



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

**Nombre del Procedimiento:** Paga de Defunción.

**Objetivo del Procedimiento:** Autorizar la Paga de Defunción por la muerte de los elementos en el servicio activo, a favor de los familiares derechohabientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo)	Revisa la documentación proporcionada por el solicitante.	10 minutos
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
2		Solicita la documentación faltante.	15 minutos
		Conecta con la actividad 1	
		Si	
3		Elabora solicitud de paga de defunción.	1 hora
4		Integra al expediente la solicitud de paga de defunción firmada y documentación soporte.	20 minutos
5		Programa fecha de pago.	15 minutos
6		Entrega ficha de pago al solicitante.	5 minutos
7		Llena el formato de paga de defunción, de igual forma elabora solicitud de pago y memorándum dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.	20 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa documentación e información.	1 día
9	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Autoriza y firma el formato de Paga de Defunción.	30 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Envía memorándum con la documentación soporte dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 hora
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Realiza la paga de defunción, a favor del solicitante. Recaba acuses de recibido, y turna las copias del formato de paga de defunción, con el sello que comprueba dicho pago, así como también, la firma de recibido por parte del solicitante, a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	10 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
12	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora solicitud para la paga de defunción complementaria. Asimismo elabora memorándum dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando comprobante del primer pago.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa documentación e información.	1 día
14	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Autoriza mediante firma el formato de paga de defunción.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Envía memorándum con la documentación soporte a la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 hora
16	Gerencia de Administración y Finanzas	Realiza la paga de defunción complementaria, a favor del solicitante. Recaba acuses de recibido, y turna las copias del formato de paga de defunción complementaria con el sello que comprueba dicho pago, así como la firma de recibido por parte del solicitante, a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	10 días
17	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Archiva ambos recibos de paga de defunción.	30 minutos
<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:**

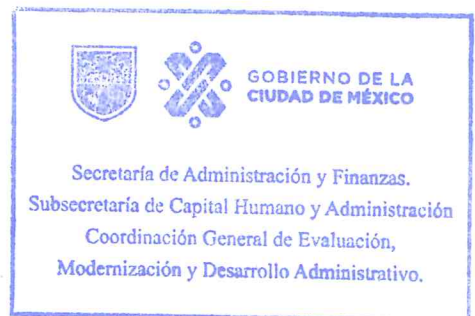
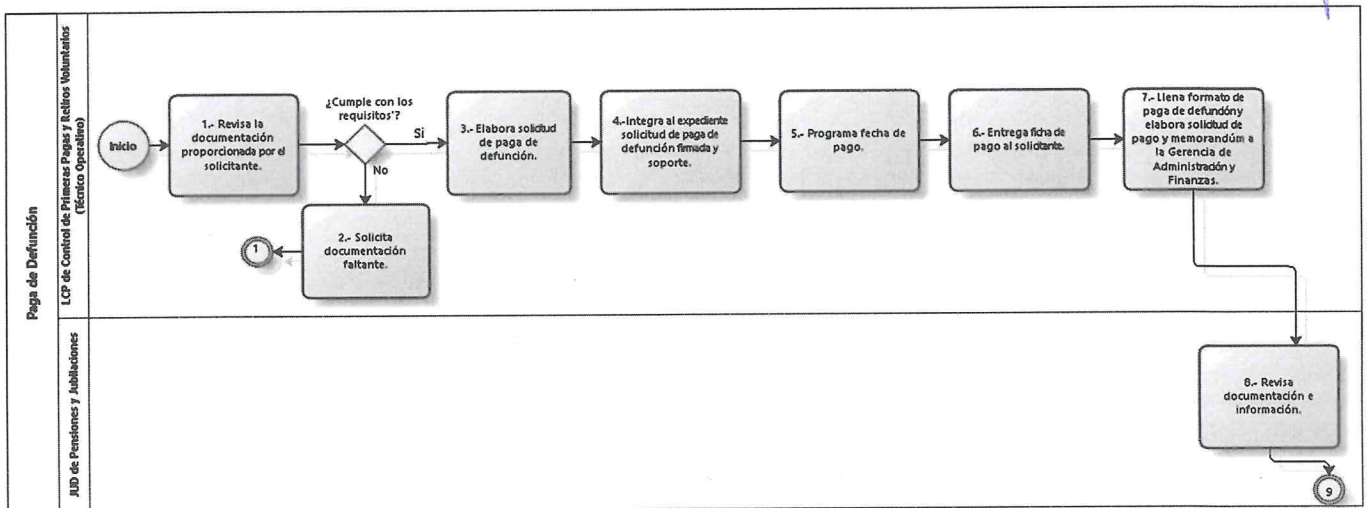
1. Para que se pueda iniciar el trámite de paga de defunción el solicitante deberá acreditar los requisitos que establece la Ley de la Caja de Previsión de la Policía del Distrito Federal y su Reglamento, así como se deberán reunir los requisitos y documentación siguiente, en original o copia debidamente certificada, según sea el caso.
2. El interesado para la paga de defunción deberá presentar la siguiente documentación en original o copia certificada:
  - a) Acta de defunción del elemento.
  - b) Último recibo de pago.
  - c) Acta de matrimonio actualizada.
  - d) Acta de nacimiento de los hijos.
3. Los montos vigentes de la paga de defunción serán los vigentes de conformidad con el acuerdo y autorización, del H. Consejo Directivo de la Caja.
4. La paga de defunción antes descrita se pagará de la siguiente manera:
  - a) El 50% de la Paga de Defunción será una vez que se acrediten los derechohabientes en la Caja, y



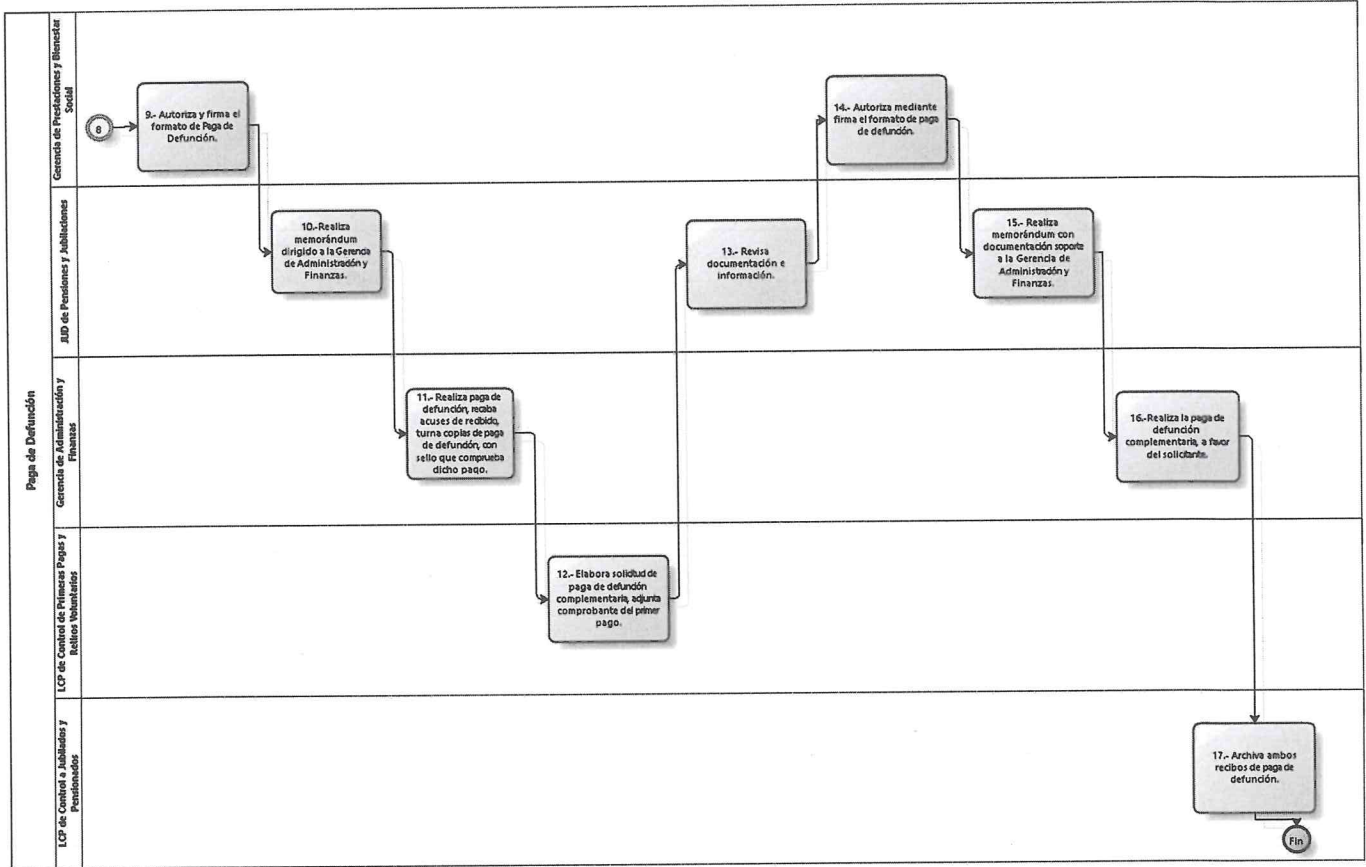
MANUAL ADMINISTRATIVO

- b) El 50% complementario será después de sesenta días del primer pago. Lo anterior para dar oportunidad, si lo hubiese, a la reclamación del beneficio por otras personas con derecho, lo anterior previo al Dictamen de Pensión que emita la Caja.
- 5. Si el derechohabiente es menor de edad, deberá ser representado por su padre o madre (según el caso), a falta de este será el tutor designado por un Juez de lo Familiar.
- 6. En caso de que sea mayor de edad, pero se encuentre discapacitado física o psicológicamente, deberá presentarse la resolución de estado de interdicción por la Autoridad Judicial Competente que así lo declare.
- 7. Se informará mensualmente a la Subgerencia de Créditos de la muerte de los elementos activos, para el caso de que tengan adeudo alguno. Para que se proceda a hacer valida la prima de aseguramiento, y el seguro de vida correspondiente.
- 8. Se entenderá por Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones al personal que tiene la función de supervisar el trámite de paga de defunción.
- 9. 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 paga de defunción.
- 10. Se entenderá como solicitante a cualquier persona que se presente a realizar el trámite, en este caso pueden ser los familiares derechohabientes, o la persona indicada en la Carta Poder.

Diagramas de flujo:







VALIDÓ

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

*[Firma]*  
**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.