



Proceso Sustantivo: Gestión Jurídica.

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

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

Descripción Narrativa:

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

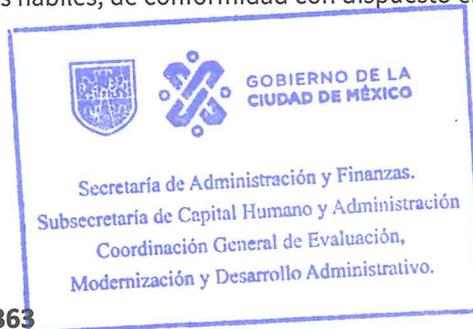


MANUAL ADMINISTRATIVO

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

Aspectos a considerar:

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

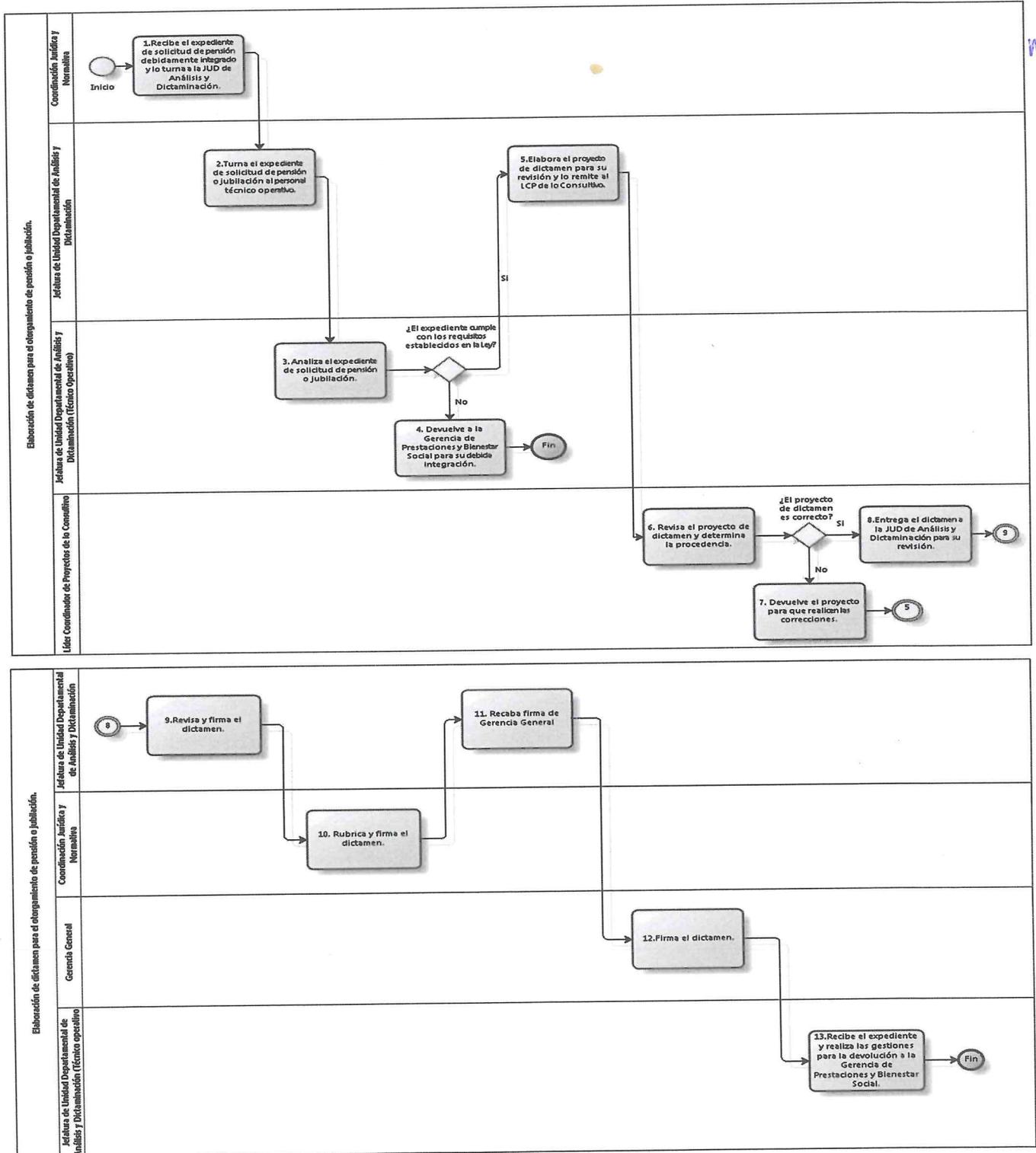




MANUAL ADMINISTRATIVO

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

Diagramas de flujo:





VALIDÓ

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

Mtro. Adolfo Andrade Martínez
Coordinador Jurídico y Normativo

