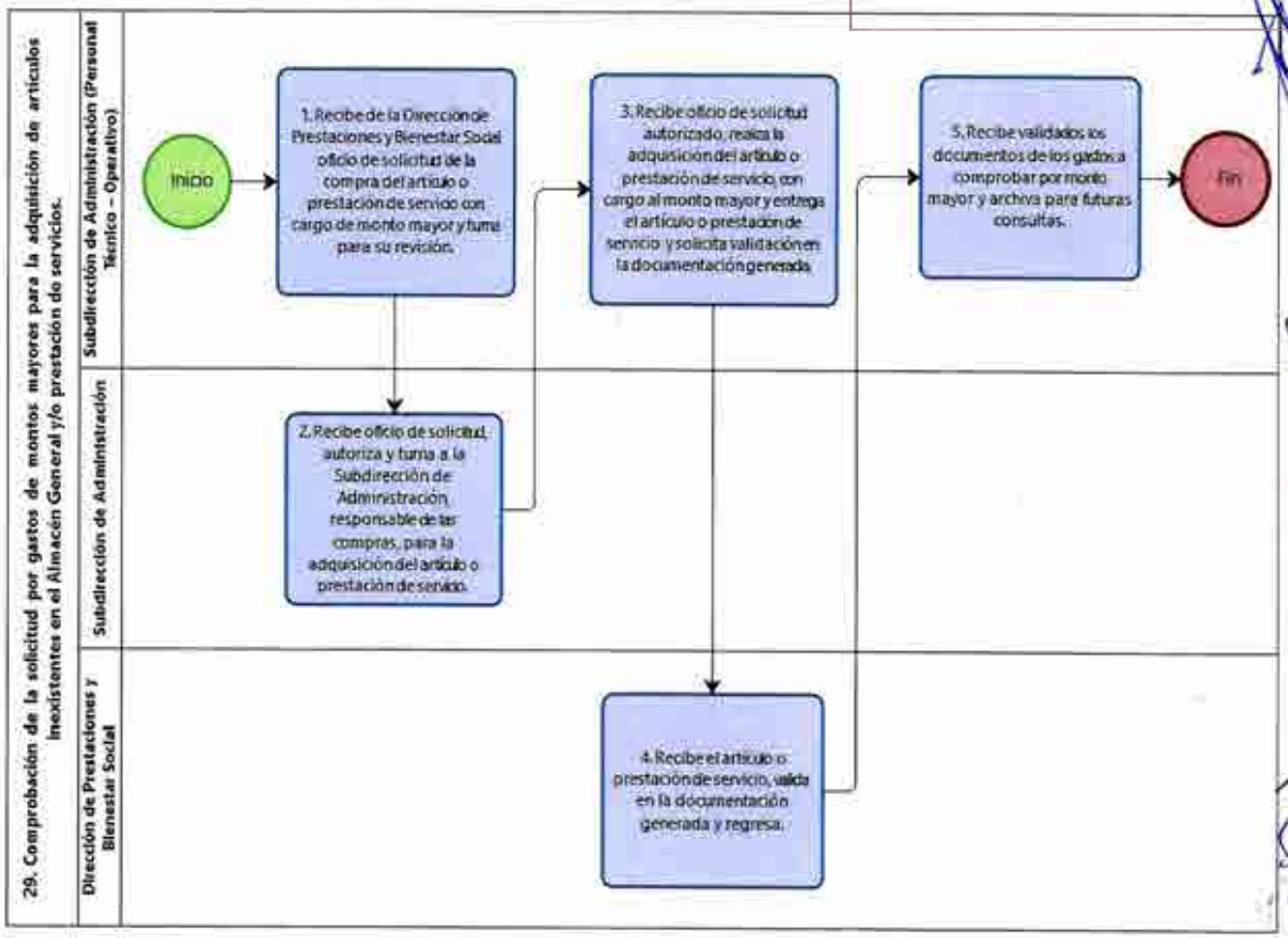
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISION PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Ing. Armando Romero Sánchez
Subdirección de Administración de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
y Procedimientos Organizacionales

30.- Nombre del Procedimiento: Entrada y salida de los bienes muebles e insumos en el Almacén General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Recepcionar y registrar la entrada y salida de los bienes muebles e insumos en el Almacén General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con el propósito de resguardar y suministrar las necesidades de las áreas Administrativas de la Entidad, para el desarrollo de sus actividades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo)	Recibe del proveedor los bienes muebles o insumos entregado, que ingresen al Almacén General y verifica que cumplan con lo establecido en el contrato, factura y/o nota de remisión.	1 día
		¿Cumplen con las especificaciones?	
		No	
2		Regresa al proveedor los bienes muebles o insumos e informa al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	3 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
3		Ingresa los insumos en el SIICAP Módulo denominado "Almacén" registra la entrada correspondiente.	2 días
4		Registra en el SIICAP en el Módulo denominado "Almacén" y registra la salida de los bienes muebles y entrega al Personal Técnico - Operativo que se encuentra a cargo del Almacén General de Bienes Muebles, los bienes para su resguardo.	2 días
5		Ubica los insumos en anaqueles clasificados por abecedario y clasifica de acuerdo a la clave interna asignada.	3 días
6		Recibe la requisición emitida por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, solicitando insumos.	5 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Entrega a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, los insumos de bienes o muebles solicitados en la requisición.	5 días
8	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe los insumos de bienes o muebles solicitados, firma la requisición y a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo).	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo)	Recibe firmada la requisición y archiva la documentación generada de la entrada y salida de los bienes muebles e insumos en el Almacén General.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado del procedimiento: 18 días hábiles con 3 horas y 25 minutos			
Plazo legal del procedimiento (Si es el caso): No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Dependerá el Almacén General de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

2. El horario para la recepción y entrega de bienes muebles o insumos será de lunes a viernes de 9:00 a 15 horas en días hábiles.

3. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la entrada y salida de los bienes muebles e insumos en el Almacén General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, participan las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y Fortalecimiento Organizacional

4. La recepción de los bienes muebles e insumos se llevará a cabo conforme a los plazos establecidos en el contrato, pedido o factura y nota de remisión, que remita la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

5. Para la recepción de los bienes muebles o insumos se deberá considerar lo siguiente:

   a. Se confirmará la fecha de entrega de los bienes muebles o insumos detallados en el contrato, pedido o factura y nota de remisión.
   b. Se verificará que los bienes muebles o insumos cumplan con la calidad conforme a lo establecido en el contrato, pedido o factura y nota de remisión.
   c. Cuando se trate de bienes o insumos específicos, se notificará al área administrativa correspondiente, para confirmar que cumplan con las características solicitadas.
   d. En caso de no cumplir con lo establecido, serán devueltos al proveedor.
   e. Se informará de la devolución al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

6. Invariablemente se registrarán en el Módulo del SIICAP denominado "Almacén". los bienes muebles o insumos recibidos.

7. Cuando se entreguen los bienes muebles al Área de Bienes Muebles se deberá documentar el proceso con lo siguiente:

   a. Copia del formato de "Entrada al Almacén".
   b. Copia del formato de "Salida de Bienes muebles/Instrumentales".
   c. Copia de factura o nota de remisión.

8. Para el caso de los insumos recepcionados, estos se situarán de la manera siguiente:

   a. Se ubicarán en anaqueles clasificados por abecedario.
   b. Se clasificarán de acuerdo a la clave interna asignada.

9. Para el suministro de los insumos se recibirá el formato "Solicitud de Artículos y Servicios", con las siguientes firmas:

   a. Área administrativa solicitante.
   b. Autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
   c. Autorización de la Subdirección de Administración.

10. Se recibirán las requisiciones emitidas por las áreas administrativas dentro de los horarios antes descritos, los primeros 5 días hábiles de cada mes.

11. Se generará en el SIICAP módulo de "Inventarios" el formato de "Solicitud de Artículos y Servicios" y se suministrarán los insumos de conformidad con las existencias en el Almacén General.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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 de Estructuras y Procedimientos Organizacionales

12. Se atenderán las solicitudes de insumos de las áreas administrativas conforme a los insumos registrados en el SIICAP módulo de "Inventarios" y resguardados en el Almacén General.

13. En caso de no contarse en el almacén con el(los) insumo(s) requerido(s), se deberá(n) solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios mediante oficio que contenga el sello de "No existencia" aplicado por el Almacén General.

14. Se generará en el módulo del SIICAP "Almacén) al fin de mes, el formato de "Concentrado de Entradas y Salidas Mensual".

15. Se validará el formato de "Concentrado de Entradas y Salidas Mensual" contra la existencia física de los insumos.

16. Se entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, el formato "Concentrado de Entradas y Salidas Mensual", mediante oficio del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, validado mediante rubrica por:

a. Titular de la Subdirección de Administración.
b. Encargado del Almacén General.

17. Se realizará semestralmente un inventario general del Almacén General, mismo que permanecerá cerrado en este período.

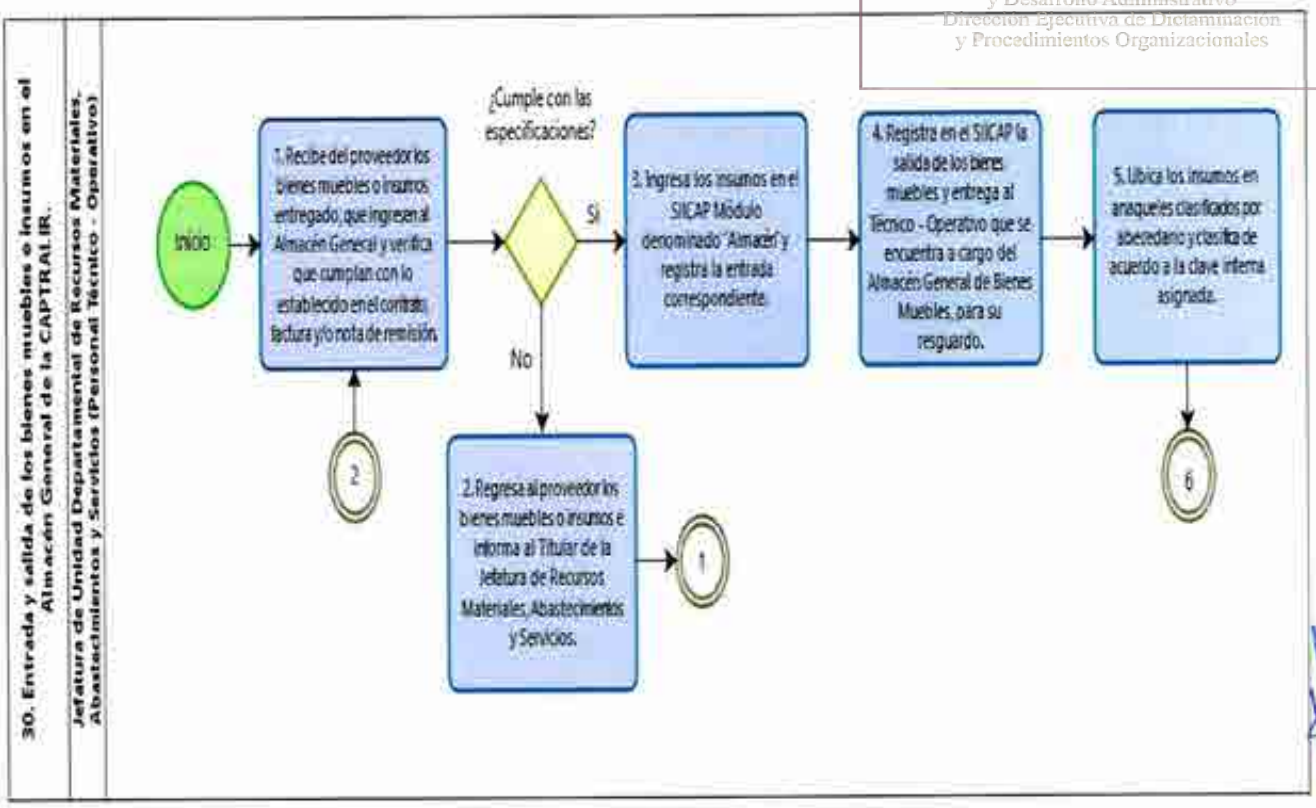
18. Se informará a las áreas administrativas del cierre del Almacén General, mediante Circular.

19. Se gestionarán las actividades que se llevarán a cabo para el desarrollo del inventario general.

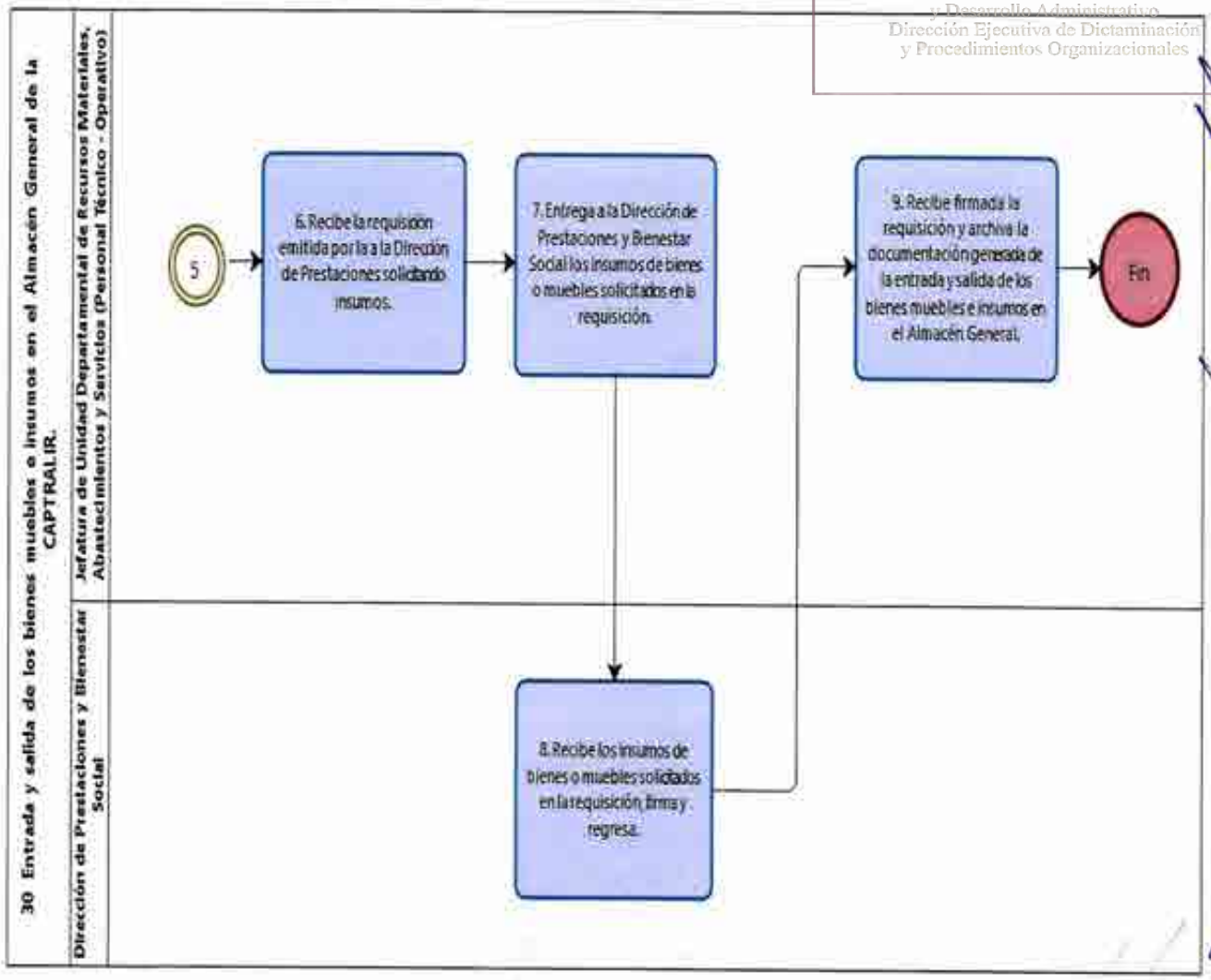
20. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. Yessica Laguna Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
y Procedimientos Organizacionales

31.- Nombre del Procedimiento: Registro de alta, resguardo y baja de los bienes muebles instrumentales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Llevar el registro de alta, resguardo y baja de los bienes muebles instrumentales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con el propósito de llevar un control actualizado de los inventarios y de la asignación a los servidores públicos resguardantes, para el desarrollo de sus funciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo)	Recibe la transferencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Almacén General) de los bienes muebles con la documentación correspondiente, resguarda en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Almacén de Bienes Muebles), asigna número de inventario, emite las etiquetas o placas de identificación y las coloca en cada uno de los bienes muebles correspondientes.	8 días
2		Registra el alta de los bienes muebles en el SIICAP Módulo de "Inventarios", asigna como resguardante a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Almacén de Bienes Muebles), genera el documento denominado "Resguardo de Bienes Muebles Por Usuario", de los bienes muebles que serán asignados a los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones.	8 día
3		Recibe la solicitud de bienes muebles de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, ingresa al SIICAP, en el módulo de Inventarios, asigna los bienes muebles, actualiza el nombre del servidor público resguardante y el sistema generará automáticamente documento denominado "Resguardo de Bienes Muebles Por Usuario".	2 días
4		Imprime documento denominado "Resguardo de Bienes Muebles Por Usuario", recaba firma de aceptación del servidor público resguardante en el documento denominado "Resguardo de Bienes Muebles Por Usuario" y entrega los bienes muebles.	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
5		Actualiza expediente de control de inventarios, y archiva la documentación generada de los bienes muebles asignación a los servidores públicos resguardantes, para resguardo y futuras consultas.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo aproximado del procedimiento: 22 días hábiles
			Plazo legal del procedimiento (Si es el caso): No aplica

Aspectos a considerar:

1. Dependerá el Almacén de Bienes Muebles de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

2. Se realizará la transferencia de los bienes del Almacén General al Almacén de Bienes Muebles, con la siguiente documentación:

a. Copia del formato de "Entrada al Almacén".
b. Copia del formato de "Salida de Bienes muebles/Instrumentales"
c. Copia de factura o nota de remisión.

3. Se registrará el alta del bien mueble nuevo en el SIICAP Módulo de "Inventarios", Submódulo "Disgregación de activo fijo", con los siguientes datos:

a. Clave de Catálogo de bienes muebles.
b. Clave interna asignada por el SIICAP.
c. Descripción del bien mueble.
d. Asignación del número de inventario correspondiente del bien mueble.
e. Costo del bien mueble.
f. Marca, módulo y número de serie del bien mueble.
g. En caso de equipo informático contará con doble número de serie.

4. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para realizar el registro de alta, resguardo y baja de los bienes muebles instrumentales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, participan las siguientes:

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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.

5. Se asignarán los bienes muebles a los servidores públicos de las diferentes áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para el desarrollo de sus funciones conforme a las existencias disponibles.

6. Se registrará la asignación del bien mueble en el SIICAP Módulo de "Inventarios", Submódulo "Asignación de activo fijo", con los siguientes datos:

a. Número de empleado.
b. Nombre de empleado.
c. Área de ubicación.
d. Estado de cómo se encuentra el bien mueble.

7. Se elaborará en el SIICAP Módulo de "Inventarios", el "Resguardo de bienes muebles por usuario", con los siguientes datos:

a. Número de empleado.
b. Nombre del empleado.
c. Datos del empleado.
d. Descripción de los bienes muebles asignados.
e. Total de los bienes muebles asignados.
f. Costo total de los bienes muebles asignados.

g. Contará con las siguientes firmas:

- Resguardante.
- Encargado de control de inventario.
- Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Supervisión – Subdirección de Administración.

8. En caso de prestadores de servicio social o contratados por honorarios y personal de estabilidad laboral tipo nómina 8, los resguardos deberán ser firmados por personal de Estructura o encargado del área correspondiente.

9. Será responsabilidad del resguardante el debido uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles.

10. En caso de robo o extravío del bien mueble asignado, el resguardante deberá levantar el Acta Circunstanciada para hacer constar el robo, extravío o destrucción accidentada del bien, dando aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control y en su caso gestionar su recuperación en especie o en efectivo, previo dictamen emitido por el Órgano Interno de Control en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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

11. En caso de robo, extravío o destrucción accidentada de vehículo, el resguardante deberá acudir ante el Ministerio Público a denunciar el acto y señalar las causas y responsables involucrados, dando aviso a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y al Órgano Interno de Control, independientemente del Dictamen Técnico que emita la compañía aseguradora al ser notificado del siniestro o robo de la unidad vehicular; asimismo, deberá levantar Acta Administrativa para hacer constar el extravío, robo o destrucción accidentada del vehículo, solicitando la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y dos testigos de asistencia.

12. Si al momento de levantarse el inventario, un bien mueble no es localizado, a través de la Dirección de Administración y finanzas se informará por escrito al resguardante que el bien mueble no fue localizado, indicándole que cuenta con 10 días naturales siguiente contados a partir de la fecha de la notificación para informar la ubicación del bien ya que de lo contrario, se procederá a elaborar acta circunstanciada y dictamen, mismo que deberá ser enviado al Órgano Interno de Control; el responsable del resguardo deberá reponerlo cuando sea imputable a éste, ya sea a través de pago o de reposición. Si la decisión del resguardante es pagar el bien extraviado, deberá cubrirlo según el dictamen emitido, y en caso de reposición, deberá ser sustituido por otro que cumpla las mismas funciones, previa opinión de la DGA.

13. Por necesidades de las actividades propias de las áreas administrativas, en caso que el resguardante requiera cambiar de lugar el bien mueble asignado, deberá solicitar la autorización a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mediante:

a. Oficio justificando las razones del movimiento.
b. Visto Bueno del Titular del área de asignación.

14. Se deberá considerar la reubicación del bien mueble, con las medidas de seguridad de Protección Civil.

15. Para el caso de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos que requieran trasladarse del área resguardante a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el resguardante deberá estar atento para que le sea regresado el bien.

16. Cuando concluya el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos, estos deberán regresar a su lugar de asignación origen.

17. Cuando los bienes informáticos sean trasladados a otra área administrativa, se deberá enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, un "Listado de los bienes que serán trasladados", la cual deberá contener:

a. Número de Inventario.
b. Modelo.
c. Número de serie.

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

d. Marca.
e. Resguardante.

18. Se realizará semestralmente una revisión de las condiciones en que se encuentran los bienes muebles instrumentales.

19. En caso de baja de los bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles para el servicio, se realizará la baja correspondiente.

20. Se deberá clasificar la baja definitiva de los bienes muebles de acuerdo a sus características físicas y técnicas; y se dictaminarán como piezas, partes o desechos.

21. Se registrará la baja del bien mueble en el SIICAP módulo "Asignación de activo fijo".

22. Se elaborará un expediente anual, que contenga lo siguiente:

a. Salidas de almacén.
b. Copias de las Facturas.
c. Padrón Inventarial histórico y sus actualizaciones.
d. Resguardos originales y firmados.
e. Constancias y Reporte de No Adeudos en original y firmados
f. Actas de Baja, por robo, extravío o destrucción, donación, transferencia de bienes, traspaso, carencia de Factura, Permuta o dación en pago de bienes muebles o reclasificación.
g. Informes y conciliaciones.

23. Se elaborarán trimestralmente los siguientes informes:

a. Altas, bajas y movimientos de los bienes muebles.
b. Levantamiento de inventarios de los bienes muebles.

24. En caso de que dejará de laborar el servidor público en la Entidad, este deberá solicitar "Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles", con la finalidad de que se les libere de cualquier responsabilidad sobre los bienes que tenían a su cargo.

25. Para el caso en que las áreas requieran salida de bienes muebles de la Entidad por necesidades propias de su área, deberán solicitar "Pase de Salida de Bienes Muebles", a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, debidamente firmado por el resguardante, titular del área solicitante y autorizado por la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios e informar al personal de vigilancia para su control; así mismo deberá notificar la incorporación de los Bienes a su lugar de Origen para su verificación.

26. El personal que labora en la Entidad y/o proveedores o prestadores de servicios que ingresen bienes muebles de su propiedad, deberá registrarlos ante el personal de Vigilancia para su debido ingreso y salida, quienes reportarán a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales,

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Subdirección de Procedimientos Organizacionales

Abastecimientos y Servicios, en caso de bienes que permanezcan en las instalaciones se deberá requisitar el Formato "Ingreso de Bienes Muebles ajenos a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR)".

27. Generalidades:

- Se realizará por semestre a través del Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Almacén de Bienes Muebles), la verificación física y validación contra los bienes muebles registrados en el SIICAP Módulo de Inventarios y en su caso, restaura las etiquetas o placas de identificación.

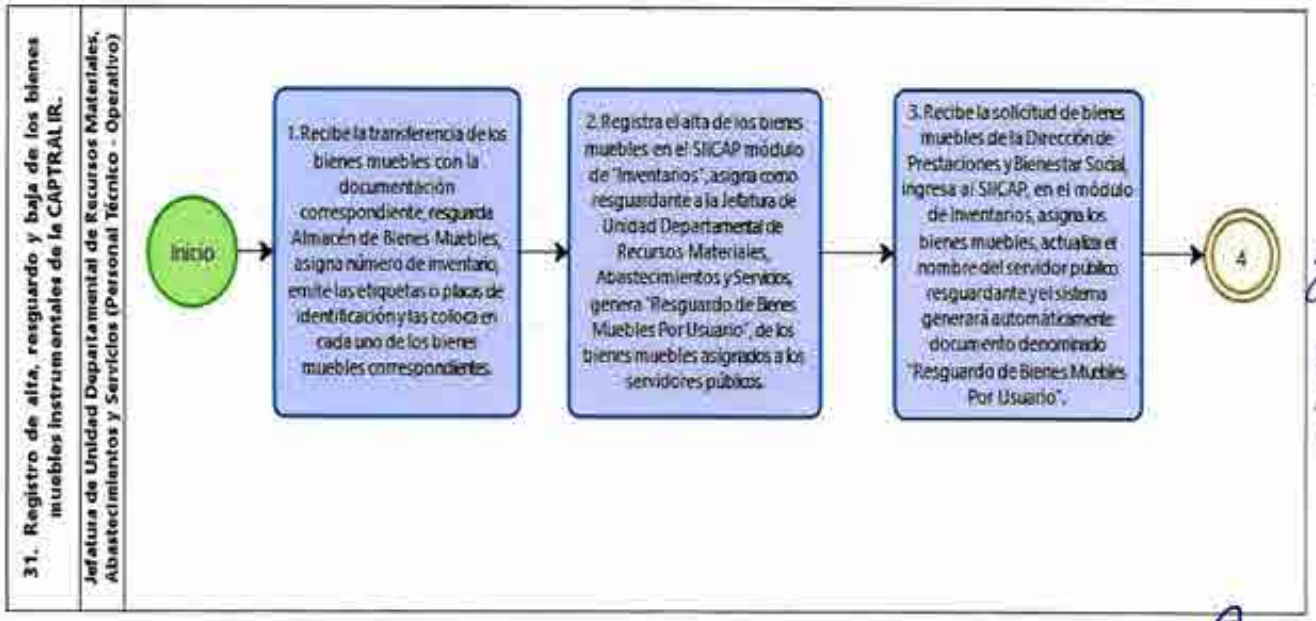
- Se actualizará en el SIICAP Módulo de Inventarios, el nombre del servidor público resguardante, genera el documento denominado "Resguardo de Bienes Muebles Por Usuario", recaba firmas de aceptación.

- Se deberá enviar el resultado del inventario a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para validación y conciliación de los registros contables.

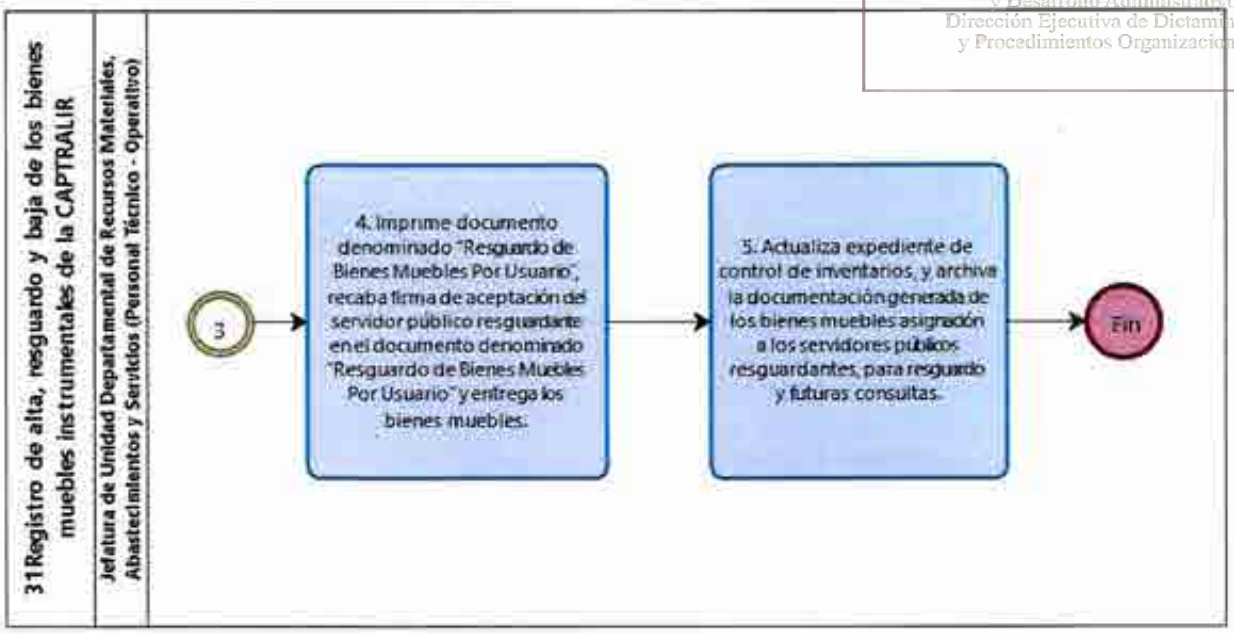
- Se Identificará bienes muebles en estado de inutilidad o inaplicación en el servicio y concentra para destino final,

28. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. Yessica Laguna Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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 de Prestaciones y Bienestar Social
Procedimientos Organizacionales

32.- Nombre del Procedimiento: Transferencia Primaria del Archivos de Trámite al Archivo de Concentración de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Objetivo General: Gestionar la Transferencia Primaria hacia el Archivo de Concentración de los Archivos de Trámite que se encuentran en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, y Baja Documental, en concordancia con los Instrumentos de Control Archivístico "Cuadro General de Clasificación Archivística UCA02 y Catálogo de Disposición Documental UCA03", y los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública y destino final que le corresponda de acuerdo a su ciclo vital.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Entrega oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, con los Instrumentos de Control Archivístico "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01 - Expediente UCA09" e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10", con los expedientes contenidos en cajas archivadoras.	10 minutos
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, con los Instrumentos de Control Archivístico "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01 - Expediente UCA09" e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10", con los expedientes contenidos en cajas archivadoras y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para los trámites correspondientes.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, con los Instrumentos de Control Archivístico "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01 - Expediente UCA09" e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10", con los expedientes contenidos en cajas archivadoras y turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo) responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo, para trámite correspondiente.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo)	Recibe oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, con los Instrumentos de Control Archivístico "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01 - Expediente UCA09" e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10", con los expedientes contenidos en cajas archivadoras.	15 minutos
5		Coteja con la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, asegurándose que los Instrumentos de Control Archivístico de la transferencia, estén debidamente requisitados y concilia contra los expedientes contenidos en las cajas archivadoras.	4 horas
		¿Cumple con los Lineamientos para la Transferencia?	
		No	
6		Informa de la documentación faltante o datos, regresa los Instrumentos de Control Archivístico "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01 - Expediente UCA09" e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10", con los expedientes contenidos en cajas archivadoras, para la corrección respectiva.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
7		Solicita firma de autorización del Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en los formatos de Transferencia Primaria "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediemte UCA09 e Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10" y turna Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 hora

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	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe los formatos de Transferencia Primaria "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente UCA09 e Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10", firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo) responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Personal Técnico - Operativo)	Recibe los formatos de Transferencia Primaria "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente UCA09 e Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10", firmados.	10 minutos
10		Actualiza el "Inventario de Archivo de Concentración UCA13", ordena y ubica de conformidad al "Mapa de Ordenación Topográfica UCA12" la(s) caja(s) de la Transferencia Primaria.	2 días
11		Aplica "Calendario de Caducidades UCA16" de los expedientes que se encuentran en resguardo en el archivo de Concentración, de conformidad al destino final.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles con 6 horas y 35 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Unidad Coordinadora de Archivos depende de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, quien es responsable de la administración de los expedientes en el Archivo de Concentración, de conformidad a la normatividad vigente aplicable en la materia de archivos.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la transferencia de los Archivos de Trámite que se encuentran en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; sin embargo, participan las siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
y Procedimientos Organizacionales

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección Jurídica y Normativa.
- Unidad de Transparencia

3. Las áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, serán las responsables de revisar las etapas de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Trámite para su posterior transferencia al Archivo de Concentración y disposición final (Baja definitiva):

- Primera etapa: Activa -Se da en el Archivo de Trámite y se refiere a documentos de uso constante por lo que tienen valores documentales primarios: (administrativo, legal, fiscal o contable).
- Segunda etapa: Semiactiva.-Se da en el Archivo de Concentración y se refiere a documentos que estarán en resguardo precautorio, ya que los documentos son consultados de manera intermitente.

4. Los documentos serán enviados de conformidad con lo indicado en:

- Cuadro General de Clasificación Archivística UCA02
- Catálogo de Disposición Documental UCA03,

5. El horario de atención de la Unidad Coordinadora de Archivos será de 8:00 a 15:00 horas en días hábiles.

6. Los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración, se deberán presentar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivo) acompañados de los formatos:

- "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente UCA09"
- "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10"

Mismos que serán presentados de forma impresa en dos tantos debidamente firmados por el Titular del área administrativa correspondiente y del Responsable del Archivo de Trámite.

7. Para la entrega de los formatos tendrá como pendiente la firma del Responsable del Archivo de Concentración- debidamente requisitados y especificados los expedientes contenidos en las cajas, así como en medio electrónico. El día de la entrega se debe acreditar el Acuse de Oficio de conocimiento al Presidente del COTECIAD.

8. Los expedientes que serán ingresados al Archivo de Concentración deberán contener lo siguiente:

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

- Carátula de Identificación Estandarizada de Expediente UCA06
- -Formato Estandarizado de Pestaña UCA07
- -Carátula de Caja UCA11
- -Folio en el ángulo superior derecho
- Así como: no deberá contener objetos metálicos (clips, grapas, broches BACO), sin pastas o espirales de engargolado, sin carpetas (LEFORD o blancas).

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivo) emitirá el "Calendario de Transferencias", que una vez validado por el COTECIAD, dará a conocer a las Áreas Administrativas para su cumplimiento.

10. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivo) custodiará y resguardará la documentación transferida al Archivo de Concentración, ya sea evidencia escrita, auditiva, o visual que constituya testimonio de la gestión pública, de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, siempre que los valores primarios no hayan prescrito.

11. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivo) llevará un registro de las transferencias recibidas, y periódicamente analizará la prescripción de la documentación custodiada.
La documentación se entregará con base en los formatos:

- Inventario Documental de Transferencia Primaria -01-Expedientes UCA09
- Inventario Documental de Transferencia Primaria 02- Consolidado UCA10

12. El Instrumento Archivístico "Calendario de Caducidades UCA16" servirá como instrumento auxiliar de valoración documental, en el que se establecerán los tiempos que, de conformidad con el "Catálogo de Disposición Documental UCA03", deberán operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

13. Cuando se percate la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivo) de la destrucción, alteración, daño, pérdida o modificación de la documentación que obra en los archivos, procederá a instrumentar las actas y denuncias ante las instancias correspondientes.

14. Las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) podrán consultar los expedientes que se transfirieron al Archivo de Concentración, por un período no mayor a 30 días naturales, salvo prórroga debidamente justificada, mediante el formato:

- Vale de Préstamo Archivo de Concentración UCA14

15. Para solicitar expedientes en préstamo y/o consulta lo podrán hacer únicamente:

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

- los Titulares de las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR),
- los Responsables de Archivo de Trámite
- y los que hayan designado mediante oficio

16. En caso de solicitud de prórroga en el tiempo de entrega de los expedientes, los Titulares de las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), deberán requerirlo con la nueva fecha de devolución de los expedientes acompañados del formato:

- Vale de Préstamo Archivo de Concentración UCA14'

17. Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y el personal que hayan designado, deberán conducirse de manera responsable en el manejo de los expedientes prestados, comprometiéndose a preservarlos íntegros, en buen estado, evitando cambiar el orden de los documentos contenidos y/o hacer subrayados o anotaciones en ellos, en apego a la Normatividad aplicable en materia de Responsabilidad Administrativa.

18. La Unidad Coordinadora de Archivos) recibirá la solicitud de préstamo de expediente (s) mediante el Instrumento de Control Archivístico "Vale de Préstamo Archivo de Concentración UCA14" y registrará en el "Control de Préstamos de Expedientes" el (los) expediente(s) solicitados y el plazo para su devolución.

19. La Unidad Coordinadora de Archivos cuando sea necesario, dará una prórroga mediante solicitud para la devolución del (los) expediente(s) prestado(s) y actualizará el "Control de Préstamos de Expedientes UCA15" con el nuevo plazo de devolución y por lo cual se requerirá un nuevo "Vale de Préstamo".

20. La Unidad Coordinadora de Archivos registrará y actualizará la devolución al Archivo de Concentración del(los) expediente(s) prestado(s), mediante el formato de "Control de Préstamos de Expedientes UCA15" y los ubica de acuerdo al "Mapa de Ordenación Topográfica UCA12".

21. Cuando las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), necesiten conservar expedientes que ya fueron transferidos al Archivo de Concentración en su Archivo de Trámite por un tiempo prolongado, el titular deberá solicitarlo por escrito mediante oficio a la Presidencia del COTECIAD.

22. Cuando las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), requieran conservar expedientes prestados del Archivo de Concentración, el Encargado del Archivo de Concentración cancelará el formato de "Inventario Documental de Transferencia Primaria 01-Expediente UCA09" e "Inventario Documental de Transferencia Primaria 02-Consolidado UCA10" (original y copia) con los que fueron solicitados y cuando estos expedientes se regresen al Archivo de Concentración deberán enviarse en una nueva remesa de transferencia primaria con los respectivos Instrumentos de Control Archivístico.

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. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a juicio personal, el único facultado para autorizar la baja y depuración documental, será el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), quien emitirá el "Dictamen de Valoración Documental" y elaborará la "Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios".

24. La Unidad Coordinadora de Archivos solicitará a las áreas administrativas la revisión conjunta del plazo de custodia de la documentación de su responsabilidad transferida al Archivo de Concentración.

25. Se solicitará a las áreas administrativas que elabore el Instrumento de Control Archivístico "Inventario de Baja Documental UCA17" de la documentación para baja documental y que soliciten el Dictamen de Valoración Documental al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD.

26. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, recibirá la Solicitud de Baja Documental y del Dictamen de Valoración Documental del(los) archivo(s) y se procede a integrar el Grupo de Trabajo.

27. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios conjuntamente con la Unidad Coordinadora de Archivos, serán quien reúnan al personal de estructura que integrarán el grupo de trabajo para la Valoración Documental.

28. La Unidad Coordinadora de Archivos a través del Grupo de Trabajo serán quienes realicen el cotejo del inventario (Inventario de Baja Documental UCA17), con la documentación física en el Archivo de Concentración y la Valoración Documental e informarán el Resultado de la Valoración Documental, mismo que será presentado al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

29. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), será quien emita el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios que causará Baja Definitiva.

30. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental deberá integrarse por:

- el Representante del Órgano Interno de Control,
- Representante de la Subdirección Jurídica y Normativa,
- Representante de la Subdirección de Finanzas,
- Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivo),
- Representante del Área generadora de la documentación
- y los especialistas internos o externos, que se consideren necesarios.

31. Los documentos necesarios para el trámite de la baja y depuración documental serán los siguientes:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- Oficio de solicitud de baja documental.
- Formato de "Inventario de Baja Documental UCA17"
- Acta del Comité donde se autoriza la Baja Documental.
- Informe del Grupo de Valoración documental para la Baja de Documentos.
- Dictamen de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Declaratoria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

32. El presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), publicará en su página de Transparencia, la documentación soporte por Baja Documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

33. La documentación para baja será destruida en las instalaciones de la empresa designada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en presencia de:

- Representantes de las Áreas generadoras
- Representante de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivo),

Previa convocatoria emitida por el Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

34. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Unidad Coordinadora de Archivos) levantará el "Acta Circunstanciada de Baja Documental" en cada evento de destrucción de documentos, la cual deberá ser firmada por:

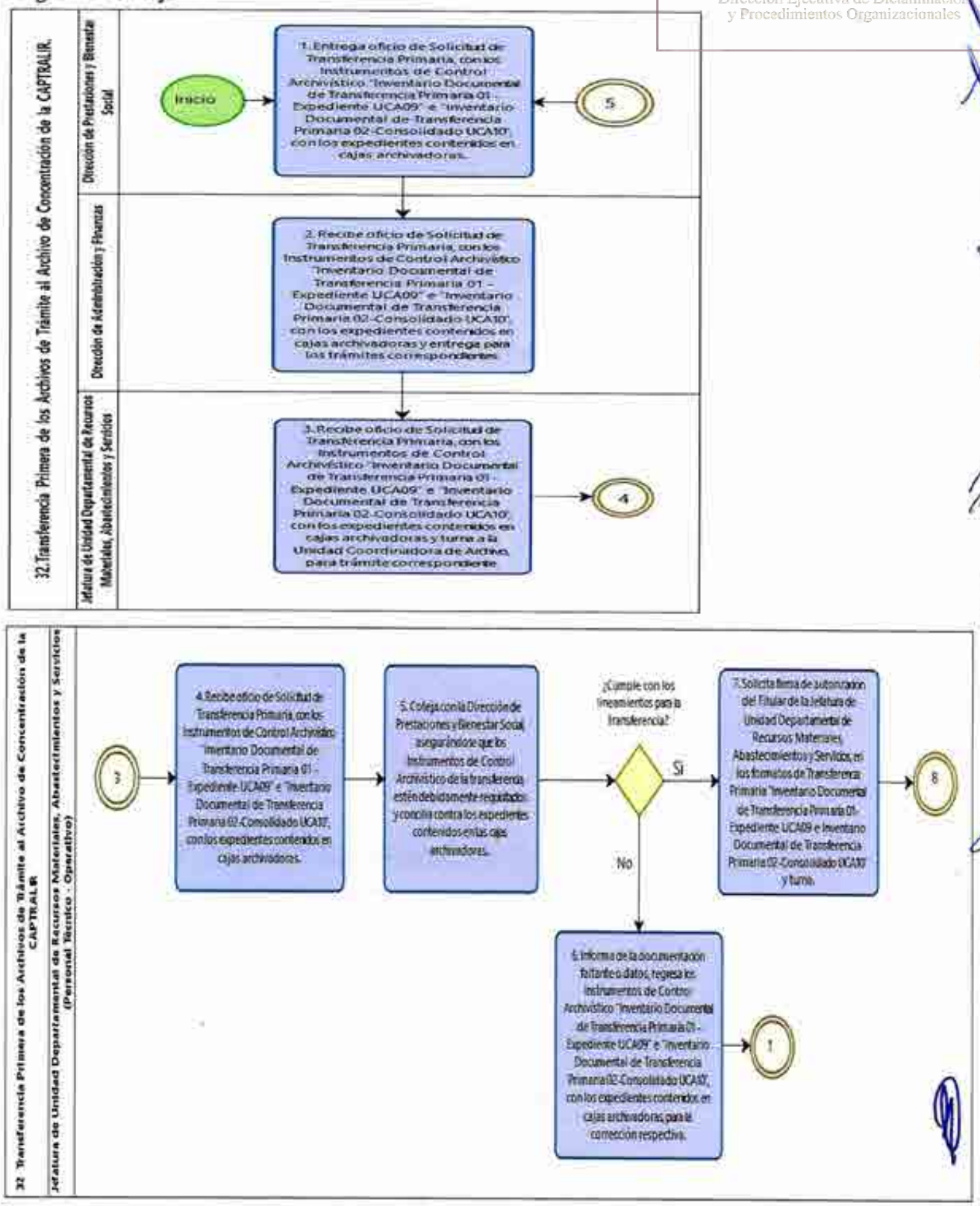
- el Presidente,
- el Secretario Ejecutivo
- el Secretario Técnico del COTECIAD
- el titular del área generadora,
- representante del Órgano Interno de Control,
- titular de la Subdirección Jurídica y Normativa
- 2 testigos de asistencia.

35. Lo no previsto en el proceso de Baja Documental, será resuelto por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.

36. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico - Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

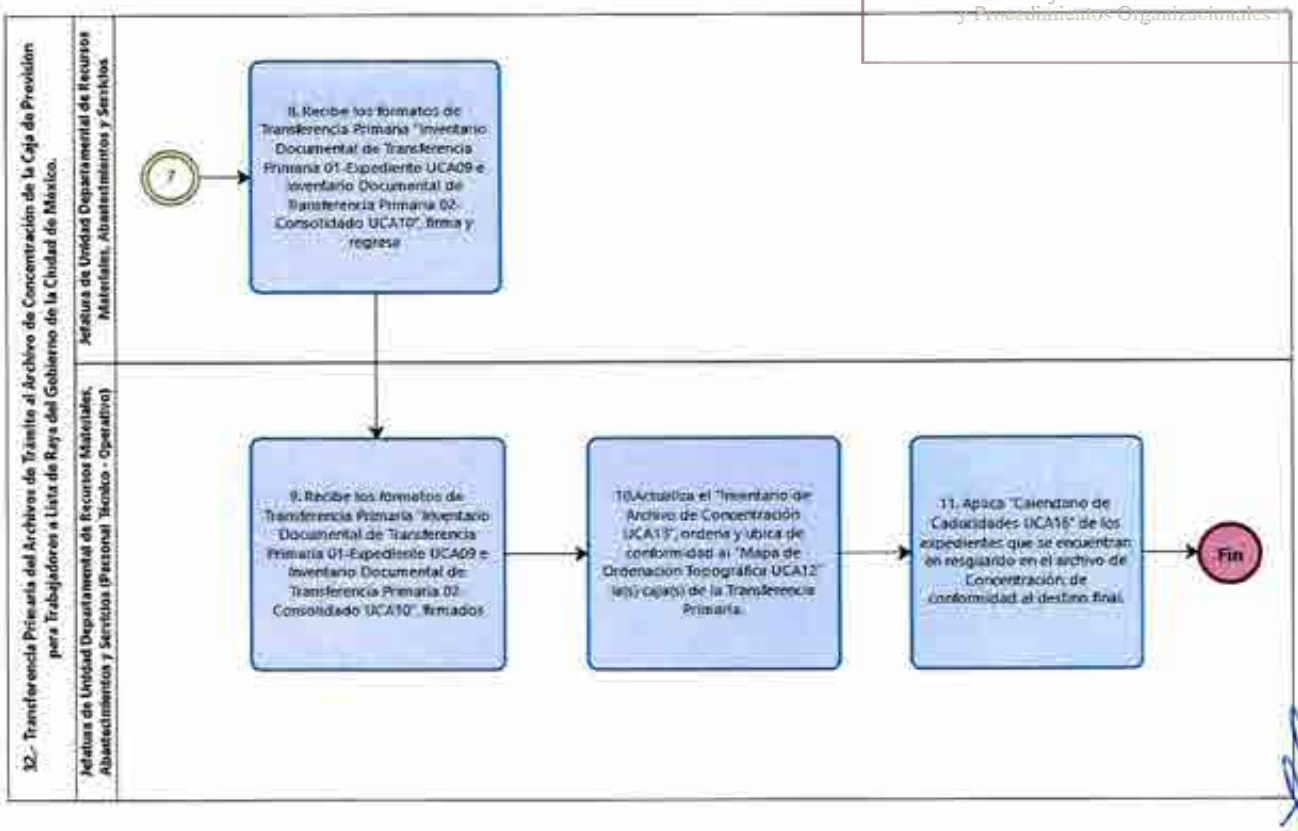
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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



VALIDÓ

Lic. Yessica Laguna Pérez
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Procedimientos Organizacionales

33.- Nombre del Procedimiento: Sistemas Institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), "INTRANET y el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP)".

Objetivo General: Analizar y optimizar los sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), "INTRANET y el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP)", con el propósito de que se realicen las actividades sustantivas, administrativas y financieras con eficiencia y eficacia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal Técnico - operativo)	Analiza la problemática que presente la programación de los sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, "INTRANET y SIICAP", que afectan las actividades sustantivas, administrativas y financieras y comunica al Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza reunión con personal Técnico – operativo, para diagnosticar y definir la mejor solución de la problemática que presente la programación de los sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, "INTRANET y SIICAP", que afectan la información generada por las actividades sustantivas, administrativas y financieras que realiza la CAPTRALIR, los cuales son almacenados en el servidor.	1 hora
3		Instruye al personal Técnico – operativo, para que aplique la implementación de la solución encontrada en la reunión en los sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, "INTRANET y SIICAP".	10 minutos
4	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal Técnico – operativo)	Implementa la solución y realiza la optimización de manera local fuera de los sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, "INTRANET y SIICAP", que son almacenados en el servidor, para efectuar las pruebas que sean necesarias.	10 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Aplica los procesos de manera local fuera de los sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, "INTRANET y SIICAP" y realiza prueba con las actividades sustantivas, administrativas y financieras que realiza la CAPTRALIR y verificar si continúa el problema.	3 horas
		¿La solución fue efectiva?	
		No	
6		Informa al Titular de Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para encontrar soluciones.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
7		Implementa los ajustes necesarios en el servidor que está en uso, para su mejor funcionamiento.	3 horas
8		Aplica los ajustes de los de los sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, "INTRANET y SIICAP", que se verán reflejados en las actividades sustantivas, administrativas y financieras.	30 minutos
9		Archiva documentación generada de los ajustes en los de los sistemas institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, "INTRANET y SIICAP", para futuras consultas y resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 8 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

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

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones será la responsable de operar los sistemas "INTRANET y el Sistema Integral Información Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP)" institucionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

2. Los Servidores existirán de dos tipos de servidores de forma física y virtual, los cuales serán programados con direccionamiento con Etiqueta Numérica (IP), misma que identificará de manera lógica y jerárquica los servidores de almacenamiento

3. Se deberá considerar que el tiempo de la problemática podrá solucionarse en un estimado de 30 minutos hasta 122 días

4. Cada servidor contendrá diferente contenido, considerando la capacidad en RAM y Almacenamiento.

MARCA	SERVIDOR	CONTENIDO	USUARIO FINAL	CAPACIDAD DE RAM	ALMACENAMIENTO ACTUAL
DELL	Físico 10.0.151.68	Virtualizador de "Producción 2" con IP 10.0.150.5	Únicamente JUDTIC A NIVEL APLICACION	16 GB	2.74 TB
DELL	Virtual 10.0.150.5	Contiene respaldo de BD de 2016, configuración Oracle, respaldos de "Desarrollo3" de 2009, respaldo de la configuración del servidor de producción 2013, espacio donde se guardan los archivos de timbrado.	Únicamente CAPTRALIR A NIVEL CARPETAS COMPARTIDAS	3.43 GB	2.4 TB
DELL	Físico 10.0.150.115	Sistema biométrico a y registros de personal de CAPTRALIR, sistemas credenciales para personal de CAPTRALIR, CAPTRALIR WEB, consulta de información de SISTEMA INTEGRAL INFORMACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SIICAP)	Entidad CAPTRALIR	16 GB	6 TB
DELL	Físico 10.0.150.9	Sistema de (ACTIVE DIRECTORY) DOMINIO, carpetas compartidas, control de accesos a internet, políticas, reportes y el SISTEMA INTEGRAL INFORMACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SIICAP), y host de produccion4	Únicamente JUDTIC	16 GB	4 TB

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

	Virtual 10.0.150.3	PRODUCCION4 Reportes base de SIICAP 2 Y base de datos	Únicamente JUDTIC	3.43 GB	350GB
DELL	Físico 10.0.150.6	Almacena máquinas virtuales "Produccion2", "Produccion3" y "Desarrollo3" reportes y forms	Únicamente JUDTIC	16 GB	2TB
DELL	Virtual 10.0.151.14	Contiene el sistema biométrico de control de asistencia, nómina de jubilados y pensionados, modificación de recibos	Únicamente JUDTIC	3.5 GB	546 GB

MARCA	SERVIDOR	CONTENIDO	USUARIO FINAL	CAPACIDAD DE RAM	ALMACENAMIENTO ACTUAL
DELL	Físico 10.0.150.8	Almacenamientos de respaldos de equipos de computo	Únicamente JUDTIC	16 GB	1.86 TB
HP	Físico 10.0.150.250	Alojamiento de INTRANET, consultas, registros	Entidad CAPTRALIR		500 GB
PROLIANT	Físico 10.0.150.12	Carpetas compartidas que administra las diferentes áreas de CAPTRALIR	Entidad CAPTRALIR	32 GB	7 TB

5. Los sistemas almacenarán en:

- Bases de Datos en Oracle v 9.0.
- Esta programación trabajará con las mismas lógicas y tablas a nivel Base de Datos
- Optimizando su funcionamiento únicamente y en las Bases que se analizaron.

6. El presente Procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a éste.

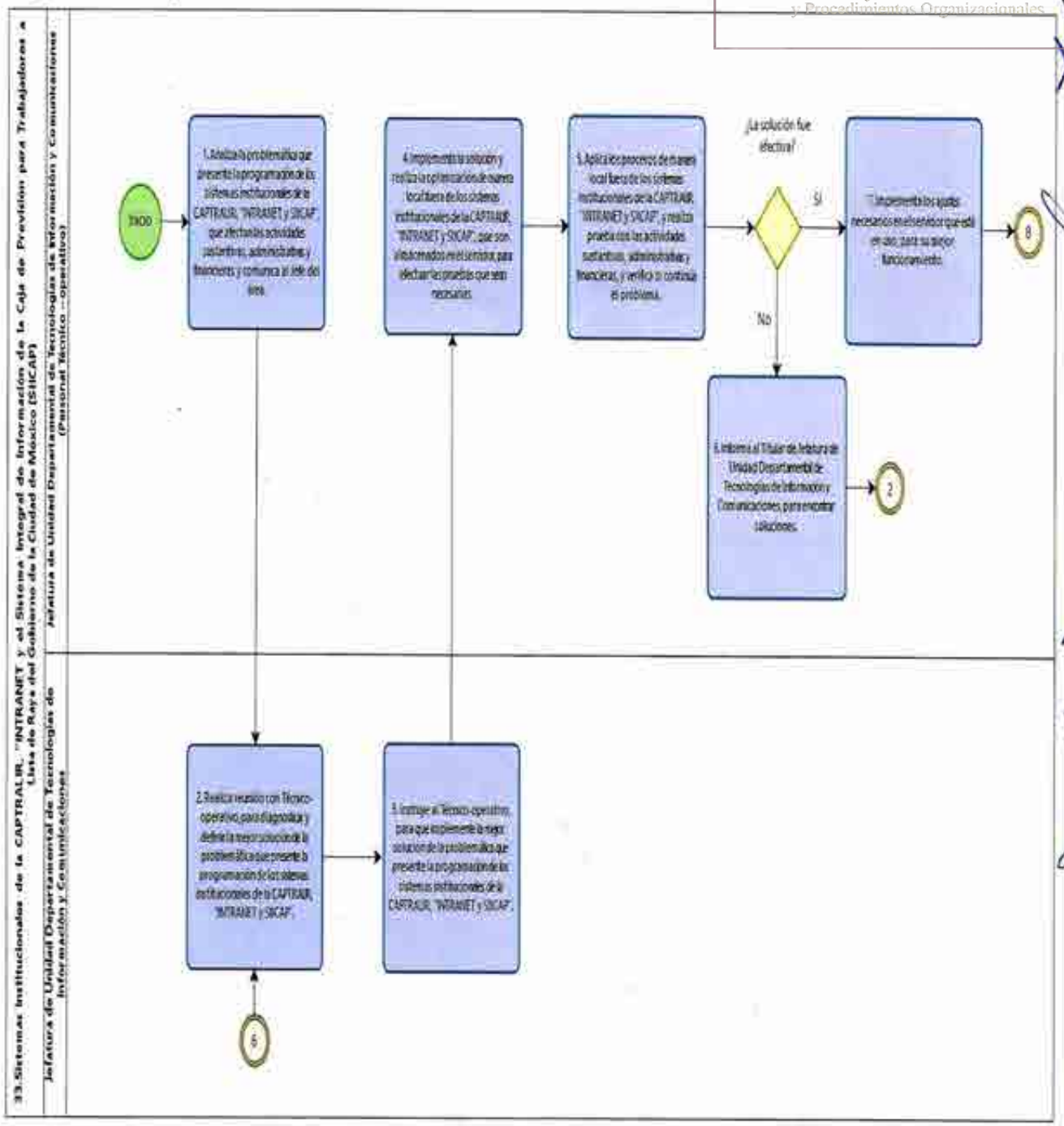
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

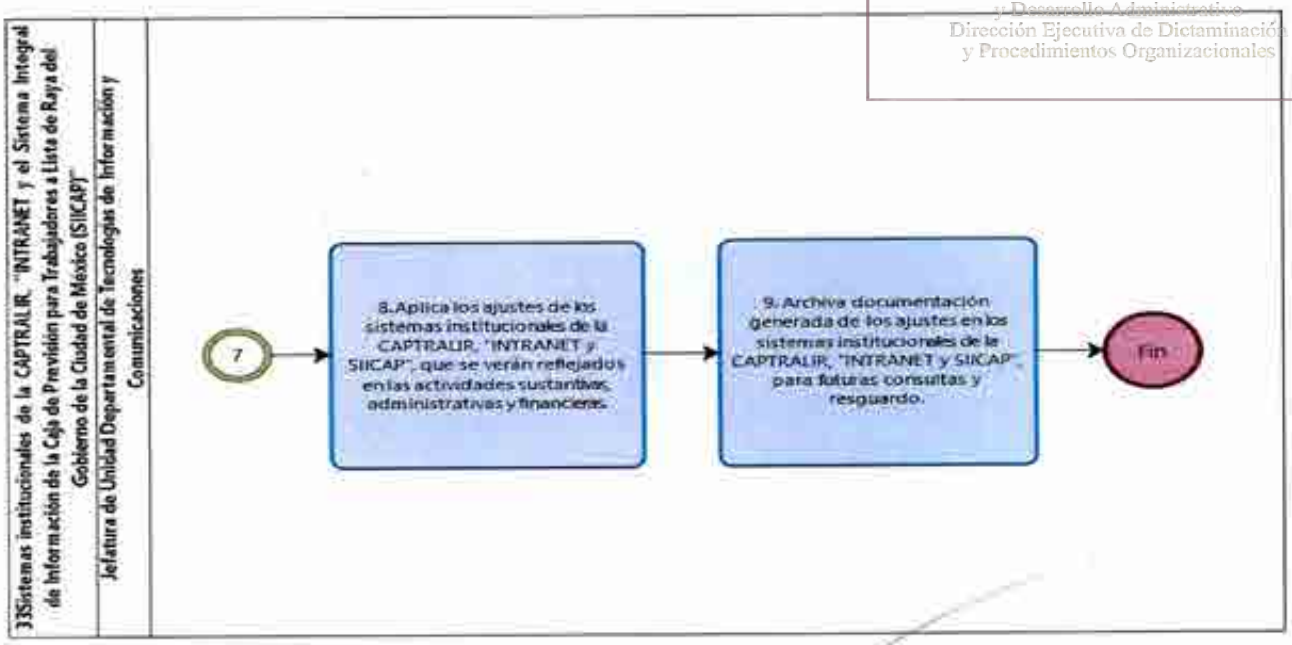
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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



VALIDÓ

Ing. Lorena Elizabeth Becerril Velázquez
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Procedimientos Organizacionales

34.- Nombre del Procedimiento: Soporte técnico al software y hardware de los equipos de cómputo y multifuncionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar el soporte técnico al software y hardware de los equipos de cómputo y multifuncionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con la finalidad de garantizar un mejor funcionamiento en las actividades sustantivas, administrativas y financieras, que se realizan en la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones (Personal Técnico – operativo)	Recibe oficio y/o llamada telefónica de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para atender el requerimiento de la problemática en el soporte técnico al software y hardware de los equipos de cómputo y multifuncionales.	10 minutos
2		Asiste a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, verifica las necesidades y realiza las acciones pertinentes para la solución del problema del soporte técnico al software y hardware de los equipos de cómputo y multifuncionales.	30 minutos
3		Aplica las medidas necesarias junto con las herramientas u/o aplicaciones para la solución del problema al soporte técnico al software y hardware de los equipos de cómputo y multifuncionales.	3 días
4		Informa a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, que fue solucionado el problema en el software y hardware de los equipos de cómputo y multifuncionales y solicita firma en la hoja de reporte.	10 minutos
5		Archiva el oficio y hoja de reporte para futuras consultas y resguardo.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 55 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
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones será la responsable de realizar el desarrollo y/o actualizaciones de los sistemas informáticos.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para atender el soporte técnico al software y hardware de los equipos de cómputo y multifuncionales de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, pueden participar las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

3. Se identificará la problemática de los equipos de cómputo que afectan la operatividad de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México. Los que posiblemente son:

   a) Los equipos muestran ataques cibernéticos, los cuales afectaban en la operación continua de los trabajadores.
   b) Las computadoras tienen software antiguo y/u obsoleto además de que al estar expuestos tienen acumulación de polvo.
   c) Las impresoras y escáneres por el constante uso ocupan un mantenimiento correctivo y preventivo.

4. Se deberá considerar que el tiempo de la problemática de podrá solucionarse en un estimado de 30 minutos hasta 30 días.

5. En caso de que el equipo requiera refracciones nuevas se considerará la suficiencia presupuestal.

6. Para identificar las necesidades primordiales y secundarias a desarrollar y/o actualizar los sistemas en el área solicitante, se deberá realizar reuniones con las siguientes áreas:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección de Administración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

7. El resultado que se llegase a determinar de las reuniones, posiblemente se identificará tres problemas esenciales.

- Los cuales son:

a) Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Equipos de Cómputo.
b) Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Multifuncionales (Impresoras y Escáneres).
c) Instalación de Antivirus.

8. Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Equipos de Cómputo.

- Etapas del Plan:

a) Inventario Técnico con las características de cada equipo.
b) Procedimientos Técnicos, listado de trabajo a efectuar periódicamente.
c) Control de frecuencias, indicación exacta a la fecha de efectuar el trabajo.
d) Registro de reparaciones, repuestos, y costos que ayuden a planificar.

9. Mantenimiento Preventivo.

a. Mejorar el rendimiento, disminuir y evitar fallas en los equipos.
b. Limpieza de computadoras interna y externa.
c. Diagnóstico de problemas específicos dependiendo del equipo.

10. Mantenimiento Correctivo.

a. Detección, corrección, reparación de fallas, problemas de software y hardware.
b. Diagnóstico de tarjetas madre, discos duros SSD, memorias etc.
c. En el ámbito operativo, la reconfiguración del equipo y los principales programas que utiliza.
d. Observaciones que puedan mejorar el ambiente de funcionamiento.

11. Mantenimiento Correctivo y Preventivo a Multifuncionales (Impresoras y Escáneres).

- Etapas del Plan:

a. Inventario Técnico con las características de cada equipo.
b. Procedimientos Técnicos, listado de trabajo a efectuar periódicamente.
c. Control de frecuencias, indicación exacta a la fecha de efectuar el trabajo.
d. Registro de reparaciones, repuestos, y costos que ayuden a planificar.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

12. Mantenimiento Preventivo.

a. Mejorar el rendimiento, disminuir y evitar fallas en los Multifuncionales.
b. Limpieza de Multifuncionales interna y externa.
c. Diagnóstico de problemas específicos dependiendo del equipo.

13. Mantenimiento Correctivo.

a. Detección, corrección, reparación de fallas, problemas de software y hardware.
b. Permite hacer los arreglos de averías o fallas de los multifuncionales o llegado el caso el reemplazo de alguna de sus partes.
c. Observaciones que puedan mejorar el ambiente de funcionamiento.

14. Instalación de Antivirus.

- Etapas del Plan:

a. Inventario Técnico con las características de cada equipo.
b. Procedimientos Técnicos, listado de trabajo a efectuar periódicamente.
c. Control de frecuencias, indicación exacta a la fecha de efectuar el trabajo.
d. Registro de cada equipo y evidencia de la instalación.

15. Instalación.

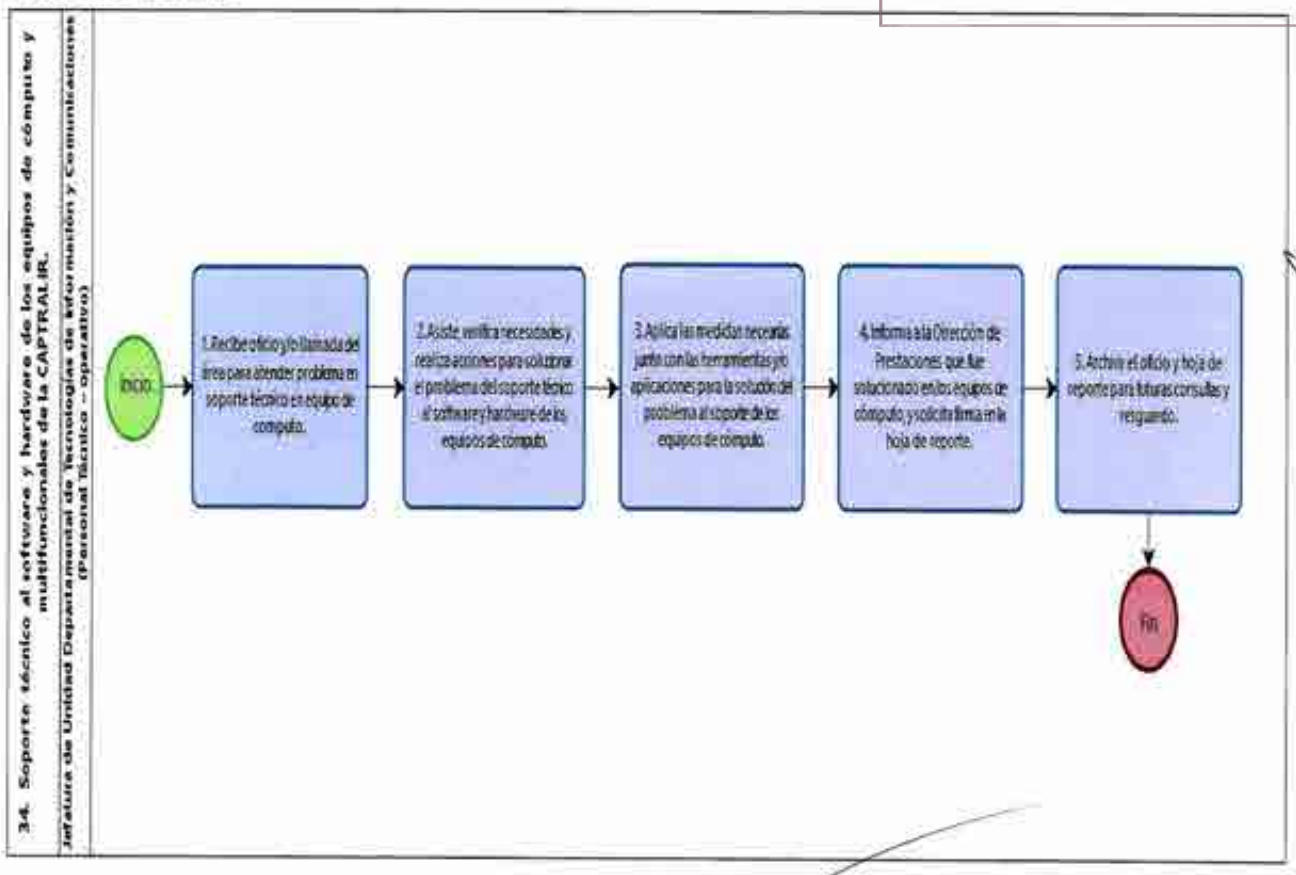
a. Una vez obtenido las licencias se realiza la instalación en cada equipo.
b. Se confirma que la instalación se consumó correctamente.

16. El presente Procedimiento no exime de responsabilidad al personal técnico-operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a éste.

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



VALIDÓ

Ing. Lorena Elizabeth Becerril Velázquez
Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Procedimientos Organizacionales

35.- Nombre del Procedimiento: Proceso de contratación de personal de Estructura y Técnico Operativo (empleado) de nuevo ingreso a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar el proceso de contratación de personal de Estructura y Técnico Operativo (empleado) de nuevo ingreso a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con la finalidad que desempeñen actividades institucionales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de manera física la documentación por parte de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, especificando el puesto a ocupar e iniciar el proceso de contratación y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe la documentación completa del personal de nuevo ingreso, para la integración de expediente.	1 hora
3		Registra el alta en el módulo del SIICAP y ante el ISSSTE.	1 hora
4		Elabora e imprime dos tantos del formato de "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del personal" a nombre del personal de nuevo ingreso.	1 hora
5		Turna a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dos tantos del formato de "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del personal" a nombre del personal de nuevo ingreso, para firma de autorización.	1 día
6	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe en dos tantos el formato de "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del personal" a nombre del personal de nuevo ingreso, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo).	2 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
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe los dos tantos del formato de "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del personal" a nombre del personal de nuevo ingreso, firmados.	20 minutos
8		Recaba firma del personal de nuevo ingreso en los dos tantos del formato de "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del personal" y entrega uno.	30 minutos
9		Archiva en el "Expediente del personal" el formato de "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del personal" debidamente firmado, para su resguardo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días con 4 horas y 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), realizará el proceso de contratación en apego a sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; y a la normatividad vigente aplicable en la materia.

2. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano recibirá la documentación soporte, para iniciar el proceso de contratación del aspirante que formará parte de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), como personal de Estructura o Técnico – Operativo (empleado).

3. El aspirante que se presente a ocupar una plaza de Estructura, deberá cumplir con los requisitos solicitados; así como, el proceso de evaluación Integral que establece la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, a través de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, mediante el sistema SISEVIN.

4. La recepción de documentación de personal de Estructura y Técnico – Operativo (empleado), se llevará a cabo en la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, a través de la Lista de Chequeo para expediente laboral de personal de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Estructuras
y Procedimientos Organizacionales

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano deberá informar al aspirante la falta de documentación, así como la fecha límite para la entrega.

6. El Alta de personal en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), se realizará con el usuario y contraseña asignado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

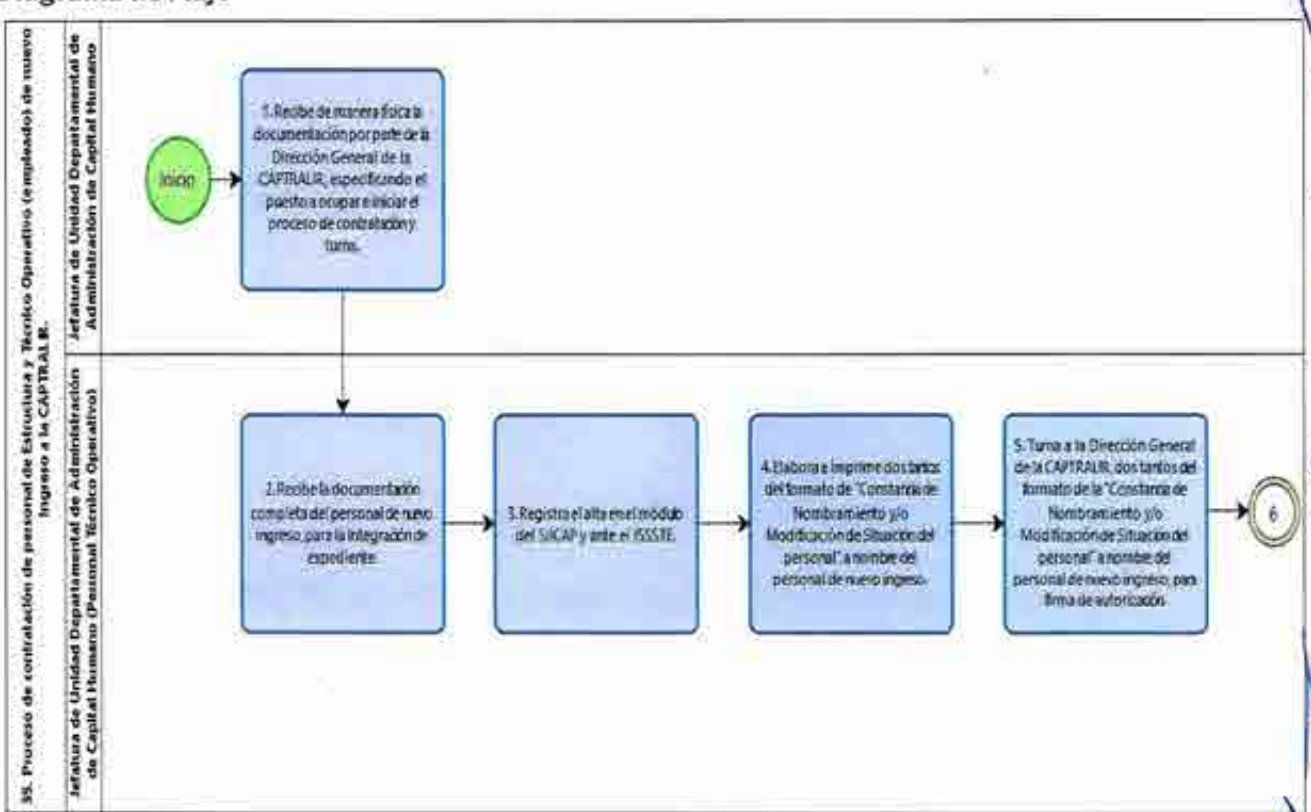
7. Se dará el alta ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a través del portal de SINAVID, con usuario y contraseña designados.

8. La emisión de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal, se generará desde el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP); los nombramientos del personal de Estructura se elaboran de manera individual, mismo que deberá estar debidamente firmado por el Titular de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y del nuevo personal de Estructura o Técnico – Operativo (empleado).

9. Sólo podrán ocuparse las plazas vacantes establecidas en la Plantilla autorizada vigente.

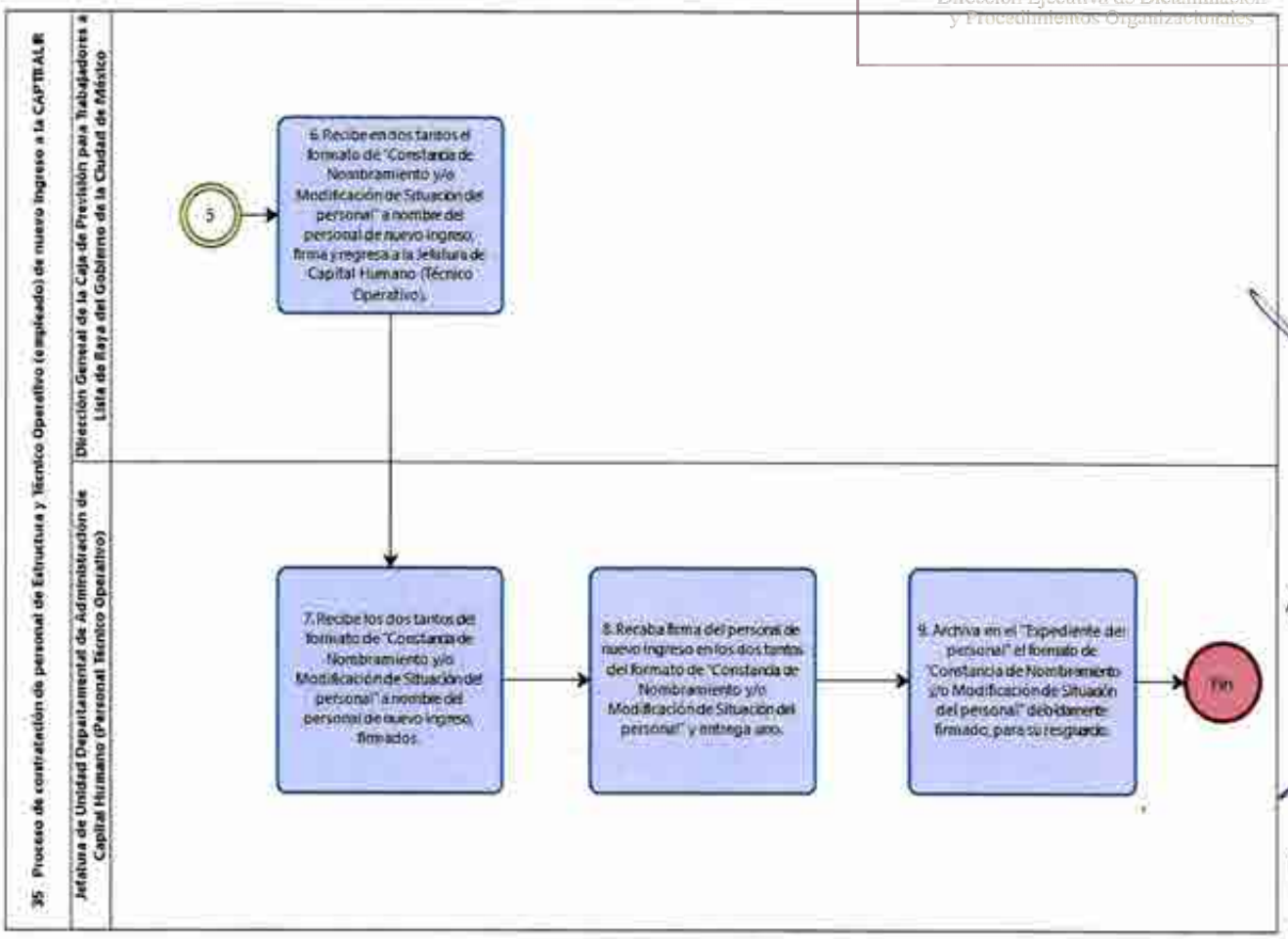
10. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

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



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Procedimientos Organizacionales

36.- Nombre del Procedimiento: Ingreso del personal del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Gestionar el ingreso del personal que formará parte del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), con la finalidad de atender las necesidades administrativas que realiza la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de manera física la documentación por parte de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, especificando el puesto a ocupar e Inicia el proceso de contratación y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, la documentación completa del personal que formará parte del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), para la integración de expediente.	1 hora
3		Realiza alta en el Sistema Meta 4 del Sistema Único de Nómina, de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, obtiene número de identificador (en caso de no contar previamente con dicho identificador), para posteriormente realizar alta en el módulo del SIICAP.	2 días
4		Elabora e imprime en dos tantos el formato de la "Constancia de Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestaciones de Servicios u Obra Determinados" y dos tantos del formato de "Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados" a nombre del personal que formará parte del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8).	1 hora

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		Recaba firmas en los formatos de la "Constancia de Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestaciones de Servicios u Obra Determinados" a nombre del del personal que formará parte del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y/o de la Dirección de Administración y Finanzas (Áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México).	2 días
6		Turna a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dos tantos del formato de la "Constancia de Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestaciones de Servicios u Obra Determinados" y dos tantos del formato de "Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados" a nombre del personal que formará parte del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), para firma de autorización.	30 minutos
7	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe en dos tantos el formato de la "Constancia de Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestaciones de Servicios u Obra Determinados" y dos tantos del formato de "Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados" a nombre del del personal que formará parte del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo).	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe los dos tantos del formato de la "Constancia de Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestaciones de Servicios u Obra Determinados" y dos tantos del formato de "Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados" a nombre del personal que formará parte del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), firmados.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Entrega al personal que formará parte del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), un formato de la "Constancia de Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestaciones de Servicios u Obra Determinados" y un tanto del "Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados".	30 minutos
10		Archiva el formato de la "Constancia de Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestaciones de Servicios u Obra Determinados" y del formato de "Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados", en el "Expediente del personal" para su resguardo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días con 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El Programa de Estabilidad Laboral no excederá la vigencia del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, mediante nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, que se cubrirá con recursos del capítulo 1000 "Servicios Personales".

2. La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano deberá apegarse a la normatividad que emita anualmente la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para la autorización de la contratación del personal de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8).

3. Para la contratación del personal del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8), será tomando en consideración que el perfil y habilidades del trabajador se ajuste a los requerimientos de las actividades institucionales que realizaran cada uno de ellos.

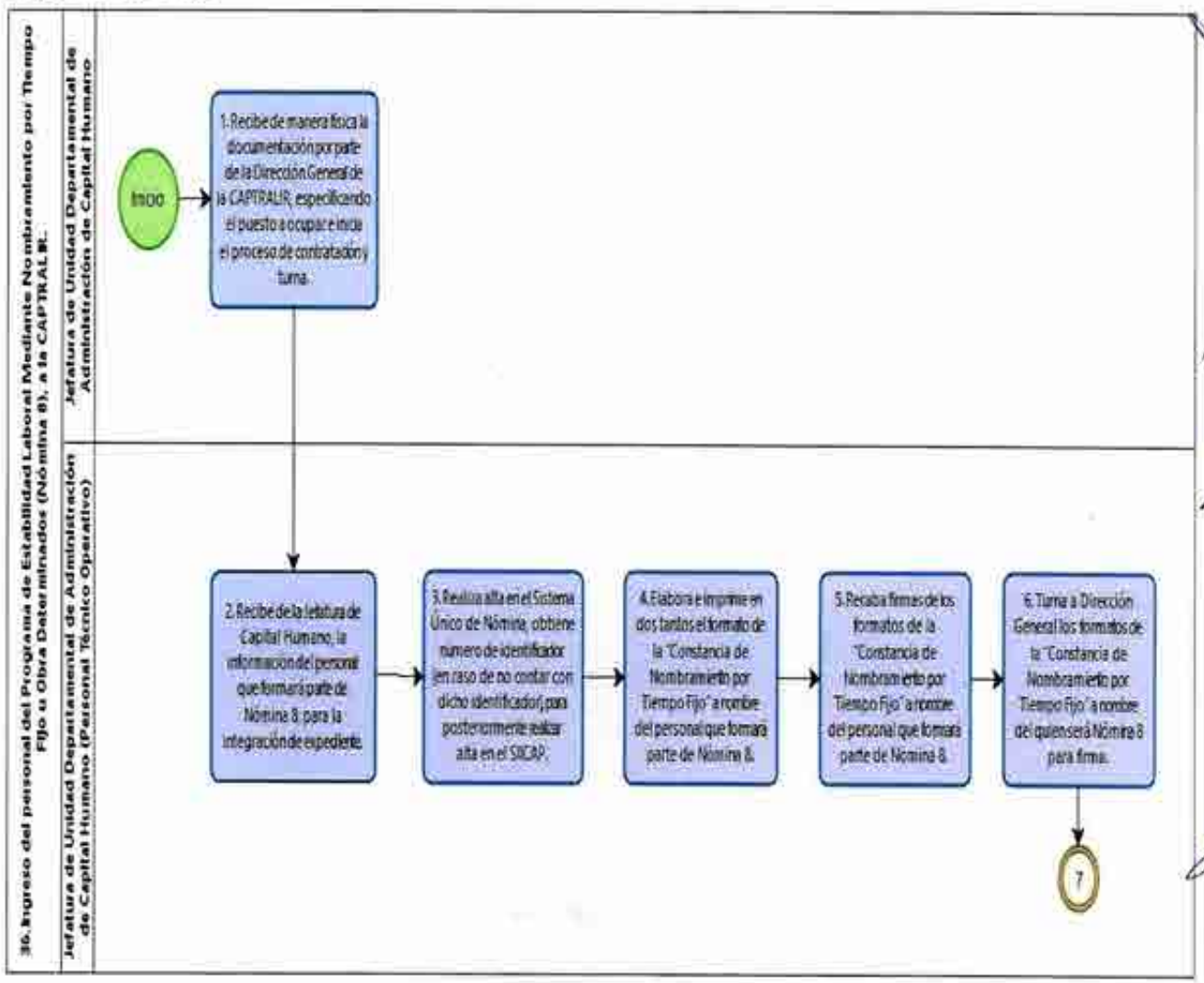
4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, realizará el proceso de alta del nuevo personal de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8).

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Procedimientos Organizacionales

5. El personal de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8) de nuevo ingreso deberá entregar la documentación solicitada completa para la integración del expediente.

6. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

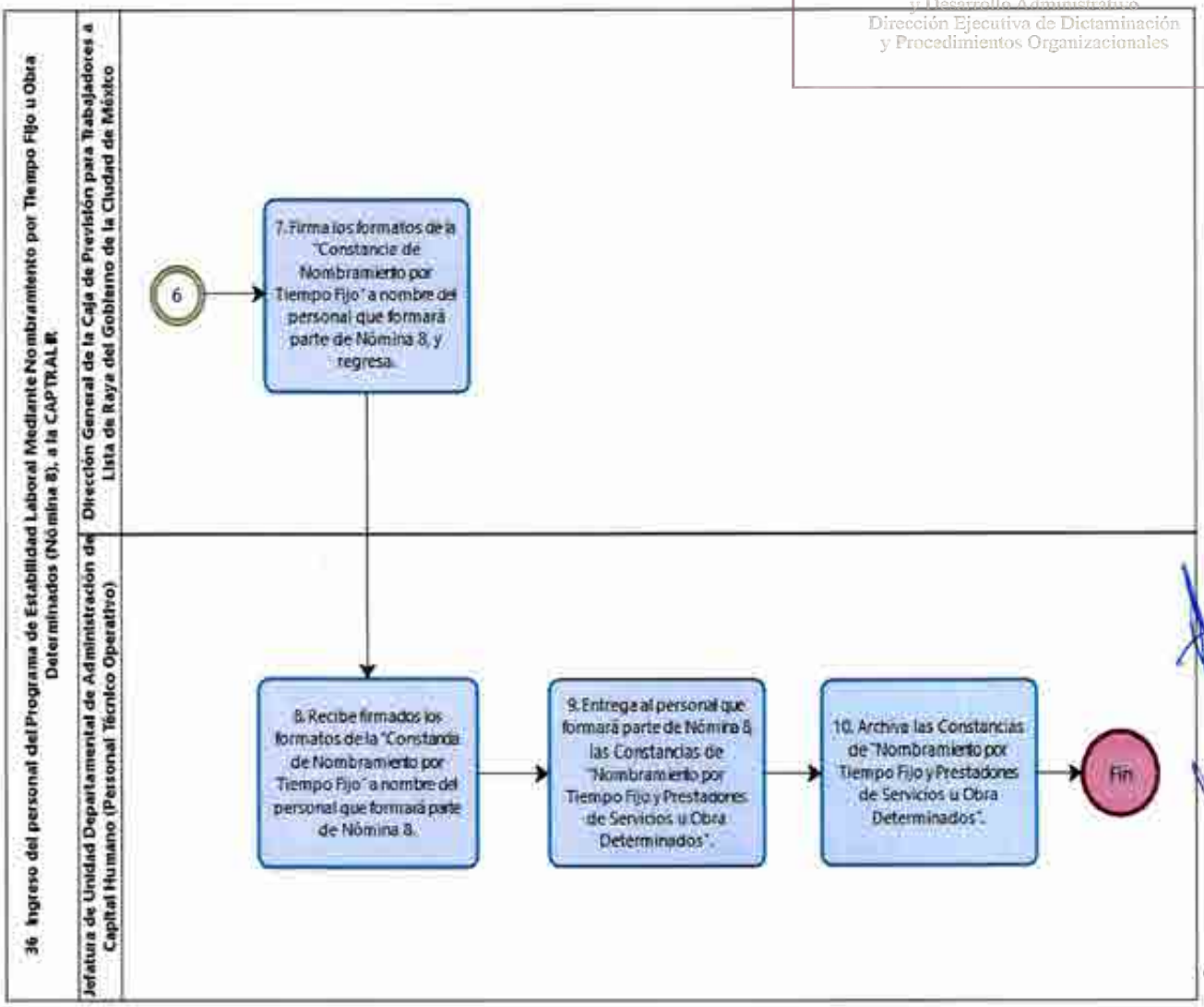


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Procedimientos Organizacionales

37.- Nombre del Procedimiento: Contratación de prestadores de servicios (Honorarios Asimilables a Salarios) de Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Gestionar la contratación de prestadores de servicios (Honorarios Asimilables a Salarios), con el propósito de apoyar en las actividades que realiza la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de manera física la documentación por parte de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, especificando el folio a ocupar e iniciar el proceso de contratación y turna.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, la documentación completa del personal que será contratado como prestador de servicios (Honorarios Asimilables a Salarios), para la integración de expediente.	1 hora
3		Realiza alta en el Sistema Meta 4 del Sistema Único de Nómina de acuerdo al Calendario de Procesos de la Nómina de Honorarios, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, obtiene número de identificador en caso de no contar ya con uno, para posteriormente realizar alta en el módulo del SIICAP.	2 días
4		Elabora e imprime en dos tantos el "Contrato de Prestación de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", celebrado entre el prestador de servicios y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	2 días
5		Recaba firmas de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección Jurídica y Normativa, en los dos tantos del "Contrato de Prestación de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".	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
6	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe dos tantos del "Contrato de Prestación de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", celebrado entre el prestador de servicios y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, firma y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo).	4 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe los dos tantos del del "Contrato de Prestación de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", celebrado entre el prestador de servicios y la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, firmados.	30 minutos
8		Recaba firma del prestador de servicios en los dos tantos del "Contrato de Prestación de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" y entrega uno.	30 minutos
9		Archiva en el expediente del prestador de servicios el "Contrato de Prestación de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" debidamente firmado, para su resguardo.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 2 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano elaborará cada año, los oficios de solicitud de autorización de plazas de Honorarios Asimilables a Salarios y remite con la evidencia del techo presupuestal y la suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración de Capital Humano y Uninómina, de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México , para su análisis y dictamen de folios mayores de ($16,200.00) y folios menores.

2. Se capturará información de perfiles, objetivos y datos generales, en el Sistema del Gobierno de la Ciudad de México http://reporte.dgadp.cdmx.gob.mx/honorarios/

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. Se deberá proceder a la contratación de personal una vez autorizados los folios.

4. Las contrataciones serán hasta por un trimestre, de acuerdo a los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios".

5. Para la contratación del personal de Honorarios Asimilables a Salarios, se tomará en consideración que el perfil y habilidades del trabajador, que se ajuste a los requerimientos de las actividades institucionales que realizarán cada uno de ellos, así como al Perfil de Puesto de acuerdo al nivel salarial.

6. La Jefatura de la Unidad Departamental de Administración de Capital Humano realizará el proceso de alta personal de Honorarios Asimilables a Salarios de nuevo ingreso, en el Sistema Único de Nómina (SUN) "Meta 4".

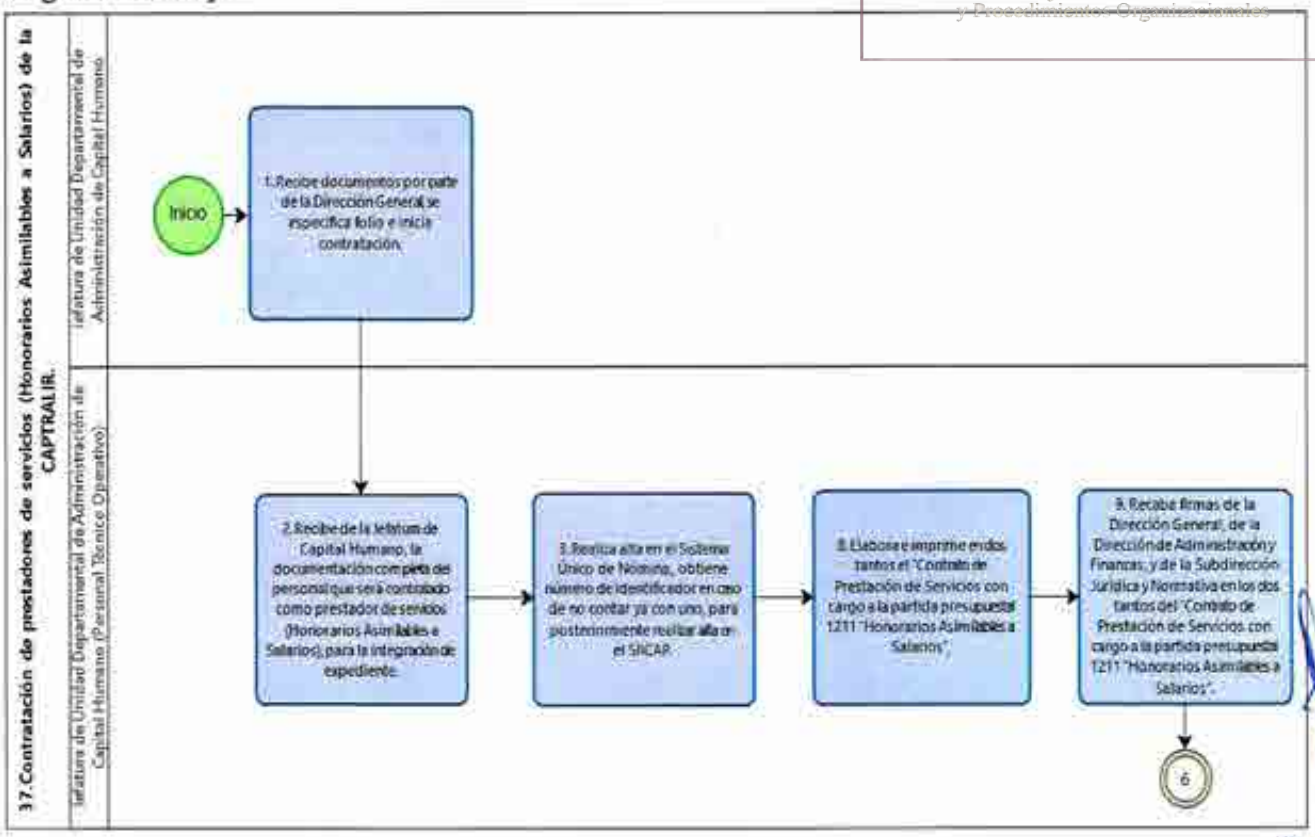
7. El "Contrato de Prestación de Servicios con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios", deberá estar firmado en dos tantos por las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Administración y Finanzas
   - Subdirección Jurídica y Normativa

8. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo

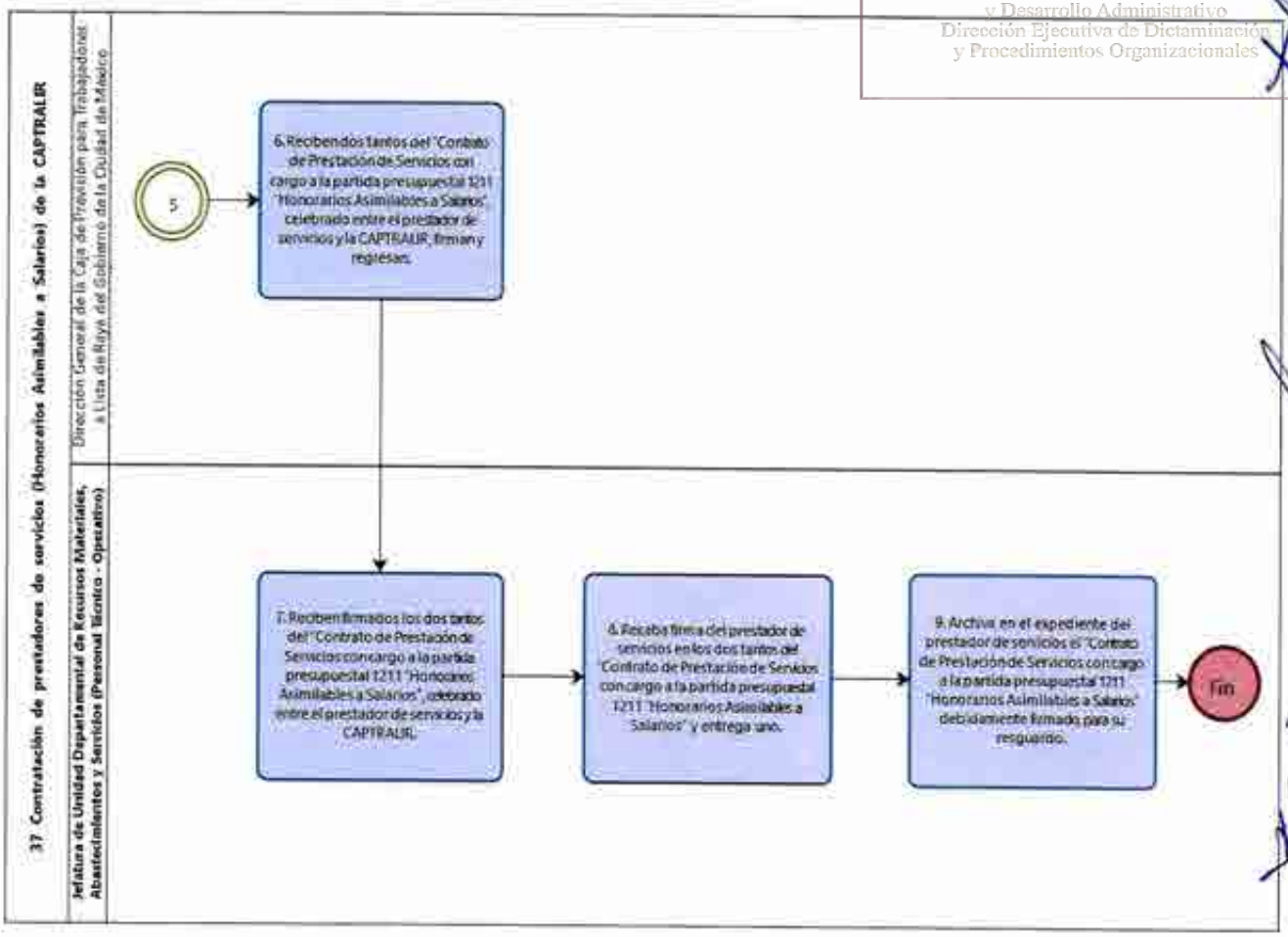


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo

38.- Nombre del Procedimiento: Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo (empleados) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar en tiempo y forma la nómina ordinaria y/o extraordinaria para su pago y dispersión al Personal de Estructura y Técnico Operativo (empleados) de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Verifica en el Sistema Integral de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), que los movimientos de personal de la quincena a pagar hayan concluido e instruye al personal técnico - operativo el proceso de la Nómina ordinaria y/o extraordinaria del Personal de Estructura y Técnico Operativo.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Procesa la Nómina ordinaria y/o extraordinaria del Personal de Estructura y Técnico Operativo a pagar en el módulo del SIICAP, genera reportes globales de percepciones, deducciones y aportaciones patronales.	2 días
3		Turna a la Subdirección de Administración la Nómina ordinaria y/o extraordinaria anexando los reportes globales de percepciones, deducciones y aportaciones patronales, para validación.	20 minutos
4	Subdirección de Administración	Recibe y valida la Nómina ordinaria y/o extraordinaria a pagar y los reportes globales de percepciones, deducciones y aportaciones patronales y solicitase autorice la dispersión de la Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo y regresa.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe validada la Nómina ordinaria y/o extraordinaria a pagar y los reportes globales de percepciones, deducciones y aportaciones patronales y solicitase autorice la dispersión de la Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo.	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
6		Turna a la Dirección de Administración y Finanzas la Nómina ordinaria y/o extraordinaria a pagar y los reportes globales de percepciones, deducciones y aportaciones patronales, para autorización.	20 minutos
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la Nómina ordinaria y/o extraordinaria a pagar y los reportes globales de percepciones, deducciones y aportaciones patronales, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa la información, otorga suficiencia presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para proceder con la dispersión correspondiente y a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano para su validación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Valida que los montos y cuentas bancarias sean correctos y genera en el SIICAP archivo txt, para la dispersión de la Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe validado los montos y cuentas bancarias y archivo txt, y procede con la dispersión de la Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Remite la Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para conciliación y registro contable.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo, concilia y registra contablemente y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Verifica en el Sistema Integral de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), que los movimientos de la Nómina ordinaria y extraordinarios del Personal de Estructura y Técnico Operativo, a pagar hayan concluido.	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
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles con 6 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Para la elaboración de nómina deberá considerarse:

a) Movimientos de personal de altas, bajas, cambios de nivel, actualización de datos personales tales como domicilio fiscal, RFC, CURP, entre otros;

b) Tabulador de sueldos vigente, emitido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

c) Tablas y tarifas de impuestos, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

d) Porcentaje de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

e) Descuentos por concepto de préstamos a corto plazo, mediano plazo y/o escolares;

f) Descuento por crédito hipotecario;

g) Pensión alimenticia por orden de Tribunal Superior de Justicia competente; y

h) Pago de prestaciones ordinarias y extraordinarias.

2. Incidencias de personal técnico operativo por faltas injustificadas e incapacidades de personal, se efectúan una quincena posterior.

3. El pago de tiempo extraordinario (cuando aplique), se pagará con una quincena de desfase, de acuerdo a los formatos establecidos, debidamente autorizado en tiempo y forma.

4. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

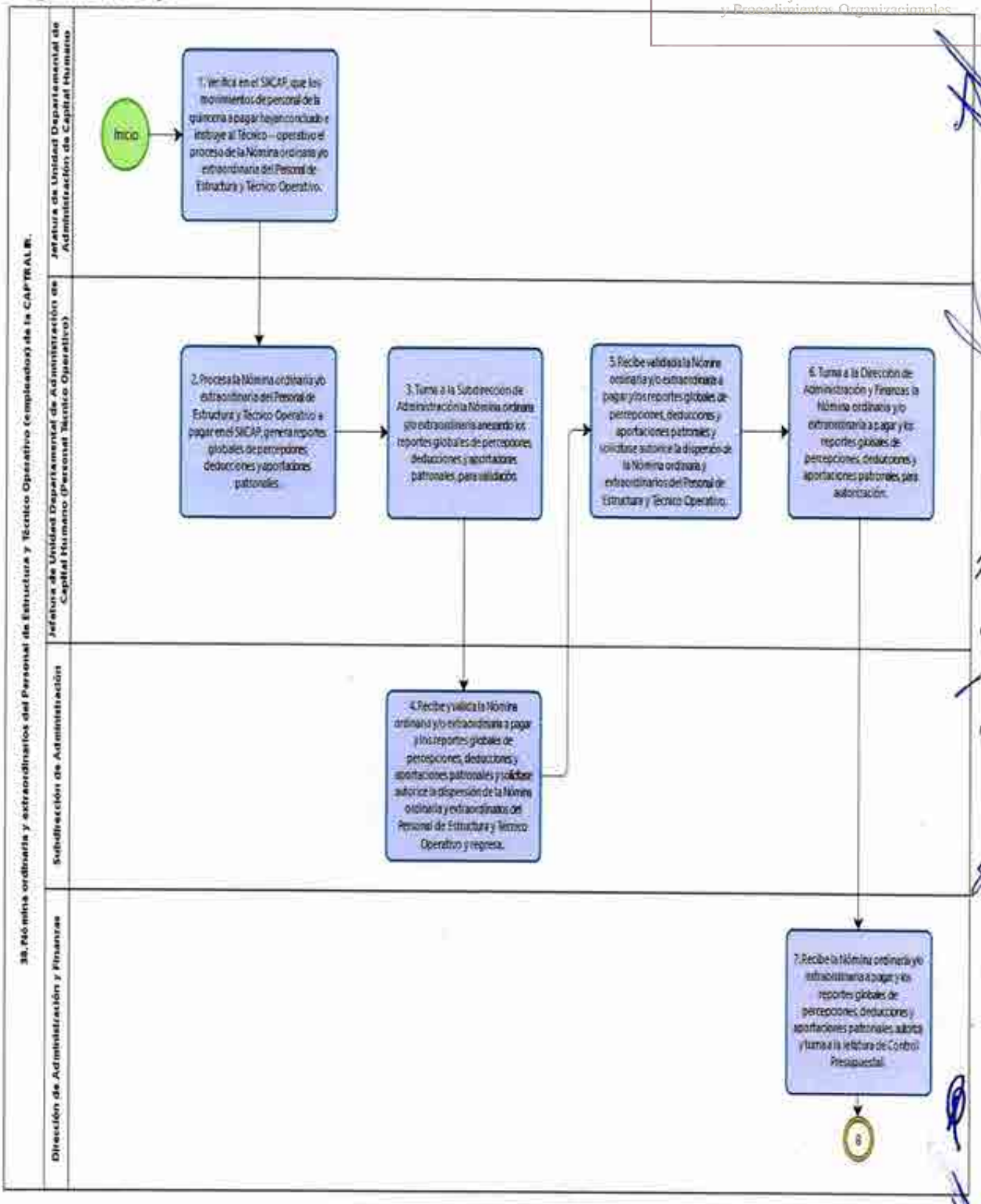
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

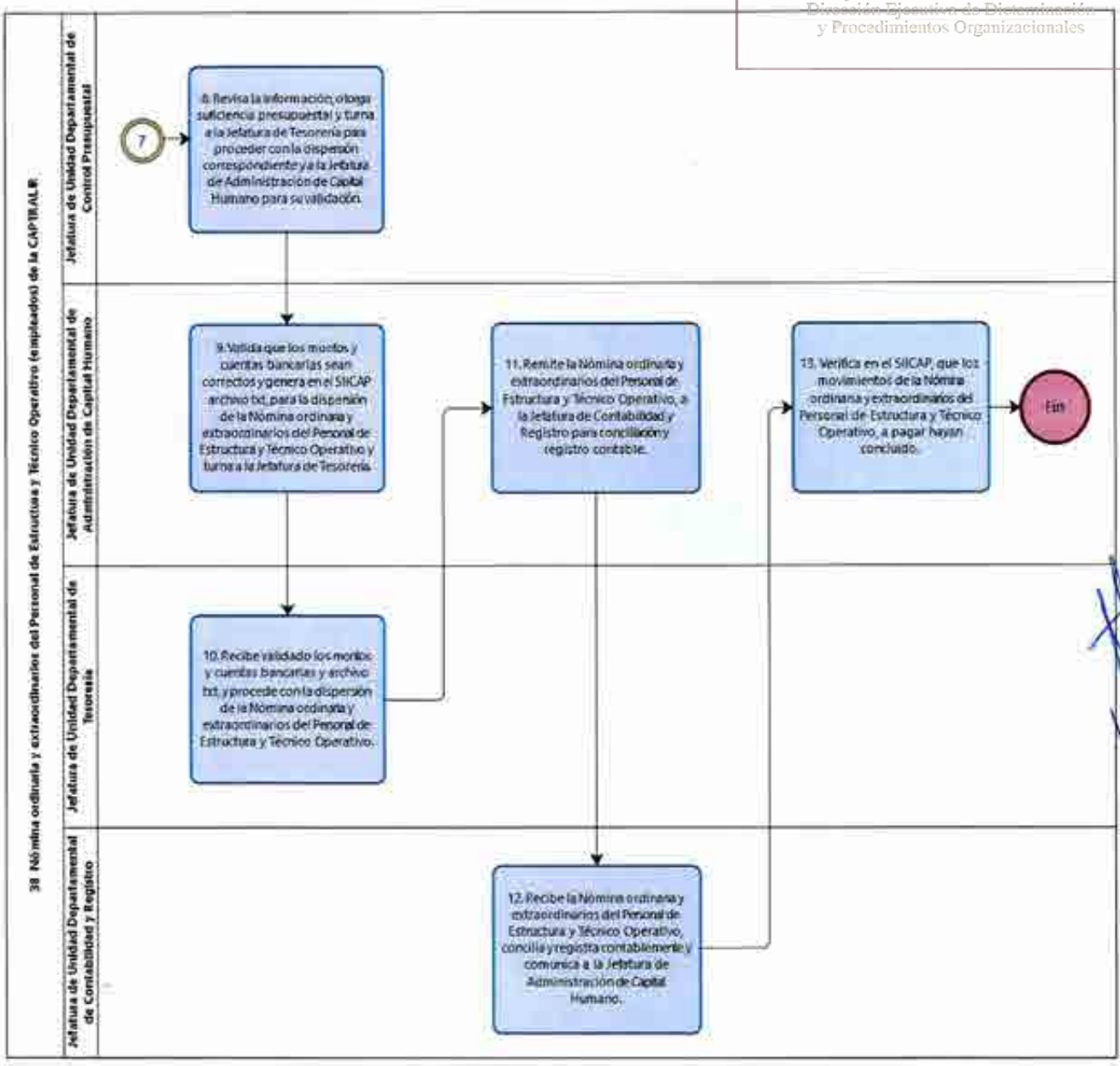
Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

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

39.- Nombre del Procedimiento: Gestión de nómina de personal del Programa de Estabilidad Laboral Mediante Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinados (Nómina 8) y pago de Honorarios Asimilables a Salarios.

Objetivo General: Pagar en tiempo y forma la nómina de Estabilidad Laboral (Nómina 8) y de Honorarios Asimilables a Salarios, adscritos a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Descarga de productos de nómina acorde a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de Nómina del "Sistema Único de Nómina" (SUN), utilizando el usuario y contraseña autorizado para la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios, verificando que los datos y montos a pagar sean correctos.	2 horas
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones los datos y montos a pagar de la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios, para que la ingrese en el módulo de nómina del SIICAP.	20 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe los datos y montos a pagar de la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios e ingresa la información al Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), y notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe notificación, genera las solicitudes de pago, verificando que los datos del personal y que los montos a pagar sean correctos y valida.	1 hora
5		Turna a la Subdirección de Administración la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios, para validación.	20 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
6	Subdirección de Administración	Recibe la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios, valida y turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para autorización.	1 hora
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios, otorga suficiencia presupuestal y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para proceder con la dispersión correspondiente.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Valida que los montos y cuentas bancarias sean correctos y genera en el SIICAP, en el archivo txt, para la dispersión de la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios y turna.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe validado el archivo txt, y procede con la dispersión.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Remite la Nómina 8 y la Nómina de pago de Honorarios Asimilables a Salarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para conciliación y registro contable.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles con 7 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La descarga de productos de nómina se realiza en http://intranet.dgadp.cdmx.gob.mx/ acorde a las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de Nómina del "Sistema Único de Nómina" (SUN), utilizando el usuario y contraseña autorizado.

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

2. En caso de que hubiera inconsistencia en datos del personal y/o en los montos a pagar, se notificará para su corrección al siguiente correo electrónico: honorarios.sun@gmail.com.mx

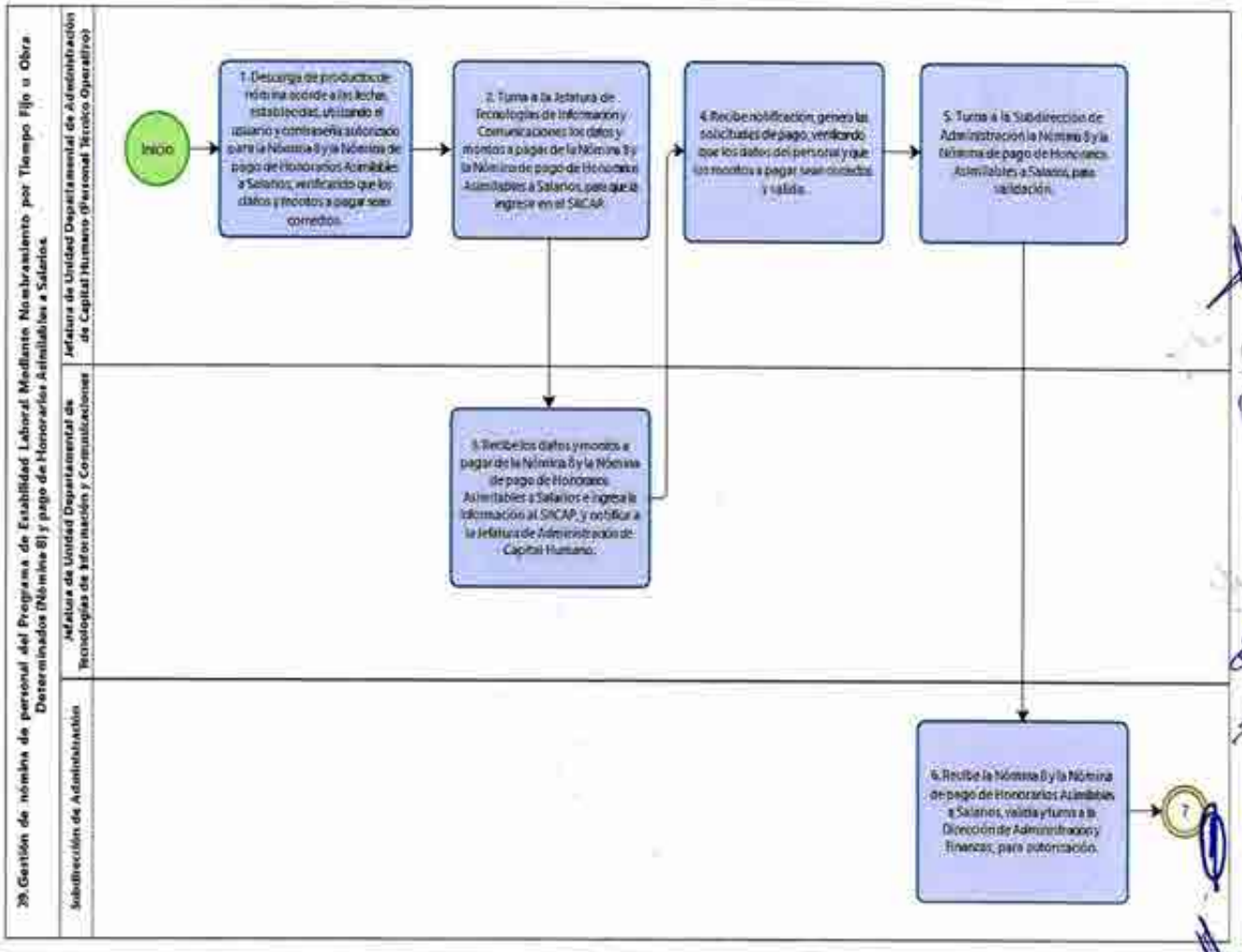
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano recopilará los reportes de actividades debidamente requisitados de acuerdo a lo establecido en los nombramientos y/o contratos, de manera mensual.

4. Los pagos se efectúan de acuerdo al Calendario de Procesos de Nómina del "Sistema Único de Nómina" (SUN).

5. En caso de que hubiera una baja fuera del tiempo establecido, en el Calendario de Procesos de Nómina, se deberá de realizar el proceso establecido en el Sistema Único de Nómina denominado Recibo No Cobrado (RNC).

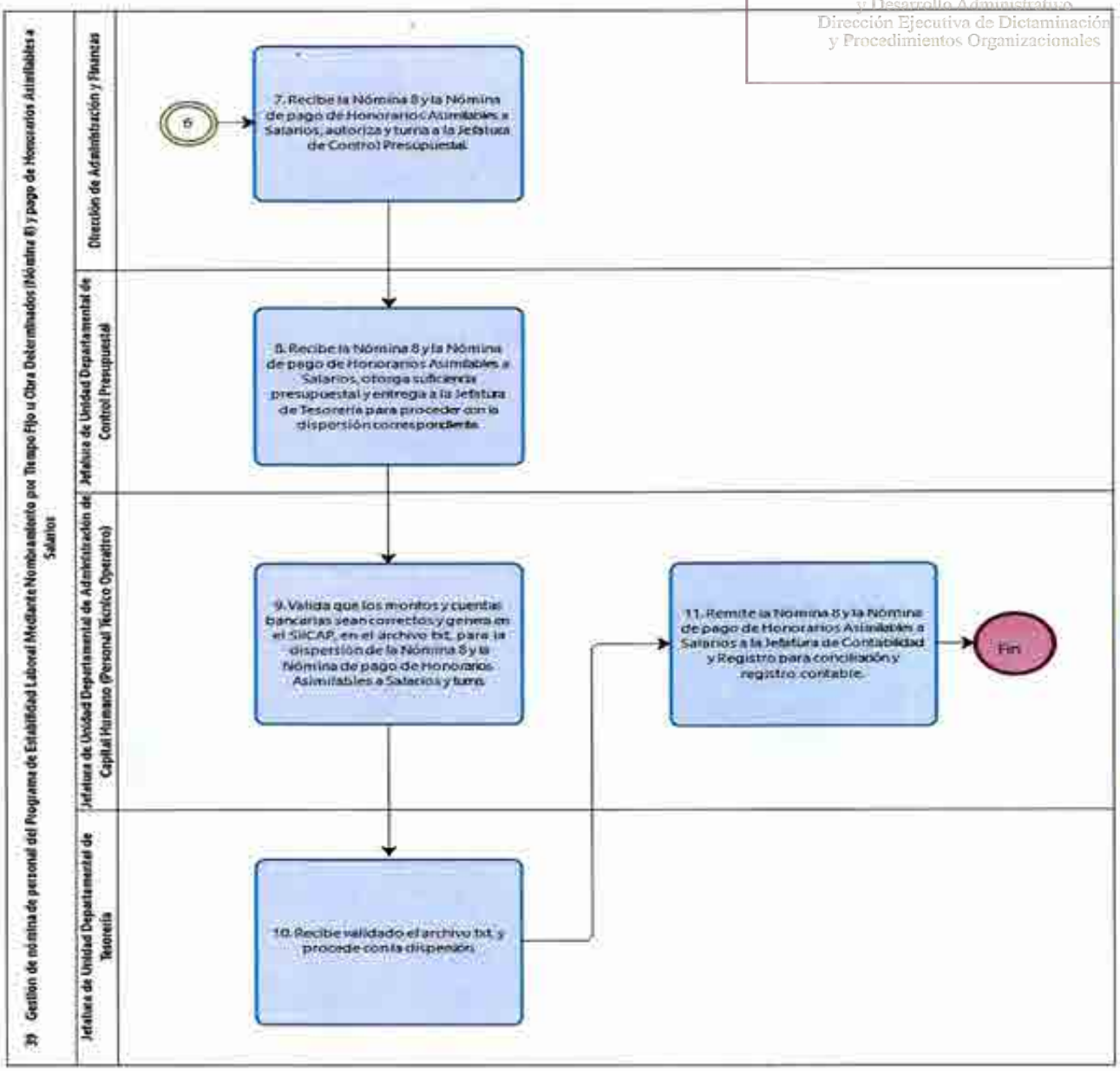
6. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

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



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Capital Humano y Desarrollo Administrativo
Dirección de Procesos y Procedimientos Organizacionales

40.- Nombre del Procedimiento: Baja por remoción del personal de estructura de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Gestionar la baja del personal de estructura de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de concluir la relación laboral conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe instrucción de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para realizar el proceso de baja de personal de estructura.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al módulo del SIICAP, para realizar la baja y elabora e imprime en dos tantos el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal".	1 hora
3		Turna a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, dos tantos del formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal", para firma.	1 día
4	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe dos tantos del formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal", firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe en dos tantos del formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal" firmada y entrega al ex empleado de estructura.	1 hora
6		Recaba firma del ex empleado de estructura en los dos tantos del formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal" y entrega uno.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Archiva en el "Expediente de personal" el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal" y resguarda para futuras consultas.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles con 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, notifica la remoción del cargo al personal de estructura en apego a sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, y a la normatividad vigente aplicable.

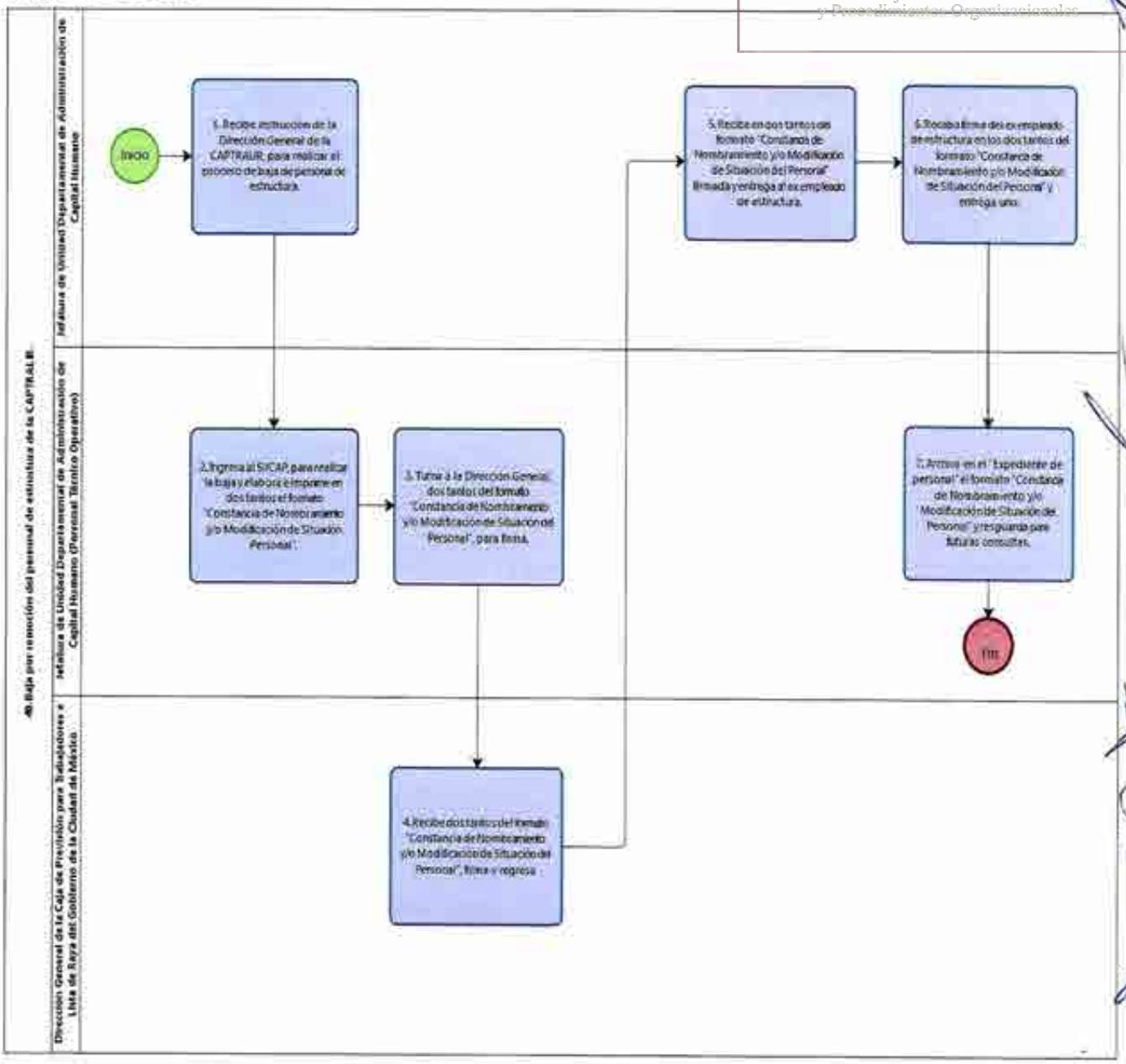
2. El baja de personal en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), se realizará con el usuario y contraseña asignado a la Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano; de la misma manera se dará el baja en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derecho (SINAVID), con usuario y contraseña designados.

3. La emisión de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal, se genera desde el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP); la cual es firmada en dos tantos por el Director General.

4. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Procedimientos Organizacionales

41.- Nombre del Procedimiento: Baja por renuncia de personal que labora en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Gestionar la baja por renuncia del personal que labora en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de concluir la relación laboral conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, el escrito de renuncia presentada por el personal que labora en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al módulo del SIICAP para realizar la baja y elabora e imprime en dos tantos el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal".	1 hora
3		Turna a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en dos tantos el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal", para firma.	1 día
4	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe en dos tantos el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal", firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe en dos tantos el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal" a nombre del renunciante, firmados.	1 día
6		Recaba firma del renunciante en los dos tantos del formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal" y entrega uno.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Archiva en el "Expediente del personal" la renuncia y el formato de la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal" debidamente firmado y resguarda para futuras consultas.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, instruye a la Dirección de Administración y Finanzas realizar los trámites para el pago de salarios y prestaciones devengadas, incluyendo la parte proporcional de prima vacacional y aguinaldo en su caso; en apego a sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, y a la normatividad vigente aplicable.

2. La baja de personal en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), se realizará con el usuario y contraseña asignado a la Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano; de la misma manera se dará el baja en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derecho (SINAVID), con usuario y contraseña designados.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano elabora el cálculo del finiquito a pagar y solicita autorización a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar el pago correspondiente.

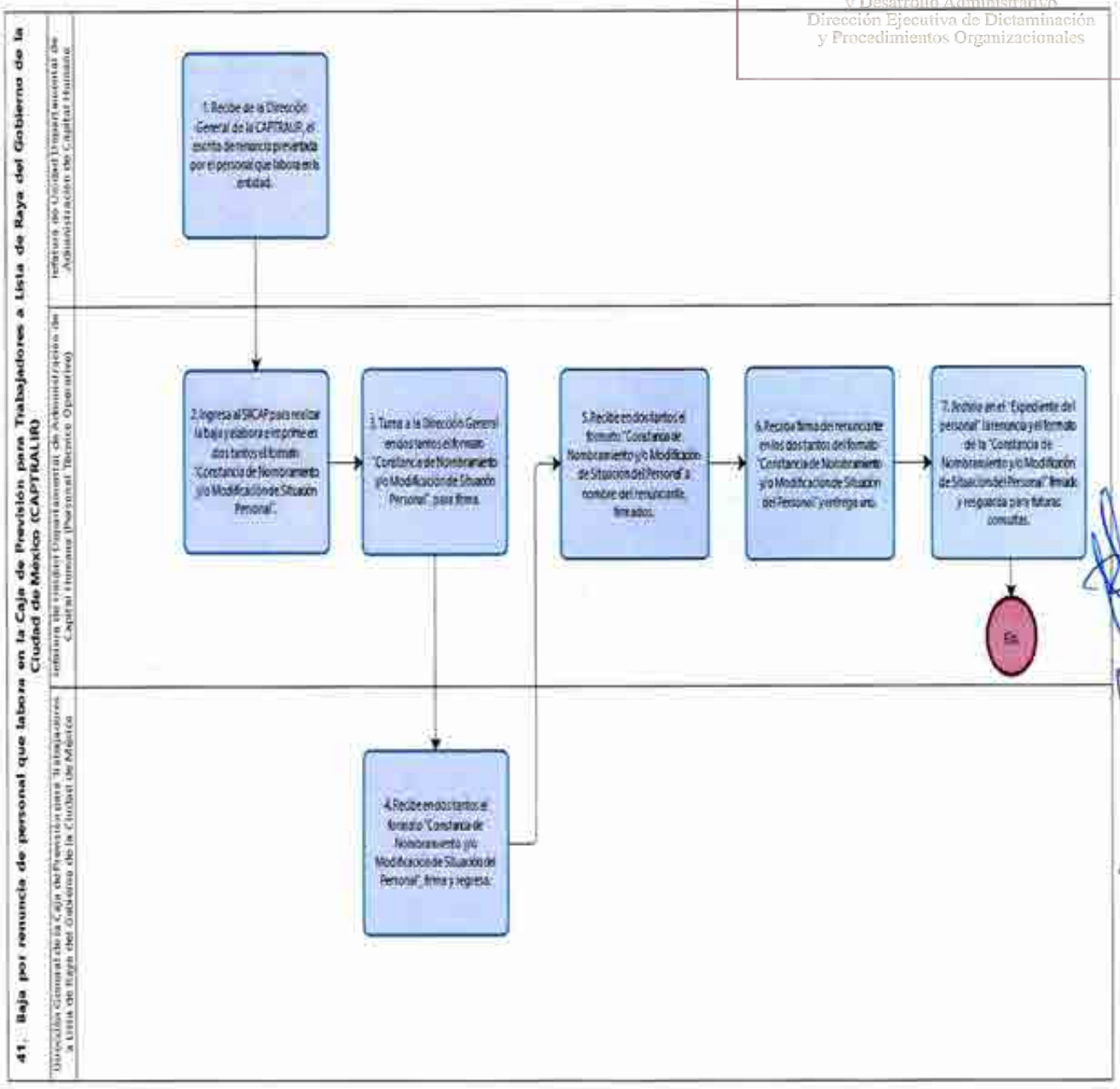
4. La Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, será la encargada de realizar el pago correspondiente al renunciante.

5. En los casos del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y de Nómina 8, las bajas se realizarán tanto en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP) y en el Sistema denominado Meta 4; se resguardará la renuncia en el expediente.

6. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Registro Validado Organismos Descentralizados

42.- Nombre del Procedimiento: Baja por defunción del personal Técnico – Operativo (empleado) de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Gestionar la baja por defunción del personal Técnico – Operativo (empleado) de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con el fin de concluir la relación laboral conforme a la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe notificación del fallecimiento del personal de Estructura y/o Técnico – Operativo (empleado) de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, para gestionar la conclusión de la relación laboral conforme a la normatividad vigente.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe del familiar o beneficiario el Acta de Defunción e ingresa al módulo del SIICAP, para realizar la baja del personal de Estructura y/o Técnico – Operativo (empleado) fallecido y elabora e imprime en dos tantos el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal".	7 días
3		Turna a la Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en dos tantos el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal", para firma.	30 minutos
4	Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México	Recibe en dos tantos el formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal", firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe los dos tantos del formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal", firmados.	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
6		Recaba firma de familiar o beneficiario del personal de Estructura y/o Técnico - Operativo (empleado) fallecido en los dos tantos del formato "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal", y entrega uno.	30 minutos
7		Archiva en el "Expediente del personal", Acta de Defunción del personal de Estructura y/o Técnico - Operativo (empleado) y el formato de la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación del Personal" para resguardo y futuras consultas.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 1 hora y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La baja del personal Técnico - Operativo (empleados) en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), se realizará con el usuario y contraseña asignado a la Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano; de la misma manera se dará el baja en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derecho (SINAVID), con usuario y contraseña designados.

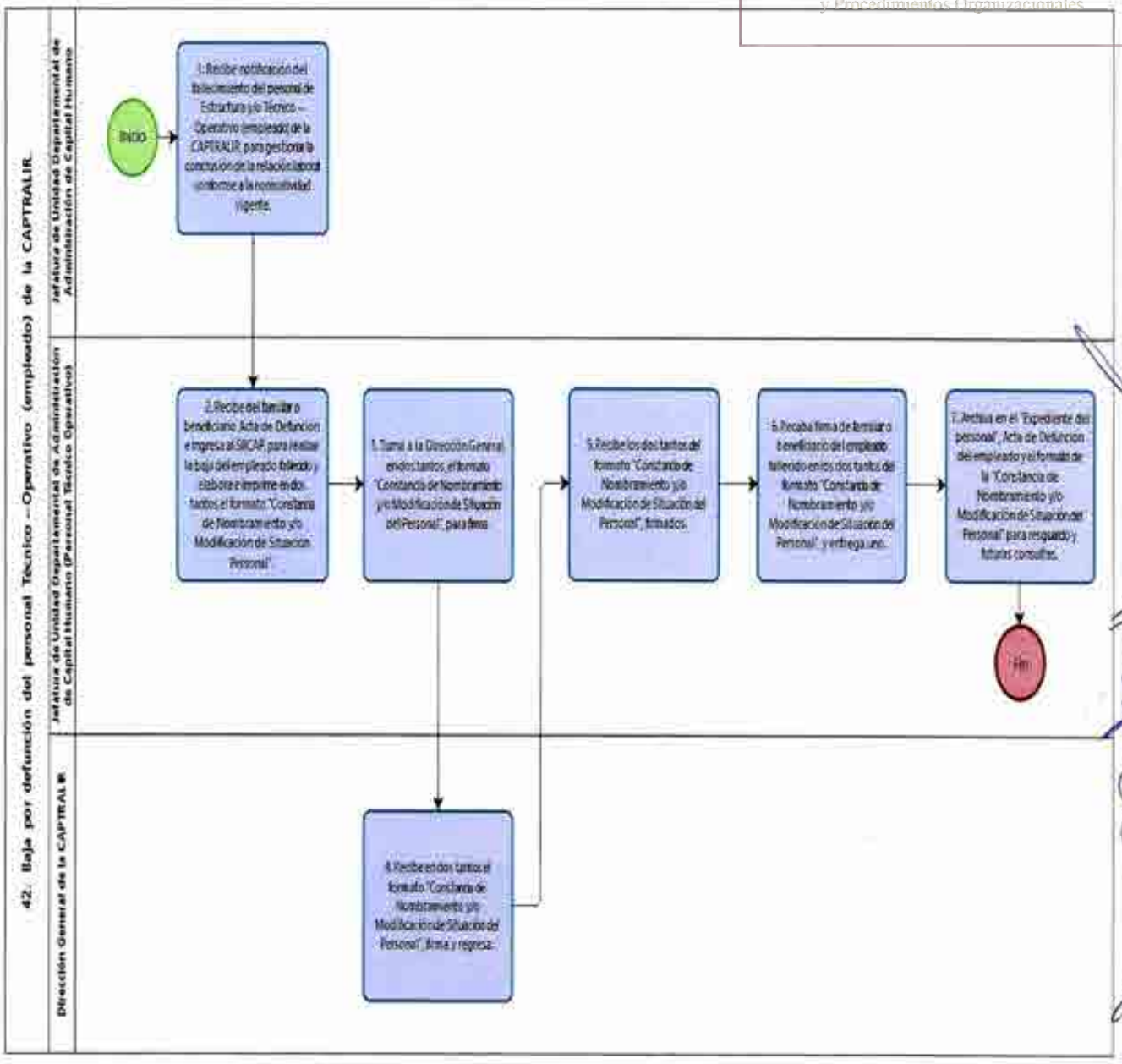
2. Se cubrirá a los deudos del trabajador que fallezca, lo dispuesto en el artículo 144 fracción VI del Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para los Trabajadores a Lista de Raya de la Ciudad de México, por concepto de ayuda económica para gastos de defunción, esta únicamente personal Técnico – operativo (empleado) de la Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

3. Quedan excluidos los trabajadores que se encuentren en el Programa de Estabilidad Laboral mediante nombramiento por tiempo fijo y prestaciones de servicios u obras determinados (Nomina 8), y se darán de baja en el sistema estipulado por el Gobierno de la Ciudad de México, denominado "Meta 4".

4. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo

43.- Nombre del Procedimiento: Baja por abandono de empleo del personal que labora en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Gestionar la baja por abandono de empleo del personal de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con el fin de concluir la relación laboral conforme a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe notificación de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, de la ausencia mayor de tres días de la empleada /o.	1 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Ingresa al módulo de control de asistencias del SIICAP e imprime en tres tantos los registros de asistencia, de la empleada /o.	1 hora
3		Turna tres tantos del registro de asistencia de la empleada/o a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para que proceda a instrumentar Constancia de Hechos.	1 día
4	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe tres tantos del registro de asistencia de la empleada/o, elabora y firma Constancia de Hechos por triplicado.	3 días
5		Turna Constancia de Hechos firmada y registros de asistencia de la empleada/o, por triplicado a la Subdirección Jurídica y Normativa, para su revisión y visto bueno.	20 minutos
6	Subdirección Jurídica y Normativa	Recibe Constancia de Hechos firmada y registros de asistencia de la empleada/o, e inicia proceso ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de conformidad a la normatividad aplicable, turna la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.	4 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Recibe documentación soporte y realiza baja en el módulo del SIICAP, elabora e imprime Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal.	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		Integra la documentación soporte en el expediente de la ex empleada/o, archiva para futuras consultas.	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles con 1 hora y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Constancia de Hechos se elaborará por triplicado por el jefe superior inmediato del empleado con dos testigos de hechos y dos testigos de asistencia.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, Baja por abandono de empleo del personal que labora en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, participan o ser turnada a las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

3. La Subdirección Jurídica y Normativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, será la encargada de realizar todos los tramites conducentes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para iniciar proceso de baja conforme a la normatividad aplicable.

4. No se incluye el tiempo del procedimiento jurídico ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

5. En los casos del personal de Honorarios Asimilables a Salarios y de Nómina 8, las bajas se realizarán tanto en el Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP) y en el Sistema denominado Meta 4; se resguardará la renuncia en el expediente.

6. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

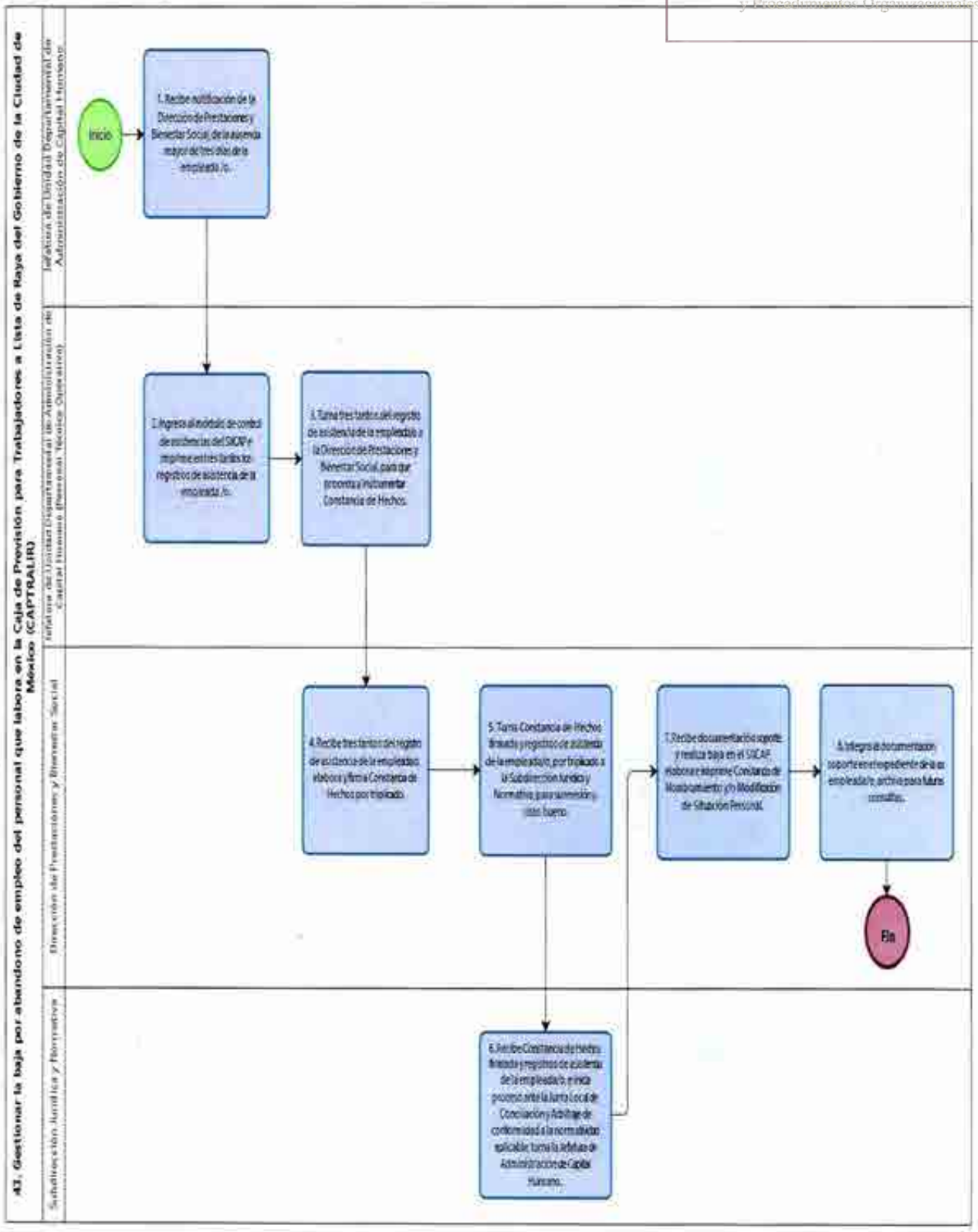
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Diagrama de Flujo



CAJA DE PREVISIÓN PARA
TRABAJADORES A LISTA DE
RAYA DEL 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

VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

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

44.- Nombre del Procedimiento: Programa Anual de Capacitación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Integrar el "Programa Anual de Capacitación" de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para fortalecer y apoyar las competencias del Personal de Estructura y Técnico – Operativo, con el fin de brindar un servicio efectivo y eficaz a los usuarios.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano, el Protocolo para la integración y aprobación del Programa Anual de Capacitación.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano (Personal Técnico Operativo)	Solicita al personal de Estructura y Técnico – Operativo realizar cuestionario de evaluación en la Plataforma de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	1 día
3		Recibe por correo electrónico los resultados de la detección de necesidades de capacitación.	1 día
4		Integra propuesta del Programa Anual de Capacitación y remite por correo electrónico al Asesor Pedagógico para revisión y validación.	10 días
5		Recibe Programa Anual de Capacitación validado, para firmas de autoridades correspondientes.	1 día
6		Solicita Dictamen de aprobación del Programa Anual de Capacitación.	3 días
7		Recibe Dictamen de Aprobación.	1 día
8		Implementa en las fechas, horarios y sedes establecidos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

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 Administración y Capital Humano en apego al Protocolo para la Integración del Programa Anual de Capacitación, emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, solicita a los empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, responder el cuestionario de autoevaluación en la Plataforma de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con su usuario y contraseña asignados, en la dirección electrónica: https://i4ch-capitalhumano.cdmx.gob.mx/login

2. Durante el mes de enero del año correspondiente, la Jefatura de Unidad Departamental de Formación Continua y Educación a Distancia de la Subdirección de Formación Continua y Desarrollo Laboral dependiente de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. remite resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, para la integración del Programa Anual de Capacitación.

3. Adicionalmente se realiza un diagnóstico complementario para la capacitación especifica, encaminada a desarrollar y/o reforzar competencias técnicas acorde con las actividades sustantivas de cada área administrativa de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

4. El Programa Anual de Capacitación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, una vez validado, será presentado al H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR, para su autorización.

5. Una vez recibido el Dictamen de Aprobación emitido por la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se implementará el Programa Anual de Capacitación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

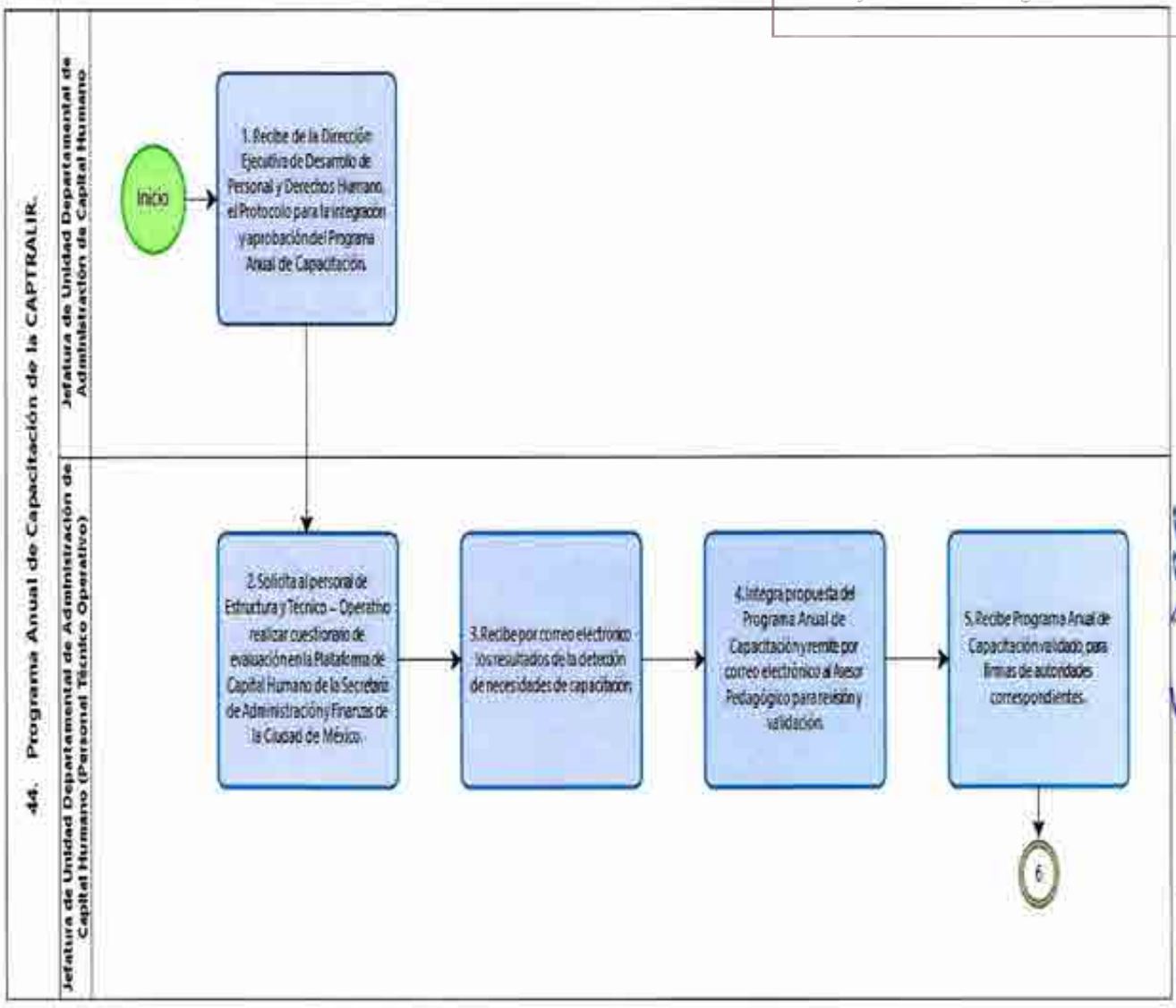
6. El tiempo para realizar cada una de las actividades dependen de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humano de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

7. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a éste.

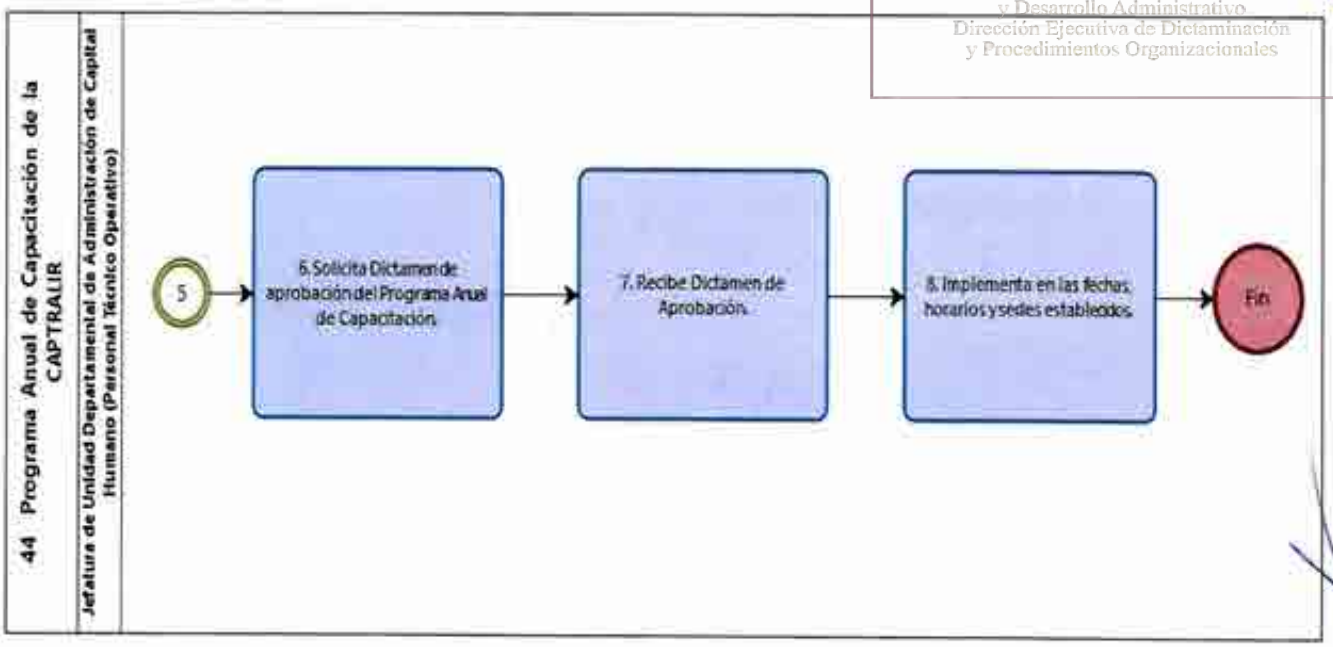
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

C.P. Raquel Ruiz Castillo
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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 Diseño Institucional
y Procedimientos Organizacionales

45.- Nombre del Procedimiento: Presupuesto de egresos otorgado a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Registrar, operar y supervisar el presupuesto de egresos otorgado a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), de conformidad a la normatividad vigente aplicable, a efecto de regular las actividades relacionadas con la programación, presupuestación, aprobación, erogación de los recursos otorgados, para cumplir con los programas institucionales de la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficio con el cual informa el Techo presupuestal asignada a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) y lineamientos para la elaboración de Anteproyecto.	1 día
2		Elabora oficio y anexa formatos para ser requisitados por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, a fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto según sus necesidades.	2 días
3	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Proceden al llenado de los formatos de conformidad con lo establecido en estos, tomando como referencia lo ejercido en el año anterior y al techo presupuestal asignado, valida y envía oficio con sus partidas presupuestales requeridas.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe e integra el Anteproyecto de Presupuesto con las necesidades solicitadas por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social y se adiciona al Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP) y envía mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.	5 días
5		Recibe autorizado el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y el Calendario Presupuestal para el ejercicio corriente.	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
6		Captura el Calendario Presupuestal del ejercicio corriente en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
7		Da a conocer el Programa Operativo Anual y el Calendario autorizado a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	1 día
8		Corrobora el presupuesto asignado a cada área administrativa, de conformidad a las necesidades sustantivas y realiza adecuaciones presupuestales de ser necesario.	1 día
9		Recibe oficio de solicitud de afectación Compensada de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, realiza Afectación Compensada y captura en el Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), para su autorización.	3 días
		¿Es autorizada?	
		No	
10		Informa al Dirección de Prestaciones y Bienestar Social mediante oficio que su solicitud no es movimiento viable	1 día
		(Conecta con la actividad 8)	
		Sí	
11		Informa mediante oficio a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, copia de la Afectación Compensada, y captura en el SIICAP el movimiento compensado.	2 días
12		Realiza, Afectación Presupuestales Líquidas, en caso de contar con la autorización del H. Consejo Directivo, a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).	1 día
		¿Es autorizada?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
13		Recibe la solicitud de pago de bienes y servicios a través de oficio y verifica que tenga suficiencia presupuestal de acuerdo con la partida de gasto y al Calendario Autorizado.	5 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
14		Envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Entidad, a efecto de que se aperture en el módulo SIICAP, las nuevas claves presupuestales.	1 día
15		Captura en el módulo del SIICAP los movimientos presupuestales de afectación Liquida autorizada, con la finalidad de visualizar el recurso.	30 minutos
16		Realiza Cédula de Solicitud de Pago, y entrega para autorización de la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
17	Subdirección de Finanzas	Turna la Cédula de Solicitud de Pago firmada a la Dirección de Administración y Finanzas para Vo. Bo. y Rubrica.	30 minutos
18	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Cédula de Solicitud de Pago firmada, rubrica y turna a presupuesto para continuar con el trámite de pago.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Entrega Cédula de Solicitud de Pago firmada y rubricada a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	30 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe Cédula de Solicitud de Pago firmada, rubricada y verifica la información para realizar el pago correspondiente y transferencia.	1 hora
		¿Se realizó el pago?	
		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
21		Informa que no se realizó el pago Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 16)	
		Si	
22		Turna documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para la Integración de la Póliza generada y a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, para Informar la realización de la transferencia.	20 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe el comprobante de transferencia y registra el importe bruto en el SAP-GRP a través de una CLC sin salida de efectivo para contabilizar el presupuesto ejercido.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentación soporte original del pago y valida los movimientos contables y bancarios e imprime Póliza.	1 hora
25		Archiva en el consecutivo de Pólizas de Egresos del mes correspondiente, para su adecuado control, resguardo y futuras consultas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles con 6 horas y 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), es un Organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que forma parte de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México.

2. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, como área administrativa las cuales ejercen el

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

presupuesto de egresos otorgado a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; Sin embargo, pueden participar o ser turnada a las siguientes:

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección Jurídica y Normativa.

3. El presupuesto de egresos es el documento que contiene la estimación de contribuciones, aprovechamientos, productos y demás ingresos, que se distribuirán de forma calendarizada en el ejercicio fiscal, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual de la Entidad.

4. Se elaborará el Anteproyecto de Presupuesto, de conformidad a la normatividad vigente aplicable que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

5. Se deberá presentar al Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), para su aprobación los programas institucionales y el presupuesto del Organismo, verificando su vinculación y congruencia con el sistema de planeación y con el Programa General de Desarrollo del Gobierno de la Ciudad de México.

6. Se deberá solicitar a las diferentes áreas administrativas de la Entidad, los requerimientos de operación, mediante oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto.

7. La Subdirección de Finanzas coordinará a la Unidad Departamental de Control Presupuestal para la integración y elaboración el Anteproyecto de Presupuesto

8. La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicará mediante oficio el Techo Presupuestal del ejercicio que iniciará para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

9. El Congreso de la Ciudad de México, publicará en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, del ejercicio fiscal.

10. Cuando se tenga autorizado el Anteproyecto de Presupuesto, la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicará el a la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto el Calendario Presupuestal a cada área administrativa de la Entidad, informado el presupuesto autorizado para cada actividad sustantiva.

11. Las Áreas administrativas de la Entidad, en caso de requerir la modificación del presupuesto autorizado, deberán solicitar mediante oficio la afectación compensada a la J.U.D. de Control Presupuestal.

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

12. Las Áreas Administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), solicitarán autorización al H. consejo Directivo de la Entidad, en caso de que requieran realizar Afectaciones Presupuestales Liquidas.

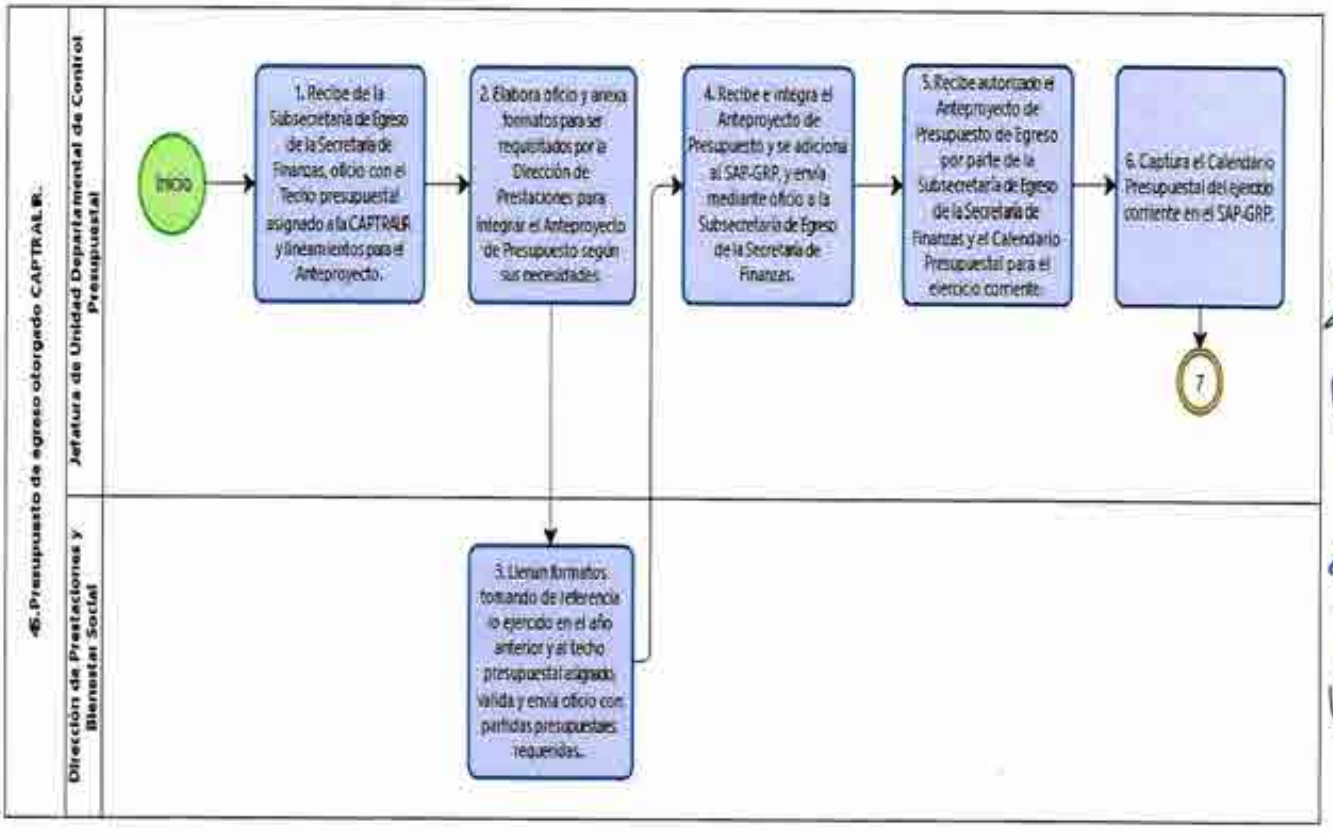
13. J.U.D. de Tecnologías de Información y Comunicaciones, apertura las claves Presupuestales en el Sistema Integral de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP) e informa mediante Oficio a la J.U.D. de Control Presupuestal.

14. El pago de bienes y servicios se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas.

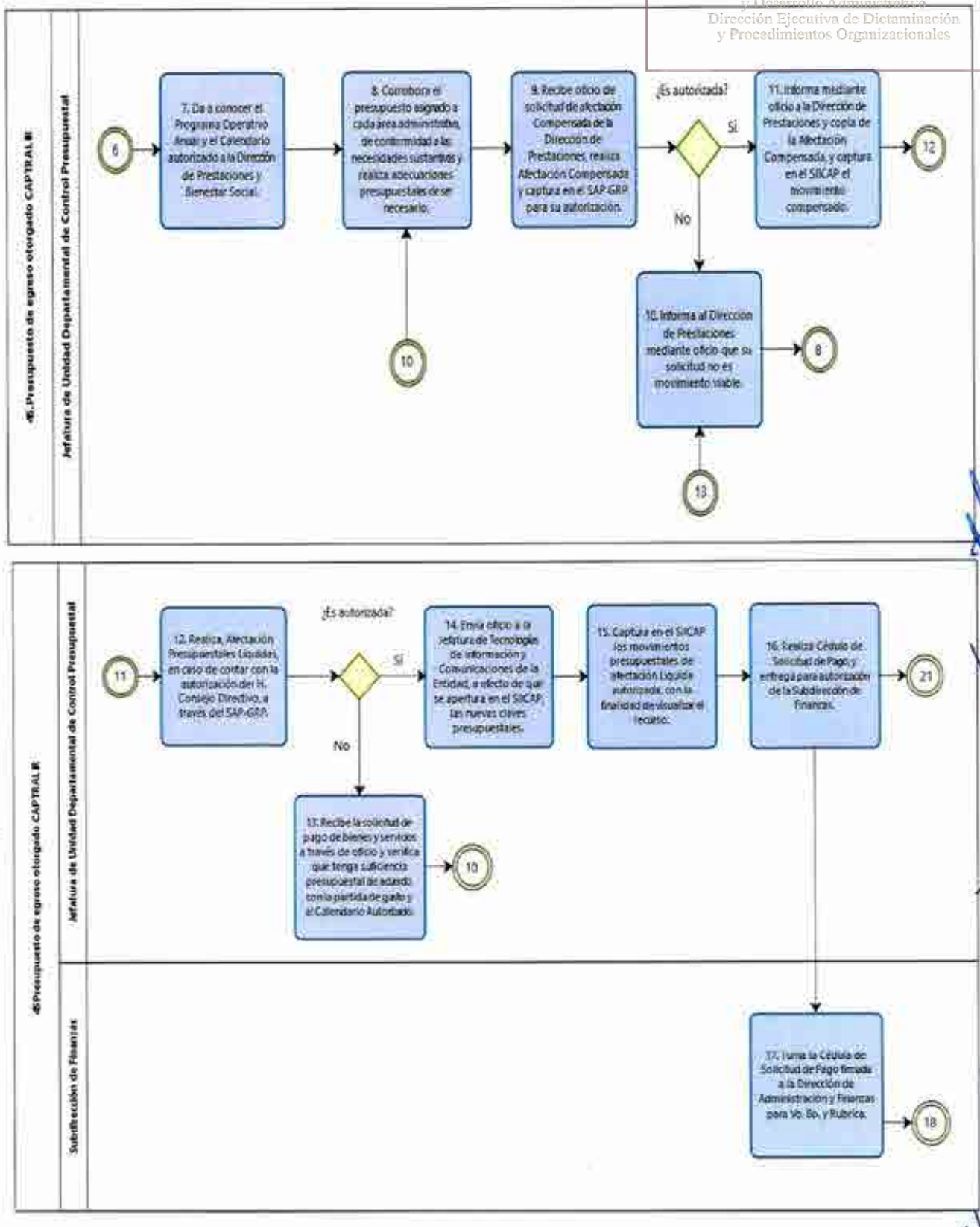
15. Las áreas deberán entregar la documentación soporte de los pagos en Original.

16. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

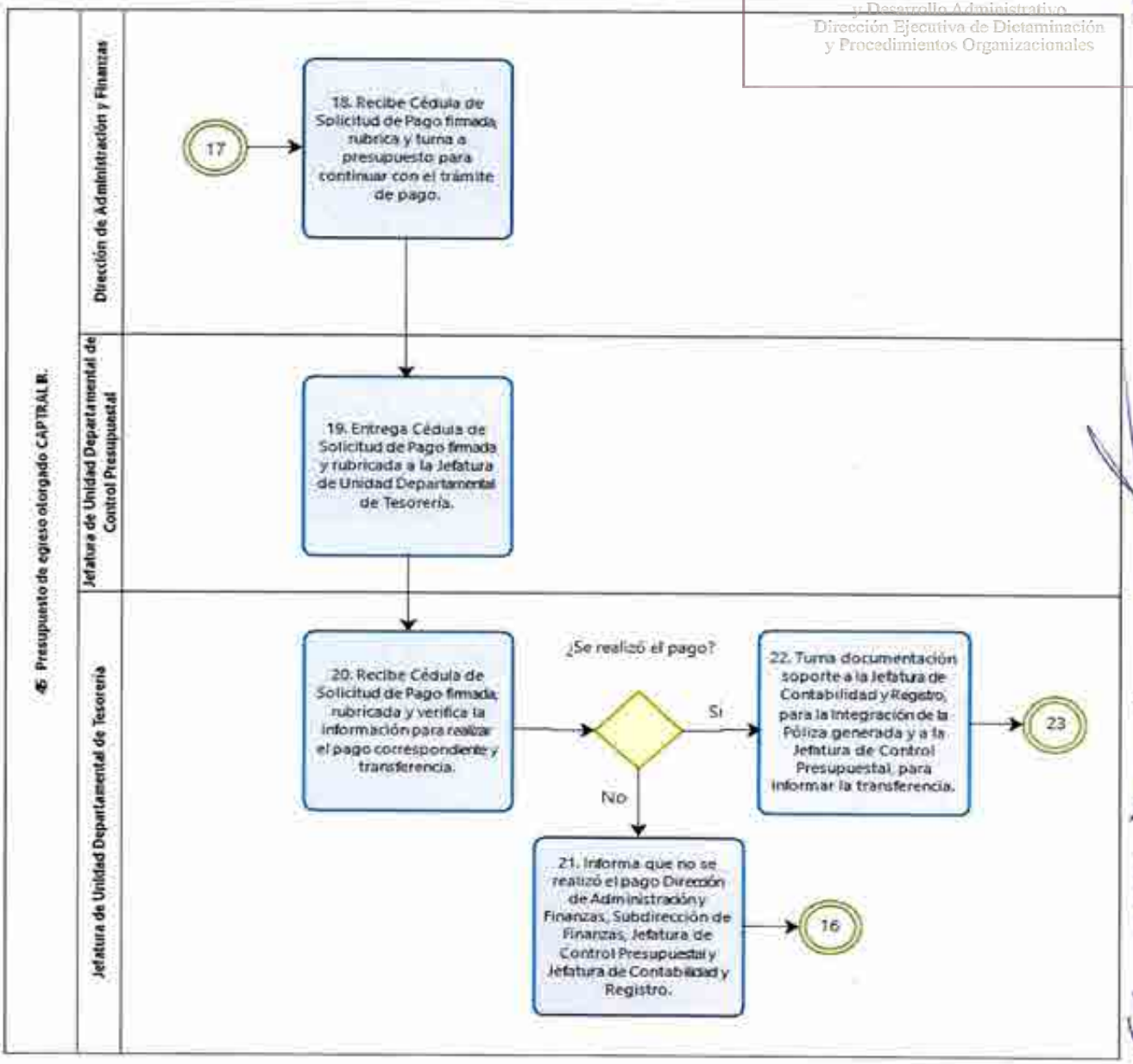
Diagrama de Flujo



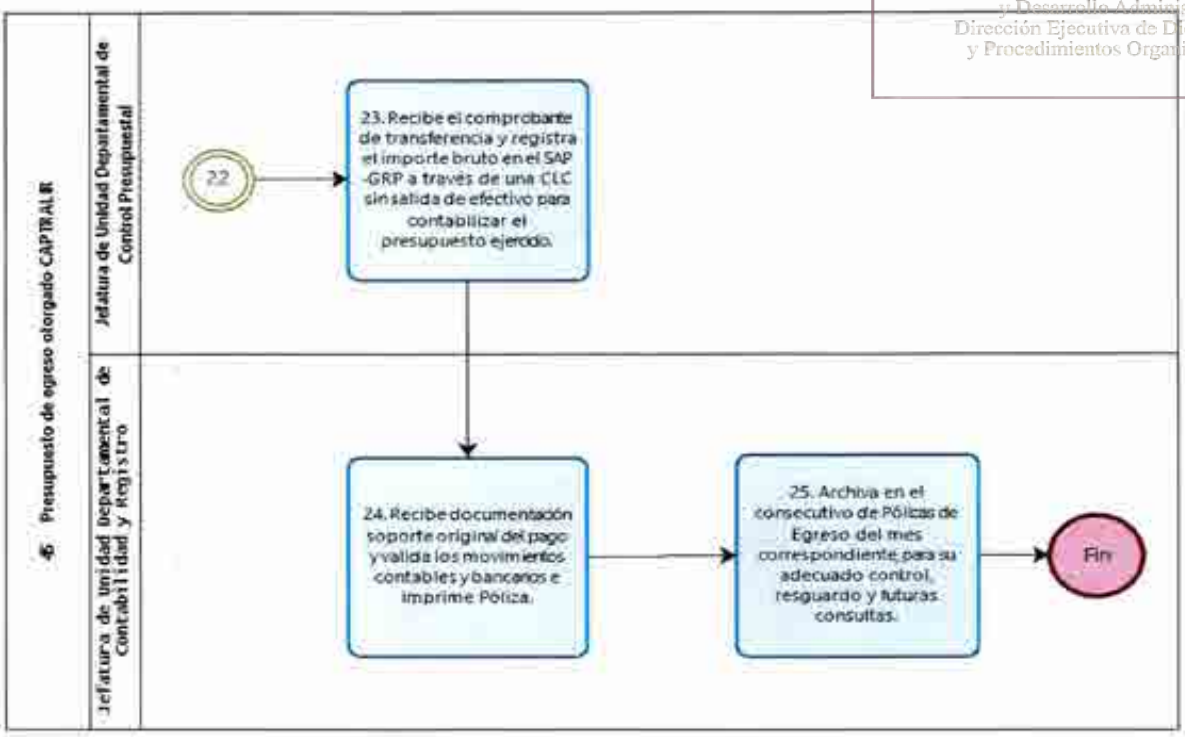
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. Iliana García Mejía
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Procesos y Estructuras Organizacionales

46.- Nombre del Procedimiento: Actualización del registro de la captación de ingresos a favor de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Mantener actualizado el registro de la captación de ingresos a favor de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos y llevar el control y seguimiento presupuestal y financiero.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica periódicamente a través del Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP), número, concepto y monto de CLC´s de operaciones ajenas de registro de los ingresos, a favor de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
2		Alimenta la base de datos en Excel, con las CLC's de operaciones ajenas que son ministradas en el periodo, así como los ya recaudados.	30 minutos
3		Elabora los últimos 5 días hábiles de cada mes, la propuesta de necesidades financieras con la estimación del gasto y el ingreso estimado por CLC´s de Operaciones ajenas; el gasto se calcula con base en la suficiencia presupuestal que solicita la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, posteriormente envía la información a la Subdirección de Finanzas.	1 horas
4	Subdirección de Finanzas	Valida y remite la propuesta de necesidades financieras a la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, de la Secretaría de Administración y Finanzas, para solicitar recursos adicionales por concepto de Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, a fin de cubrir el déficit al período.	30 minutos
5		Recibe la indicación por parte de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y da instrucciones para elaborar CLC´s.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Lleva a cabo el proceso administrativo y elaborar una CLC en el sistema SAP-GRP con salida de efectivo, para complementar los recursos propios de la Entidad y cubrir el déficit; el monto, la fuente de financiamiento y el origen de los recursos es proporcionado por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 horas
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Verifica los últimos 3 días hábiles de cada mes, en la cuenta bancaria de la Entidad, el recurso de las CLC´s de Operaciones Ajenas y las Aportaciones y/o Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
8		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, las CLC´s recaudadas, con una captura de pantalla de los movimientos bancarios.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica el número y monto de las CLC´s que se recaudaron, respecto a lo programado.	30 minutos
10		Captura el monto, concepto y fecha de expedición de las CLC's, en el módulo de Ingresos del SIICAP, posteriormente notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para continuar con el registro en dicho sistema, así mismo, le proporciona copia física de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	2 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Verifica en el sistema SIICAP, la CLC capturada en el sistema por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal; si la información es correcta, registra la fecha de recaudación, notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para generar la póliza y turna una copia impresa de las CLC´s recaudadas.	30 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Valida las cifras registradas en el sistema y genera las pólizas de ingreso.	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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Archiva la documentación generada que afecta al ingreso en el mes para su adecuado control, resguardo para futuras consultas.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil con 8 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Caja de Previsión Para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; con ingresos por diferentes conceptos de:

a. Fondo de la vivienda 5%
b. Aportaciones Patronales del Gobierno de la Ciudad de México. 6%
c. Aportaciones Patronales del Gobierno de la Ciudad de México.0.75%
d. Cuotas de trabajadores 6%
e. Intereses por concepto de inversiones en Bancos y Casa de Bolsa.
f. Préstamos personales: Corto plazo, mediano plazo y escolares
g. Créditos con garantía hipotecaria
h. Cartera vencida de Préstamos personales: Corto plazo, mediano plazo y escolares
i. Cartera vencida de Crédito con garantía hipotecaria
j. Cuotas Sindicales
k. Retenciones vía nómina a los empleados de este Organismo
l. Aplicación de los recursos de remanentes de los ejercicios fiscales anteriores, así como de la Reserva Actuarial.
m. Prescripción por los pagos de las pensiones caídas, las indemnizaciones globales y cualquier otra prestación en dinero a cargo de la Institución, que prescriban en favor de esta cuando haya transcurrido cinco años, contados a partir de la fecha en que legalmente se hicieran exigibles.
n. Pago de "Bases" por Licitaciones Públicas Nacionales que realiza la Entidad.

2. Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).- Es la herramienta informática mediante la cual se llevará a cabo la gestión, control y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, ministradas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México como aportaciones o transferencias.

3. La Unidad de Control Presupuestal verificará en la transacción "ZFDR001, lo siguiente:

a. Reporte de la CLC's", del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP)

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

b. Listado de las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones ajenas. (Estas serán ministradas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, los últimos 3 días hábiles de cada mes, cabe mencionar que dicha transacción proporciona el número, concepto, monto, fecha, beneficiario y estatus de recaudación por cada Cuenta por Liquidar Certificada).

4. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, ministrará el recurso de las CLC´s de Operaciones ajenas y de Aportaciones/Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, los últimos 3 días hábiles de cada mes.

5. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, verificará que los depósitos de los ingresos de la Entidad se efectúen de la siguiente forma:

a. Se deberá imprimir los movimientos bancarios para identificar las Cuentas por Liquidar Certificadas recaudadas, mismas que serán conciliadas con los registros que obran en la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.
b. Se deberán archivar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Ingresos, así como los movimientos bancarios conciliados previamente.
c. Se Capturará la fecha de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas, en el Sistema Integral de Información Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP).
d. Se elaborará oficio de los ingresos y se entregará a las siguientes áreas administrativas:

- Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal
- Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

6. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, validará el registro de ingresos en las "Cuentas Contables" correspondientes, de la siguiente forma:

a. Validará en el Sistema Integral de Información Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (SIICAP), el registro generado por la Unidad de Control Presupuestal, mismo que previamente fue revisado por la Unidad de Tesorería.
b. Deberá confirmar los importes y cuentas contables afectadas.
c. En caso de existir error, se informará a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para llevar a cabo la corrección y solicitará a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la apertura de la póliza con el error registrada en el SIICAP. Cuando se haya realizado la adecuación, se deberá verificar nuevamente en el Sistema que la información sea correcta.
d. Se tratarán los registros contables por concepto de prescripciones al final de cada mes, cuando así lo soliciten distintas áreas administrativas de la Entidad.
e. Deberán estar firmadas las pólizas de ingresos, por los servidores públicos responsables de su elaboración y validación.
f. Archivará el consecutivo de pólizas de ingresos al cierre de cada mes, para su adecuado control, resguardo y futuras consultas.

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

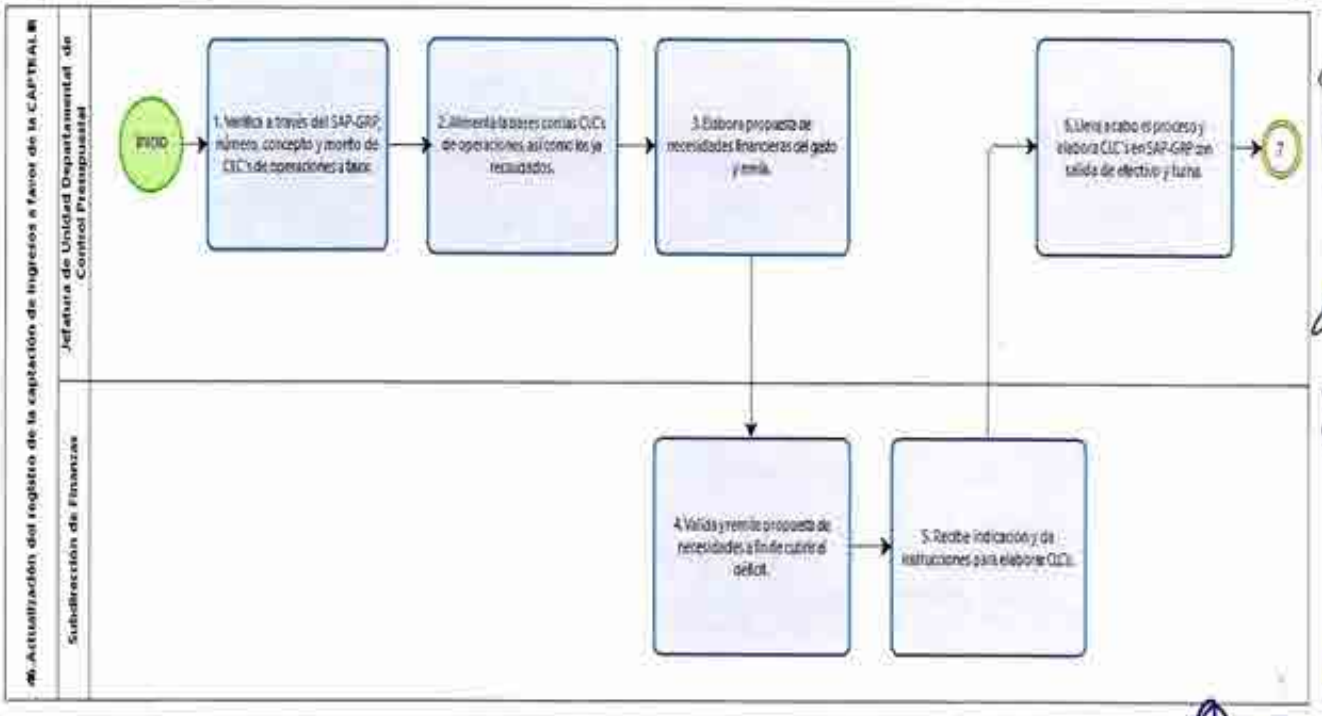
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, validará el registro de ingresos en las "Cuentas Contables" correspondientes, de la siguiente forma:

   - Validará en el módulo del SIICAP el registro generado por el Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
   - Deberá confirmar los importes y cuentas contables afectadas.
   - En caso de existir error, se informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
   - Deberá solicitar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la apertura de la póliza con error registrada en el módulo del SIICAP.
   - Realizará la corrección necesaria y se verificará que la información se registre correctamente
   - Emitirá e imprimirá la póliza del ingreso registrado, en el cual se anexará la documentación soporte.
   - Se tratarán los registros contables por concepto de prescripciones al final de cada mes, cuando así lo soliciten distintas áreas administrativas de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
   - Deberá estar debidamente firmada cada póliza que se genere por conceptos de ingresos.

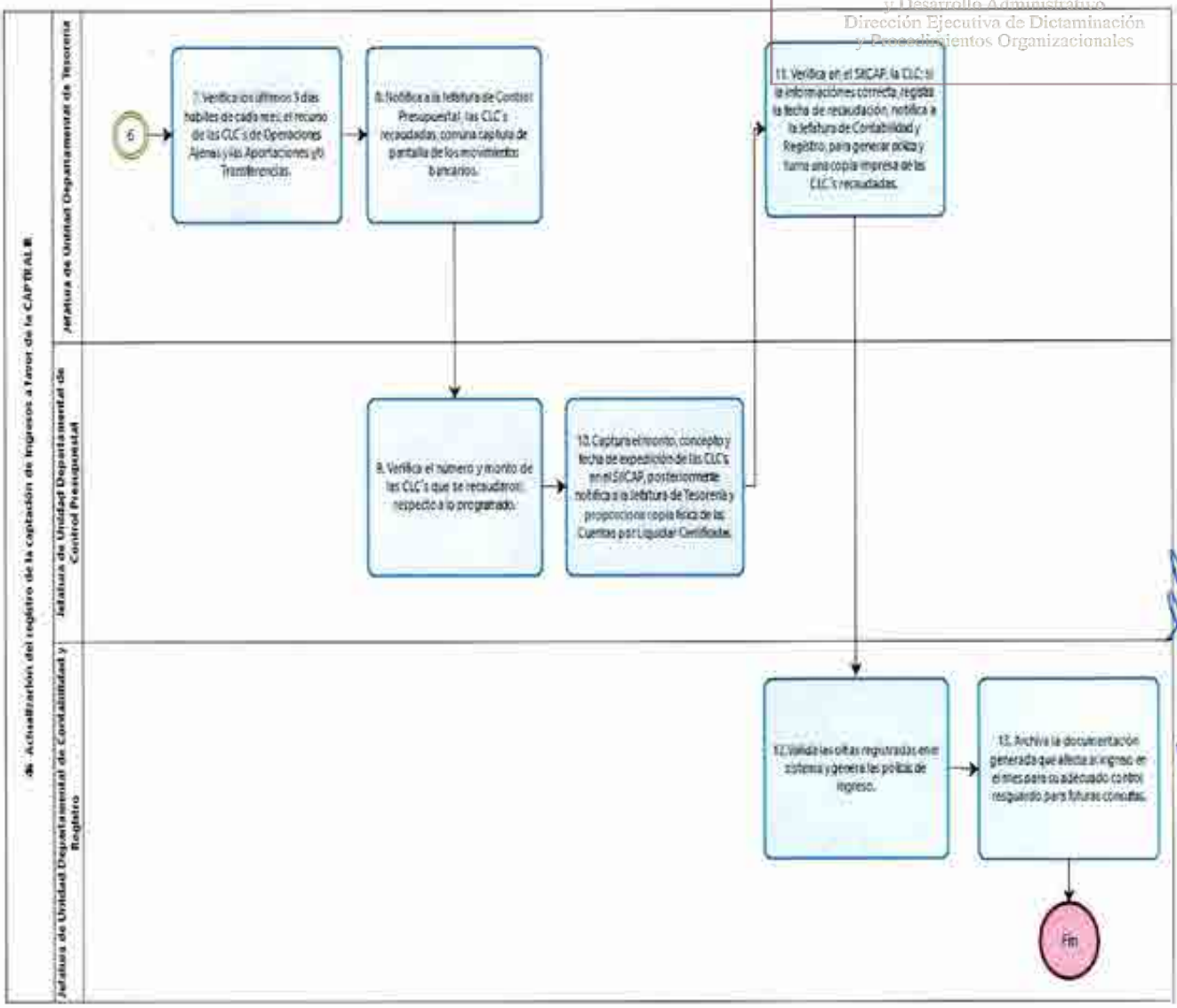
8. Archivará en el consecutivo de pólizas de ingresos del mes correspondiente, para su adecuado control, resguardo y futuras consultas.

9. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. Iliana García Mejía
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Organización
y Procedimientos Organizacionales

47.- Nombre del Procedimiento: Inversiones de los recursos financieros de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar las inversiones de los recursos financieros de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con el propósito de optimizar los rendimientos del portafolio de Inversión para asegurar el máximo nivel de rentabilidad de las inversiones provenientes de las disponibilidades presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Ingresa a la banca electrónica de la Institución bancaria correspondiente y confirma los depósitos por los diferentes conceptos.	20 minutos
2		Realiza la suma de los montos depositados y resta el monto de los diferentes pagos para obtener el recurso disponible para invertir.	20 minutos
3		Cotiza vía telefónica con las diferentes Casas de Bolsa y registra en la bitácora diaria las tasas de interés ofrecidas por las mismas Casas de Bolsa.	2 horas
4		Cierra la inversión con la Casa de Bolsa que ofrece la tasa más alta.	20 minutos
5		Solicita vía telefónica la carta confirmación a la Casa de Bolsa de la inversión realizada y recibe correo electrónico del documento con las características del instrumento en el cual se invirtió.	1 hora
6		Registra en el Cuadro Diario de Inversiones los movimientos de inversión por día.	30 minutos
7		Ingresa al módulo del SIICAP y registras las inversiones realizadas por día.	30 minutos
8		Imprime el Cuadro Diario de Inversiones archiva y resguarda para futuras consultas y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para su validación, registro.	20 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 Contabilidad y Registro	Recibe, valida en el módulo del SIICAP la información registrada por los movimientos de inversiones y generar la póliza correspondiente de la inversión y archiva para futuras consultas.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 horas con 20 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; por lo cual deberá administrar las reservas financieras, procurando que las inversiones se canalicen a través de los instrumentos financieros que reporten los mayores rendimientos, seguridad y liquidez para la Entidad.

2. Los Ingresos provenientes del "Fondo a la Vivienda" y del "Fondo de Jubilaciones y Pensiones", se componen de:

- 0.75% para cubrir riesgos de trabajo.
- 6% para cubrir las prestaciones y servicios que otorga la Entidad.
- 5% para constituir el fondo de la vivienda.

3 Se deberán invertir los depósitos por concepto de:

- Aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Vencimiento de Inversión a plazo y/o diaria.
- Pago de interés y/o corte de cupón (diario, mensual y semestral).
- Pagos ingresados por Caja General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), por diversos conceptos.

4 Se deberán seguir los lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con relación a las inversiones.

5 Se deberá realizar la contratación con las Instituciones Bancarias con base al mejor rendimiento y tasa preferencial.

6 La tasa de la cotización pudiera variar con la tasa del cierre, debido al comportamiento del mercado.

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 Procedimientos Organizacionales

7 La Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, vigilará e instruirá a la Dirección de Administración y Finanzas que las inversiones sean de mayor rendimiento, seguridad y liquidez que requiera la Entidad.

8 La Dirección de Administración y Finanzas instruirá que las inversiones sean canalizadas a través de instrumentos financieros que reporten mayores rendimientos, seguridad y liquidez que requiera la Entidad, de común acuerdo y con autorización de la Dirección General.

9 La Subdirección de Finanzas deberá planificar los montos de disponibilidades a invertir en los instrumentos financieros que mejor convengan a la Entidad.

10 Los contratos de inversión que se efectúen con las Instituciones Financieras deberán estar firmados por:

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Finanzas.
- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Representantes de las Instituciones Financieras.

11. Se deberá elaborar al inicio del día el "Programa de Pagos" para la transferencia de fondos a las cuentas de inversiones a las diversas cuentas de cheques.

12 Se informará cada mes los movimientos de las inversiones al Subcomité de Inversión y Análisis de Riesgos de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

13. Se deberá entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro los siguientes documentos:

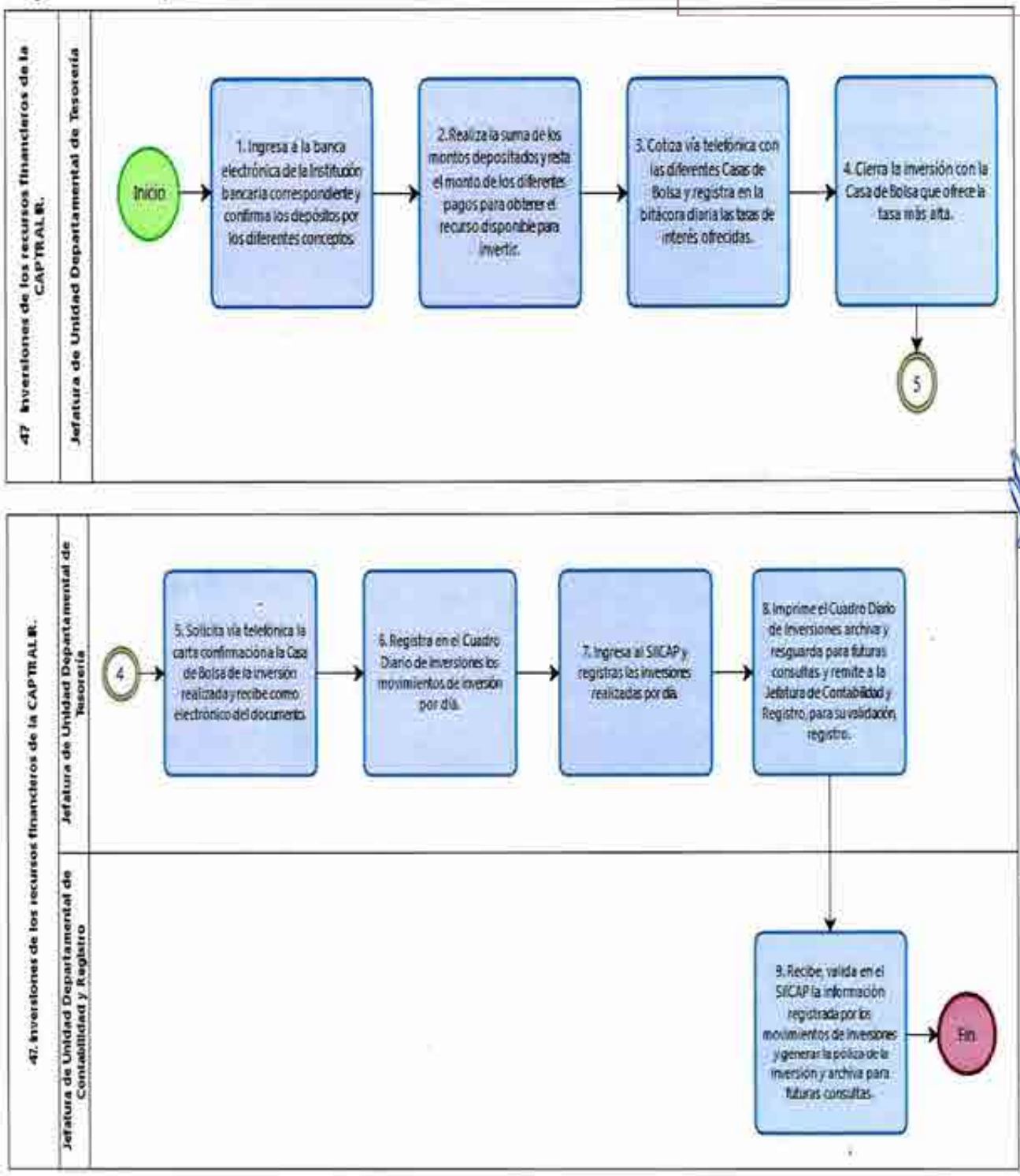
- Carta confirmación de inversión.
- Estados de cuenta bancarios y de inversiones.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro deberá validar en el módulo del SIICAP, la información registrada por los movimientos de inversiones y generar la póliza correspondiente de la inversión.

15. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico - Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

CAJA DE PREVISIÓN PARA
TRABAJADORES A LISTA DE
RAYA DEL 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

VALIDO

Lic. Marco Antonio Rodríguez Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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
Subdirección de Procedimientos Operativos

48.- Nombre del Procedimiento: Depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Realizar los depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), a favor de diversos acreedores, con el fin de cubrir en tiempo el pago correspondiente por diferentes conceptos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social oficio de solicitud de depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) con documentación soporte y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe oficio de solicitud de depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) con documentación soporte, coloca sello presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal oficio de solicitud de depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR) con documentación soporte y formato de "Cédula de Solicitud de Pago" a favor de diversos acreedores y registra de entrada.	20 minutos
4		Verifica las firmas de autorización de la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, en la documentación soporte.	10 minutos
		¿Se encuentra autorizado?	
		No	
5		Regresa indicando las firmas de autorización faltantes	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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		Ingresa al módulo del SIICAP para ingresar los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).	20 minutos
7		Da de alta la cuenta de referencia para el pago en la Banca Electrónica, a favor de diversos acreedores especificado el concepto de la documentación soporte.	20 minutos
8		Realiza la transferencia electrónica a favor de diversos acreedores e integra expediente con la documentación soporte.	20 minutos
9		Realiza la baja en el módulo del SIICAP el pago realizado de los diversos acreedores, para que no se refleje como no atendido	4 horas
10		Elabora oficio de los pagos realizados de los diversos acreedores, de conformidad a los movimientos realizados y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro con copia de conocimiento a las áreas administrativas solicitantes.	30 minutos
11		Archiva Acuse de oficio con documentación soporte de los pagos de los diversos acreedores, para resguardo y/o consultas posteriores	20 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 10 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería realizará los depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR, con el fin de cubrir en tiempo el pago correspondiente por diferentes conceptos, como:

- Proveedores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- Reintegros hipotecarios
- Ayuda de prótesis
- Sentencias y laudos
- Pago del 5% Fondo de la Vivienda
- Ayuda de gastos funerarios
- Reintegro a corto plazo
- Indemnización global
- Finiquito.
- Nómina de empleados
- Nómina Estabilidad Laboral (Nómina 8)
- Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)
- Fondo Revolvente
- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (SSSTE)
- Préstamos Personales: Préstamos a corto, mediano plazo y escolares
- Nomina de pensionados y jubilados
- Pagos de primera vez.
- Pagos extemporáneos.

2. Se definirá como prestaciones económicas:

- Préstamos Personales: Préstamos a corto, mediano plazo y escolares
- Devolución del 5% del Fondo de la Vivienda
- Ayuda para cubrir gastos de sepelio
- Ayuda de prótesis
- Indemnización Global
- Pagos de primera vez
- Otorgamiento de créditos con garantía hipotecaria
- Reintegros hipotecarios

3. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para realizar los depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, participan las siguientes:

- Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
- Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección Jurídica y Normativa.

4. Para la transferencia electrónica se deberá entregar la siguiente documentación:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

- Oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Documentación soporte.
- No. de cuenta.
- Nombre de la Institución Bancaria.

5. La Dirección de Administración y Finanzas será quien reciba el oficio de solicitud de depósitos vía electrónica de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

6. Se recibirá de las áreas administrativas el archivo electrónico de la casa bancaria el "LAYOUT" concepto de prestaciones económicas.

7. Para la realización de depósito vía transferencia electrónica por concepto de préstamos personales a corto, mediano plazo y escolares, el área de Unidad Departamental de Tesorería deberá mostrar el total apego a las siguientes consideraciones:

- Primer filtro: Para hacer efectiva la continuidad del trámite, el área de cajas deberá verificar entre el estado de cuenta y la identificación oficial, la legibilidad y la concordancia del número de cuenta, número de cuenta Clabe (en su caso) con el nombre de la persona solicitante, una vez validada dicha información y no existan observaciones, se genera un "Layout" de acuerdo con los archivos electrónicos verificados.

- Segundo filtro: Una vez realizada la captura de datos en el sistema generando el Layout se procede con el alta de las cuentas en la banca electrónica; dicho mecanismo brindará por segunda ocasión que no se encuentren rechazos dentro de la banca.

- Tercer filtro: Una vez dados de alta se procede a la programación del pago.

- Cuarto filtro: Realizado el pago, se deberán imprimir los comprobantes de pago, revisando comprobante contra estado de cuenta para hacer la última verificación al proceso.

- Quinto filtro: los comprobantes de pago en conjunto con la copia del estado de cuenta del solicitante se deberán remitir mediante oficio a la unidad departamental de Contabilidad y Registro.

8. Se deberá Fiscalizar la información (cuenta, clabe y nombre de la persona) del estado de cuenta que se recibe y entrega en el área de cajas, teniendo la información correcta se genera un "Layout" de acuerdo con los archivos electrónicos fiscalizados.

9. Se deberá realizar la captura de datos en el sistema generando el Layout se procede el alta de las cuentas en la banca electrónica. Revisando por segunda ocasión que no se encuentren rechazos dentro de la banca.

10. Se deberá dar de alta para la programación del pago correspondiente de los diversos conceptos.

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

11. Se deberá anexar los comprobantes del pago y se deberá revisar los comprobantes contra el estado de cuenta que entrega el derechohabiente.

12. Se deberá organizar los pagos y documentación soporte por concepto y se generar el reporte de los pagos realizados durante el día en la banca electrónica y mismo que será entregado mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro con copia para:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Finanzas.
- Unidad administrativa solicitante.

13. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá marcará en el módulo del SIICAP por número de folio los pagarés entregados diariamente.

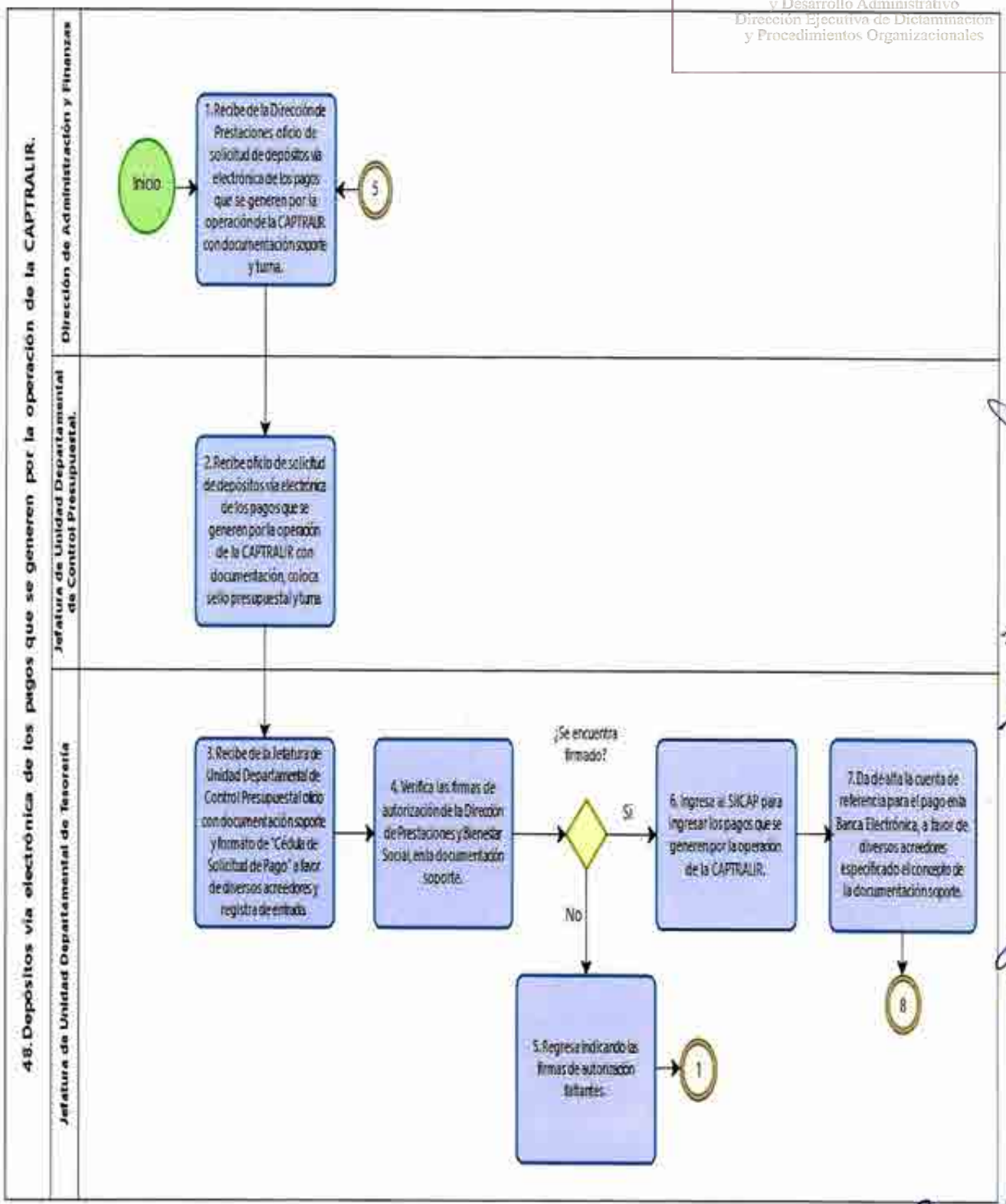
14. Se conciliarán el pagaré con el listado entregado por la cada una de las áreas administrativas que soliciten algún pago.

15. Se entregará la relación de pagarés pagados y cancelados a la Unidad Departamental de Prestaciones Económicas.

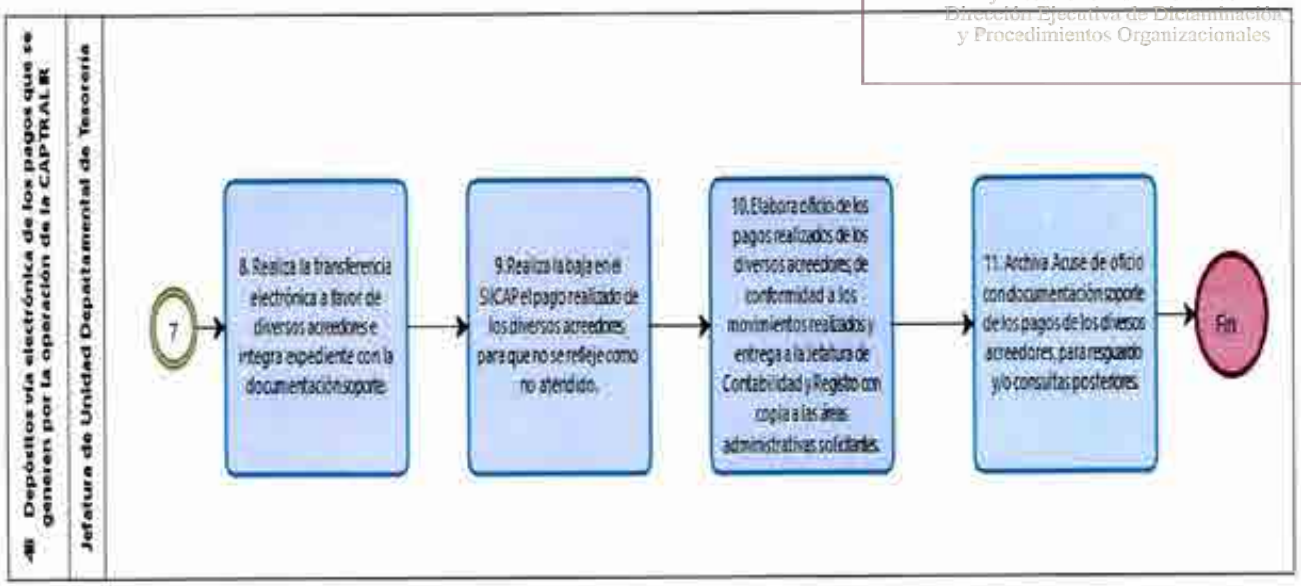
16. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



VALIDÓ

Lic. Marco Antonio Rodríguez Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Procedimiento

49.- Nombre del Procedimiento: cheque – pagaré de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

Objetivo General: Elaborar y entregar cheque – pagaré de los pagos que se generen por la operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), con la finalidad de cubrir el pago correspondiente a compromisos adquiridos por diversos conceptos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección Prestaciones y Bienestar Social el oficio de solicitud de elaboración de cheque – pagaré cubrir el pago correspondiente a compromisos adquiridos por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con documentación soporte, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	30 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe el oficio de solicitud de elaboración de cheque – pagaré cubrir el pago correspondiente a compromisos adquiridos por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, coloca sello presupuestal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 Minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el oficio de solicitud de elaboración de cheque – pagaré cubrir el pago correspondiente a compromisos adquiridos por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con documentación soporte.	20 minutos
4		Verifica firmas electrónicas de autorización en el módulo del SIICAP, por la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la emisión del cheque-pagaré.	30 minutos
		¿Está autorizado?	
		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
5		Comunica a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, facultada correspondiente que falta la firma electrónica de autorización.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
6		Elabora cheque-pagaré y anexa documentación soporte.	40 minutos
7		Genera en el módulo del SIICAP el Reporte General de los cheques-pagaré, elaborados por día.	20 minutos
8		Integra el Reporte General de los cheques-pagaré con documentación soporte y entrega a la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.	20 minutos
9	Dirección de Prestaciones y Bienestar Social	Recibe Reporte General de los cheques-pagaré con documentación soporte, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 días
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe el Reporte General de los cheques-pagaré con documentación soporte firmado y registra en el SIICAP en el módulo de cajas las pólizas pagadas o canceladas	20 minutos
11		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y los cheques-póliza con reporte generado en el SIICAP, para su validación.	40 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe Reporte General de los cheques-pagaré generado en el SIICAP y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el reporte, validada y regresa.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe Reporte General de los cheques-pagaré generado en el SIICAP validado y archiva para posterior consulta	30 minutos
		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: 5 días hábiles con 6 horas y 45 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Todos los trámites son gratuitos.

2. El área de Caja General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), dependerá de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

3. En este procedimiento, en el apartado de la "Descripción Narrativa", se ocupa como ejemplo la Dirección de Prestaciones y Bienestar Social, para la elaboración de cheque – pagaré para cubrir el pago correspondiente a compromisos adquiridos por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR); Sin embargo, participan las siguientes:

   - Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México
   - Dirección de Prestaciones y Bienestar Social.
   - Dirección de Administración y Finanzas.
   - Subdirección Jurídica y Normativa.

4. La Dirección de Administración y Finanzas será quien reciba el oficio de solicitud de elaboración de cheque – pagaré cubrir el pago correspondiente a compromisos adquiridos por la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con documentación soporte.

5. Se deberán remitir las pólizas correspondientes a más tardar los 3 días hábiles anteriores a que finalice cada mes calendario.

6. Queda prohibido la entrada a cualquier persona ajena al área de Caja General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

7. Horario para la entrega de cheques - pagaré será de 8:00 a 13:00 horas, en la Caja General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), ubicada en calle Castilla, No. 16, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez.

8. Requisitos:

   - Para la entrega del cheque – pagaré de acreedores diversos, el interesado deberá cubrir los requisitos que determine la Subdirección de Finanzas a través de la Unidad Departamental de Tesorería.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
y Procedimientos Organizacionales

9. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería solicitará la emisión de las chequeras a las Instituciones Bancarias.

10. Se dotará diariamente a la cuenta de cheques la disponibilidad del recurso.

11. Para la elaboración de cheque – pagaré, las áreas administrativas deberán presentar oficio con documentación soporte con dos días de anticipación.

12. Se recibirá únicamente la documentación soporte que cuente con el sello presupuestal.

13. La emisión de cheques – pagaré se podrá generar en caso excepcional por los conceptos siguientes:

- Proveedores.
- Reintegros hipotecarios
- Ayuda de prótesis
- Sentencias y laudos
- Pago del 5% Fondo de la Vivienda
- Ayuda de gastos funerarios
- Reintegro a corto plazo
- Indemnización global
- Finiquito
- Nómina de empleados
- Nómina Estabilidad Laboral (Nómina 8)
- Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)
- Fondo Revolvente
- Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (SSSTE)
- Préstamos Personales: Préstamos a corto, mediano plazo y escolares
- Otorgamiento de créditos con garantía hipotecaria
- Nomina de pensionados y jubilados
- Pagos de primera vez.
- Pagos extemporáneos.

14. Para la emisión del cheque – pagaré se deberá contar con la autorización previa en el SIICAP de las áreas administrativas facultadas.

15. El cheque – pagaré para su cobro deberá contener como mínimo dos firmas autorizadas que podrán ser:

- Dirección General.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Finanzas.
- Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

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

16. Se deberá requisitar y entregar debidamente firmado y autorizado el formato de "Vale Provisional de Caja General" para traslado del cheque – pagaré que tuviese que salir de la Entidad, por diversos motivos.

17. Se deberá entregar debidamente firmado por el beneficiario a la Caja General a más tardar en 3 días hábiles, el pagaré que tuviese que ser trasladado fuera de la Entidad, por diversos motivos.

18. Se cancelará los cheques – pagarés emitidos, después de 5 días hábiles o en su caso se podrá realizar la cancelación del cheque – pagaré por los siguientes motivos:

- Cuando el titular no acuda a la Caja General a recoger el cheque en el tiempo establecido.
- Cuando sea endosado erróneamente.
- Cuando sea reportado como extraviado por el beneficiario.
- Cuando fallece el titular.
- Cuando ha vencido el plazo legal de cobro de acuerdo con la fecha de su emisión.

19. Se conciliará los cheques – pagaré y generará el "Reporte General" con la leyenda de "Cancelado" o "Pagado" y se entregará a la Unidad Departamental de Control Presupuestal.

20. El presente procedimiento no exime de responsabilidad al Personal Técnico – Operativo que apoya y realiza las actividades administrativas correspondientes a este.

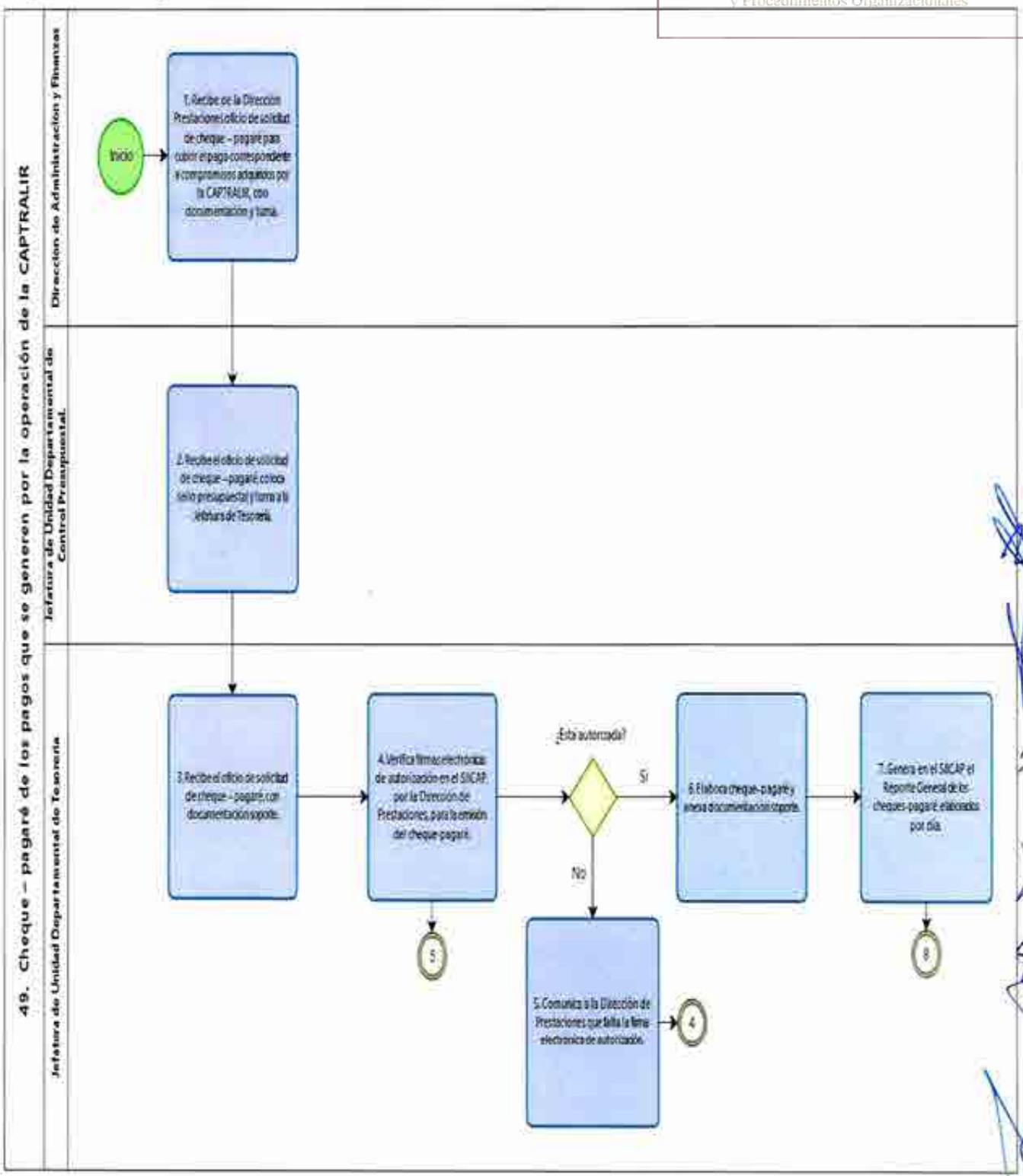
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

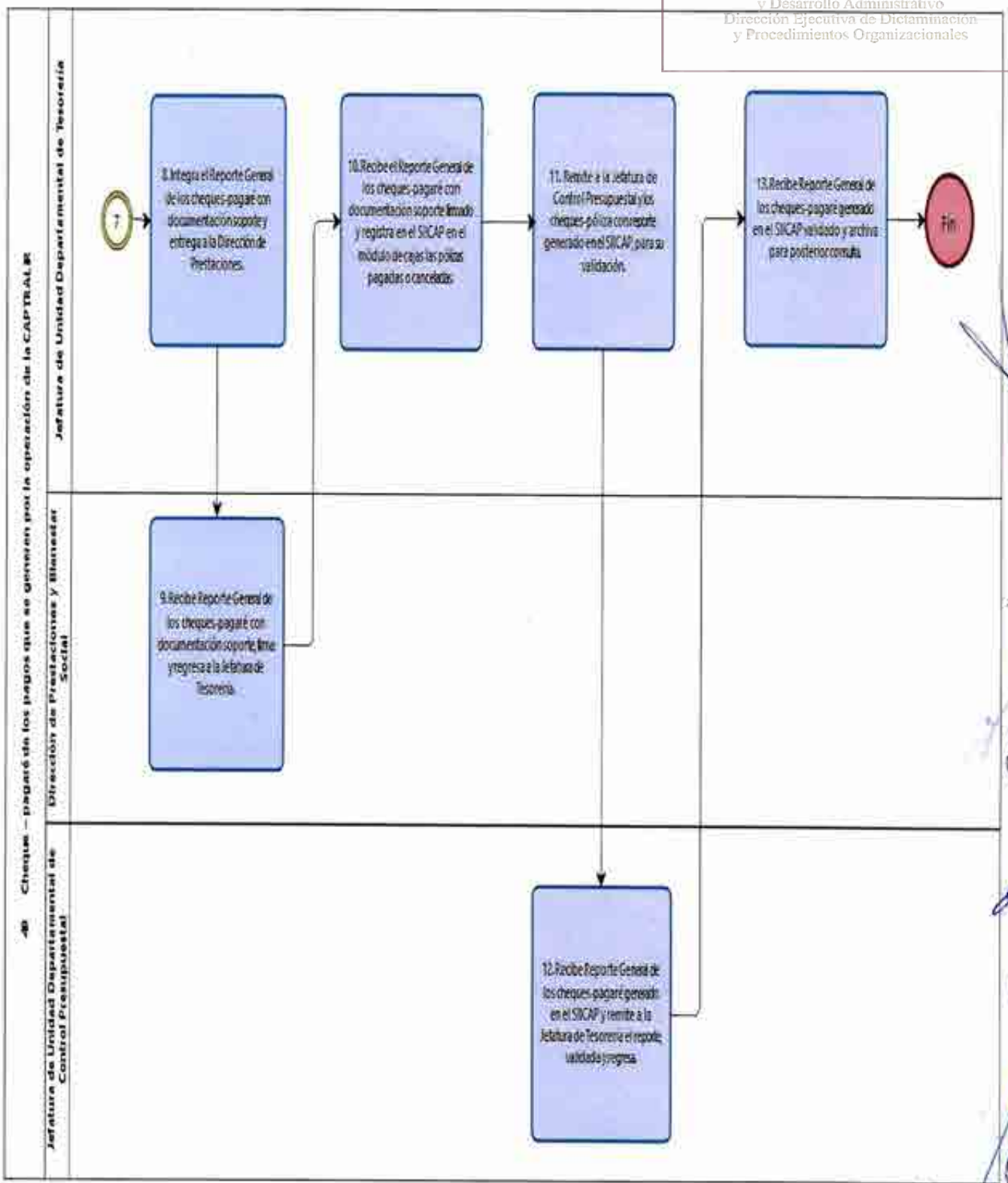
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

VALIDÓ

Lic. Marco Antonio Rodríguez Martínez
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

GLOSARIO

1. **Acta:** Documento oficial con efecto legal de los Acuerdos presentados y aprobados por los integrantes de los distintos Órganos Colegiados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

2. **Acuerdo:** Documento oficial de carácter que adquiere una resolución los distintos Órganos Colegiados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).

3. **ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

4. **CAPTRALIR:** Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

5. **CDMX:** Ciudad de México

6. **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

7. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

8. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

9. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

10. **INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información.

11. **INFO-CDMX:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

12. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

13. **J. U. D:** Jefatura de Unidad Departamental.

14. **LAYOUT:** Es un formato de archivo electrónico mediante el cual se dispersan los pagos a través de las diferentes Bancas Electrónicas.

15. **LFT:** Ley Federal del Trabajo.

16. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

17. **Órgano de Gobierno:** Honorable Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

18. **Pensión por ascendencia, (activo)**: Se concederá la pensión a los padres, abuelos, bisabuelos y demás ascendientes de la o el trabajador que fallezca, cuando falte el cónyuge, los hijos, la concubina y el concubinario, siempre y cuando hayan dependido económicamente del trabajador durante los 5 años anteriores a su muerte.

19. **Pensión por cesantía en edad avanzada**: Se otorgará esta pensión a las y los trabajadores que habiéndose separado voluntariamente del servicio, hubieran cumplido 60 años o más de edad y hayan cotizado a la Institución por un mínimo de 10 años, al momento de su baja.

20. **Pensión por incapacidad permanente parcial**: Esta consiste en el otorgamiento del pago al porcentaje que se maneja en la tabla de valuación de incapacidades.

21. **Pensión por incapacidad permanente total**: Se otorgará a las y los trabajadores que se inhabiliten por causas de riesgo de trabajo y se concederá al incapacitado una pensión igual al sueldo base que venía disfrutando al momento de ocurrir el riesgo, cualquiera que sea su antigüedad en el servicio.

22. **Pensión por invalidez**: Se otorgará a las y los trabajadores cuya baja se origine por inhabilitación física o mental, por causas ajenas a su cargo y tuviesen por lo menos 15 años de servicio e igual tiempo de cotización a la CAPTRALIR.

23. **Pensión por jubilación**: Para el otorgamiento de este tipo de pensión, la o el trabajador deberá tener 30 años o más de servicios y en el caso de las mujeres, deberán tener 28 años o más de servicios e igual tiempo de cotización a la CAPTRALIR, cualquiera que sea su edad.

24. **Pensión por muerte**: Se otorgará esta pensión por viudez, concubinato, orfandad, ascendencia en su caso por muerte de la o el trabajador por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad al momento de su fallecimiento y siempre que labore en el Gobierno de la Ciudad de México o en la CAPTRALIR y cotice por lo menos 15 años, si el fallecimiento acontece cuando haya cumplido 60 años o más de edad y 10 años como mínimo de cotizaciones, o bien cuando habiéndose ya encontrado de baja, fallece. En este último caso se pagará a partir de la fecha de baja y no a partir del momento de su fallecimiento.

25. **Pensión por orfandad (fallecimiento viuda pensionada)**: Se le otorgará a los hijos menores de 18 años o mayores de esta edad que no rebasen los 25 años, siempre que comprueben realizar estudios acordes a su edad, no haya contraído matrimonio o concubinato, si comprueban estar estudiando, declarar bajo protesta de decir verdad que no desempeña ninguna ocupación remunerada. A los incapacitados para laborar, cualquiera que sea la edad de éstos.

26. **Pensión por retiro por edad y tiempo de servicios**: Tendrá derecho las y los trabajadores que hayan cumplido 55 años de edad y que estuviesen mínimo 15 años laborando en el Gobierno del Distrito Federal o en la CAPTRALIR e igual tiempo de cotización.

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. **Pensión por Riesgo de Trabajo**: Las y los trabajadores quedan protegidos en materia de riesgos de trabajo y consecuentemente la Institución se subrogará en la medida y términos al Reglamento de Prestaciones, por lo que se concierne a las obligaciones del Gobierno de la Ciudad de México, establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en la Ley Federal del Trabajo, por cuanto a los mismos riesgos se refieren.

28. **Pensión por viudez/concubinato y orfandad (pensionado)**: Se concederá una pensión igual a la pensión que se brinda al ocurrir la muerte de la pensionada o pensionado.

29. **Pensión por viudez/concubinato y orfandad (trabajador activo)**: Si la o el trabajador fallece a consecuencia de un riesgo de trabajo, los familiares derechohabientes gozarán de una pensión íntegra del 100% del sueldo base de la o el trabajador.

30. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto de Transparencia.

31. **PT:** Portal de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

32. **Reglamento de Prestaciones:** Reglamento de Prestaciones de la Caja de previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

33. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

34. **RT-09:** Formato de Trámite Riesgo de Trabajo Gratuito – Certificado Médico de Invalidez por enfermedad; accidente ajeno al trabajo; de incapacidad total o parcial; defunción por riesgo de trabajo; emitido por el ISSSTE.

35. **SAP-GRP:** Sistema Informático de Planeación de Recursos Gubernamentales.

36. **Servidores Públicos:** Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza el Poder Legislativo o en la administración pública, así como a los funcionarios de los organismos autónomos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

37. **SIICAP:** Sistema Integral de Información de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

38. **SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

39. **SISEVIN:** Sistema Informático, Sistema de Evaluación Integral.

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

40. **Solicitante:** La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante las instituciones de gobierno o sujetos obligados.

41. **Sujeto Obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

42. **UT:** Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

Lic. Paola Gissel Laborde Bernal,
Directora de Prestaciones y Bienestar Social

VALIDÓ

Lic. Ernesto Castro Lebrija
Director de Administración y Finanzas

APROBÓ

Dr. Iván de Jesús Olmos Cansino
Dirección General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del 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 II

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Pagina
1	Órgano Interno de Control	29	4
2	Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría	25	8
3	Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación	25	10
4	Líder Coordinador de Proyectos de Investigación	23	12

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

ORGANIGRAMA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

ENTIDAD
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DICTAMEN
E-SEAFIN-CAPTRALIR-02/010223

VIGENCIA
01 FEBRERO 2023



ORGANIGRAMA
2

ANEXO III DEL OFICIO:
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0094/2023

FOLIO: SAF/CAPTRALIR/002/010223

TOTAL DE PLAZAS: 4

ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Cjo6CjoGCjo6CjoGCjoKL3Vzc0ek2bIdGCibtfWdMzc+ZmlybWFfbGVjdGlvbnxjYSBrcqWkdLyW
RmlybWEuNjNkYjE1YTBlNGIwOGVhNjlwYTAtNGJiOGNhZGVmYzI2ZjcxN1hZGEudHl6Cjo6CjoGCjo6
Cjo6CjoGCHJ6AHn2gmtqoUVjYnWJNkG3KbyAEgmqTlWtWtSVwZYB4oOGOJlNFdscB9nSCwMbAUA
vV0CYqaBoaO0GDp0fbrMPt3brUh4T+65/9BZfMk+weEDyTYPtnmpXNN84SEbxWKMefyET9GoZ
nPKm65L+8Bc8FLvOHO7gbBEzuGX05ebcfNJiLDzwgEGenF3FsE0HuzboqSWtDLoaYYAHa0Q
o11M5GS62XkRGdPlH+fvMC4f6c2EHSobGlu4mxMdeIp6ZJfxY9LdXc7aTOzJ3wORbZlr T5v6NxqeB9HCIT04DzdEG4nJvqeeeOcBHRlcqWe+nCbYvbzon

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

Artículo 24.- El Órgano Interno de Control, será parte integrante de la estructura del Organismo, y dependerá administrativamente del mismo, pero jerárquica, técnica y funcionalmente, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México de la cual, dependerá el titular de dicho órgano interno de control, así como el personal que lo integre.

Sus acciones tendrán por objeto coadyuvar y asesorar al titular de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la función directiva promoviendo sistemáticamente el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia, a través de la implantación y seguimiento de sistemas de control interno; verificar la aplicación de los indicadores de gestión, y recibir, tramitar y resolver en su caso, las quejas y denuncias presentadas ante el órgano interno de control.

Todo ello conforme a la ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los lineamientos que emita la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Puesto: Órgano Interno de Control

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 25.-

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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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

V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones, según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los Entes de la Administración Pública correspondientes;

VII. Requerir la información y documentación a los Entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la administración pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas, así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa; o en su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Procedimientos 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 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,

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

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, del Organismo, 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 adscritas;

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 de la entidad 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;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación

XXVIII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en el Organismo;

XXIX. Vigilar que en la entidad se 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;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el Organismo;

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 del Organismo.

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 otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Auditoría

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

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 26.-

I. Acordar, según corresponda, con la persona titular del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Participar con la persona titular del Órgano Interno de Control la planeación y evaluación de las funciones de la unidad a su cargo;

III. Dirigir, controlar y supervisar al capital humano de la unidad administrativa de apoyo técnico-operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la persona superior jerárquica;

IV. Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del capital humano a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control;

V. Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de sus atribuciones;

VI. Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir la persona titular del órgano interno de control;

VII. Informar sobre el desarrollo de las labores del capital humano a su cargo en los términos que les solicite el titular del Órgano Interno de Control;

VIII. Llevar a cabo con el capital humano a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca la persona titular del Órgano Interno de Control;

IX. Acudir en acuerdo ordinario con la persona titular del órgano interno de control y en caso de ser requeridos, con la persona titular de la dirección de área, de la unidad administrativa o titular de la dependencia, o del órgano desconcentrado que corresponda;

X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

XI. Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al capital humano a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del capital humano, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL 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
Subdirección de Organización
y Procedimientos Organizacionales

XIII. Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV. Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV. Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás unidades administrativas de apoyo técnico-operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Substanciación

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 27.-

Además de las atribuciones que corresponden a las autoridades substanciadoras 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 Substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas 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 las autoridades investigadoras que corresponda, así como de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Secretaría de la Contraloría General, que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno revisiones, verificaciones e inspecciones, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;

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 Reestructuras Organizacionales

IV. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

VI. Expedir copias certificadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique 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;

VII. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justica Administrativa así lo ordene;

VIII. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XI. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;

XII. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Emplazar al presunto responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Dictar el cierre de la audiencia inicial y tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en su calidad de autoridad resolutora en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás 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

XV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. 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,

XVIII. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. 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 fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables; y

XX. Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Investigación

Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México.

Artículo 28.-

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 considerados faltas

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

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;

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;

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

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 atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan al Líder Coordinador de Proyectos, a su cargo.

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 - No aplica.

APROBÓ

L.C. Miguel Ángel Baeza Victoria
Titular del Órgano Interno de Control en la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México