



**Proceso Sustantivo:** Otorgamiento de Prestaciones y Servicios.

**Nombre del Procedimiento:** Indemnización por Retiro Voluntario.

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

**Descripción Narrativa:**

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



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

**Aspectos a considerar:**

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



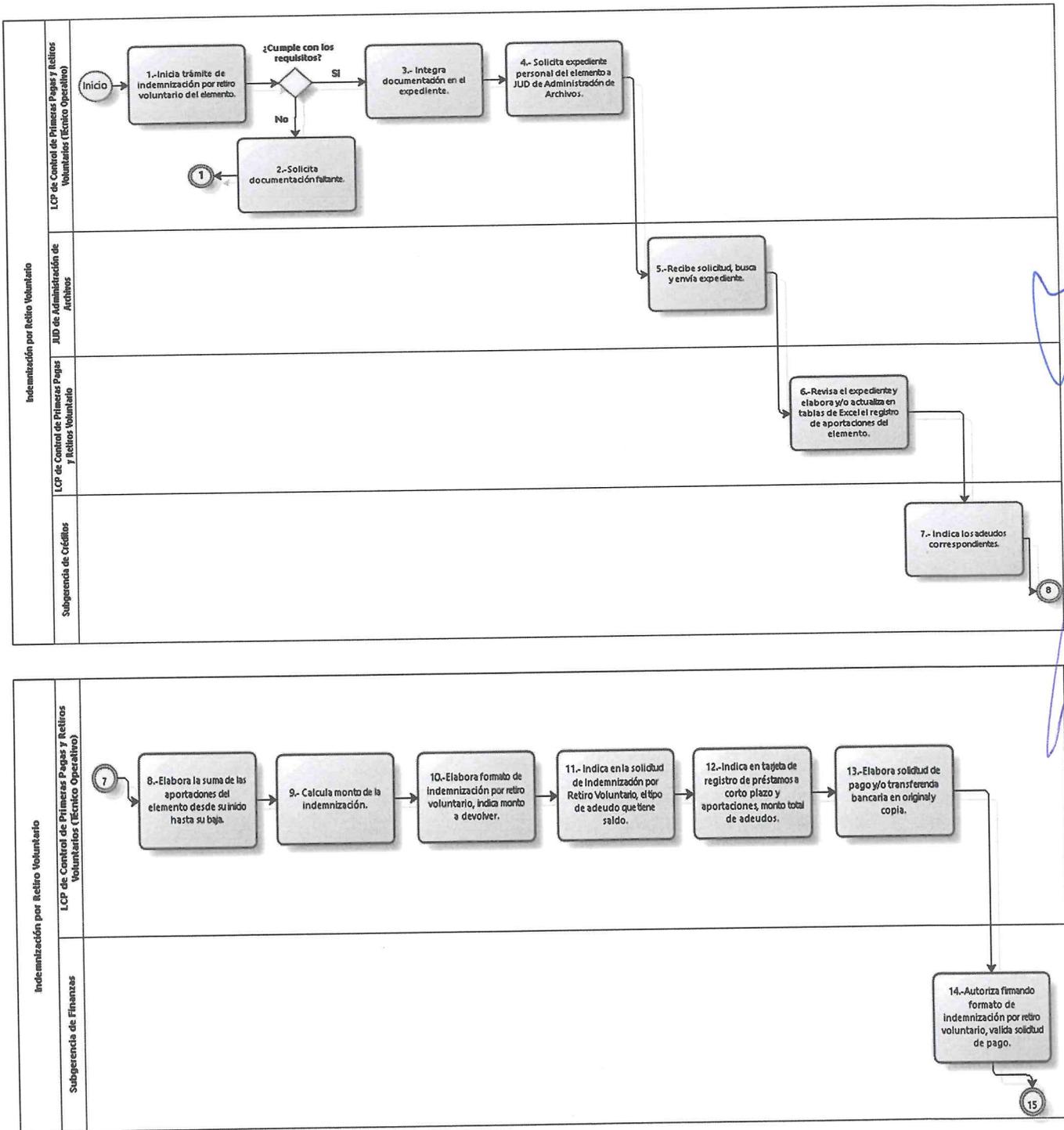
- Hoja de servicios, excepto los que tengan menos de 5 años de servicio (original y copia).
  - Hoja original del análisis de créditos a corto plazo (solicitarla en la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo).
  - Identificación oficial vigente (original y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

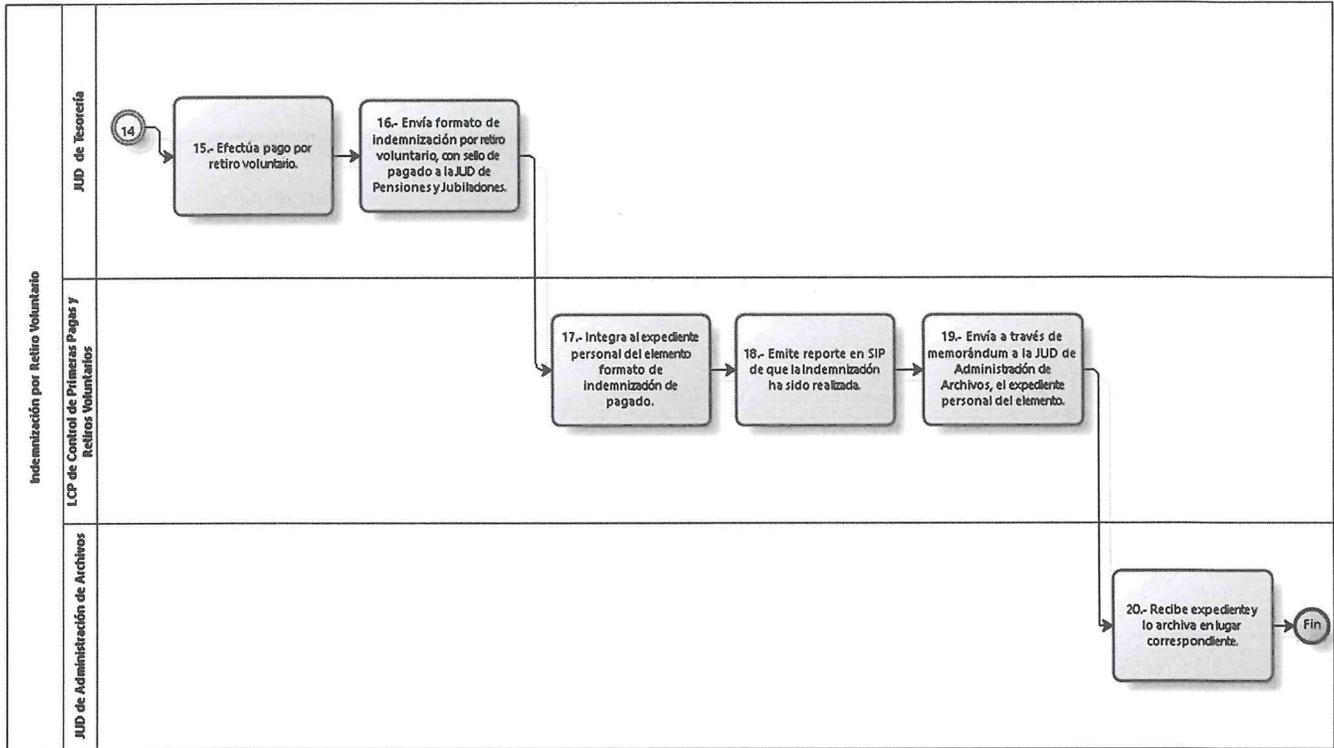
\*El cálculo del 6.5% de las aportaciones se realizará de la siguiente manera:

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



Diagramas de flujo:





VALIDÓ

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

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

  GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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