



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

**Nombre del Procedimiento:** Trámite de Pensión.

**Objetivo General:** Otorgar la pensión a la que tienen derecho los elementos y sus familiares derechohabientes, misma que se adquiere cuando ha prestado servicios en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Policía Bancaria e Industrial, y/o Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora solicitud de Trámite de Pensión, asignándole un número de folio, el cual es automático por Sistema Integral de Prestaciones, para control interno y entrega dicho comprobante a los derechohabientes.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora memorándum dirigido a la Subgerencia de Créditos para que remitan información respecto de préstamos vigentes y saldos vencidos.	1 hora
3	Subgerencia de Créditos	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones los préstamos vigentes y saldos vencidos.	3 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora soporte e integra al expediente para la elaboración de la hoja de cálculo de trienio.	30 minutos
5		Elabora la hoja del cálculo del trienio y así mismo por sistema solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos el expediente personal del elemento.	5 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Verifica solicitud, busca y envía expediente personal del elemento al Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico operativo).	3 días
7	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico Operativo)	Actualiza las tarjetas de las aportaciones del expediente personal del elemento y realiza el cálculo del trienio a través del Sistema Integral de Prestaciones en "Hoja de Cálculo de Trienio" y se integra debidamente foliado al expediente de solicitud de pensión, asignando número de control interno.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa el cálculo de trienio y firma de aprobado.	1 día
9		Elabora memorándum para firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, solicitando a la Coordinación Jurídica y Normativa la emisión del dictamen de pensión.	1 día
10	Coordinación Jurídica y	Recibe expediente de solicitud de pensión y elabora proyecto	30 días



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	Normativa	de dictamen de pensión.	
11	Gerencia General	Revisa proyecto de dictamen de pensión.	1 día
		¿Es correcto el dictamen de pensión?	
		No	
12		Regresa dictamen a la Coordinación Jurídica y Normativa.	1 día
		Conecta con la actividad 10	
		Si	
13		Autoriza con firma el dictamen y lo remite a la Coordinación Jurídica y Normativa.	1 día
14	Coordinación Jurídica y Normativa	Envía memorándum dirigido a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, para entrega de dictamen de pensión y expediente de solicitud de pensión.	1 día
15	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios	Elabora notificación de dictamen de pensión y autorización para el pago de pensión.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Revisa y firma la autorización y rubrica la notificación y turna a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, dictamen, notificación, expediente de solicitud de pensión y autorización para paga de pensión, para que revise y autorice.	2 días
17	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Revisa y autoriza mediante firma notificación y autorización de pago inicial de pensión.	2 días
18	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Primeras Pagas y Retiros Voluntarios (Técnico Operativo)	Efectúa el cálculo del primer pago de pensión. En caso de existir adeudos realiza los descuentos correspondientes.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Elabora solicitud de cheque, con firma de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, y memorándum para la Gerencia de Administración y Finanzas.	1 día
20	Gerencia de Administración y Finanzas	Efectúa el primer pago de pensión.	10 días
21	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Pensionados y Jubilados	Integra la documentación de primer pago al expediente de solicitud de pensión y otorga el alta a los pensionados en el Sistema Integral de Nómina.	4 días
22	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Requiere al pensionado la documentación necesaria para la expedición de la credencial de pensionado, con su identificación oficial vigente.	1 día



No.	Actor	Actividad	Tiempo
	(Técnico operativo)		
23		Solicita mediante sistema fecha de envío de expedientes de pensionado a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.	30 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Proporciona fecha de recepción de expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	3 días
25	Líder Coordinador de Proyectos de Control a Jubilados y Pensionados	Envía expedientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos.	4 horas
26	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos	Recibe y archiva el expediente, corrobora con hoja de control que todos los documentos se encuentren en el expediente.	30 minutos
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado del procedimiento: 72 días hábiles</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 pensión, el solicitante deberá acreditar los requisitos que la Ley de la CAPREPOL y su Reglamento establezcan al efecto, así como se deberán reunir los requisitos y documentación siguiente, en original o copia debidamente certificada, según sea el caso.
2. La Subgerencia de Créditos, también envía información respecto de los préstamos y saldos vencidos de los elementos a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.
  - a) Pensión por Jubilación.
    - Acreditar 30 años de servicio o más y tenga el mismo tiempo de cotizar a la Caja.
    - Hoja de servicios (original).
    - Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
    - Baja oficial (original y 2 copias).
    - Último recibo de pago (original y copia).
    - Acta de nacimiento (original).
    - Identificación oficial vigente (original y copia).
    - C.U.R.P. (copia).
    - Nombre de Banco.
    - Clabe Interbancaria a 18 dígitos.
  - b) Pensión por edad y tiempo de servicios.
    - Acreditar tener mínimo 50 años de edad y 15 de servicio, mismo periodo que debe cotizar a la Caja.
    - Hoja de servicios (original).



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial o licencia pre jubilatoria (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y copia).
- Acta de nacimiento (original).
- Identificación oficial vigente (original y copia).
- C.U.R.P (copia).
- Nombre de Banco.
- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

c) Pensión por Cesantía en Edad Avanzada.

- Acreditar la separación del servicio activo después de los 60 años de edad y haber cotizado un mínimo de 10 años a la Caja.
- Hoja de servicios (original).
- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial o licencia pre jubilatoria (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y copia).
- Acta de nacimiento (original).
- Identificación oficial vigente (original y copia).
- C.U.R.P (copia).
- Nombre de Banco.
- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

d) Pensión por Invalidez Ajena al Servicio.

- Acreditar haber cotizado un mínimo de 15 años de la Caja.
- Hoja de servicios (original).
- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y copia).
- Acta de nacimiento (original).
- Dictamen médico vigente expedido por el ISSSTE, o por la autoridad médica competente (original).
- Identificación oficial vigente (original y copia).
- C.U.R.P. (original).
- Nombre de Banco.
- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

e) Pensión por Invalidez Total o Parcial por causas del servicio.

- Hoja de servicios (original).
- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial (original y 2 copia).
- Acta de nacimiento (original).
- Dictamen médico expedido por el ISSSTE, o por la autoridad médica competente (original).
- Identificación oficial vigente (original y copia).
- C.U.R.P. (copia).
- Nombre de Banco.





## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

f) Pensión por muerte por causas ajenas al servicio.

- Acreditar que el elemento cotizo un mínimo de 15 años a la CAPREPOL.
- Hoja de servicios (original).
- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y 2 copias).
- Acta de nacimiento del fallecido (original).
- Acta de defunción (original y 2 copias).
- Acta de matrimonio debidamente actualizada. En caso de concubinato, resolución emitida por la autoridad judicial competente en la que se desprenda su existencia (original).
- Acta de Nacimiento de los hijos (original).
- En caso de hijos de 18 a 25 años de edad, constancia de estudios y manifestación de que no cuenta con un trabajo remunerado (original).
- Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la dependencia económica tratándose de ascendentes (original).
- Dictamen médico expedido por el ISSSTE o resolución judicial, con que se acredite la incapacidad del solicitante (original).
- Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la tutoría o representación legal, en caso de los incapaces (original).
- Identificación oficial de los beneficiarios (original y copia).
- C.U.R.P. de todos los beneficiarios (copia).
- Nombre de Banco.
- Clabe Interbancaria a 18 dígitos.

g) Pensión por muerte por causa del servicio.

- Hoja de servicios (original).
- Hoja de sueldos o informe oficial de haberes (original).
- Baja oficial (original y 2 copias).
- Último recibo de pago (original y 2 copias).
- Acta de nacimiento del fallecido (original).
- Acta de defunción (original y 2 copias).
- Parte informativo (original).
- Rol y fatiga, o en su caso, constancia de que al ocurrir el fallecimiento se encontraba en servicio (original).
- Averiguación previa (copia certificada).
- Examen toxicológico (original).
- Acta de matrimonio debidamente actualizada. En caso de concubinato, resolución emitida por la autoridad judicial competente en la que se desprenda su existencia (original).
- Acta de nacimiento de los hijos (original).
- Constancia de estudios, en caso de hijos de 18 a 25 años de edad y manifestación de que no cuenta con un trabajo remunerado, (original).
- Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la dependencia económica, en caso de ascendentes (original).





## MANUAL ADMINISTRATIVO

- Dictamen médico expedido por el ISSSTE o resolución judicial, del que se desprenda la incapacidad del solicitante (original).
  - Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la tutoría o representación legal, en caso de los incapaces (original).
  - Identificación oficial de los beneficiarios (original y copia).
  - C.U.R.P. de todos los beneficiarios (copia).
  - Nombre de Banco.
  - Clabe Interbancaria a 18 dígitos.
- h) Transmisión de pensión por fallecimiento del causante.
- Acta de defunción (original y 2 copias).
  - Credencial del pensionado o denuncia de extravío (original).
  - Último recibo de pago (original).
  - Acta de matrimonio debidamente actualizada. En caso de concubinato, resolución emitida por la autoridad judicial competente en la que se desprenda su existencia (original).
  - Acta de nacimiento de los hijos (original y copia).
  - Constancia de estudios a nivel medio o superior, en caso de hijos de 18 a 25 años de edad, y manifestación de que no cuenta con un trabajo remunerado (original).
  - Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la dependencia económica, tratándose de ascendentes (original).
  - Dictamen médico expedido por el ISSSTE o resolución judicial, del que se desprenda la incapacidad del solicitante (original).
  - Resolución emitida por la autoridad judicial competente con la que se acredite la tutoría o representación legal, en caso de los incapaces (original).
  - Identificación oficial vigente (original y 2 copias).
  - C.U.R.P. de todos los beneficiarios (copia).
  - Nombre de Banco.
  - Clabe Interbancaria a 18 dígitos.
3. Tratándose de transmisión de pensión, se remitirá el expediente de solicitud de pensión mismo que se turnará a la Coordinación Jurídica y Normativa y esta solicitará el expediente personal a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Archivos para la emisión del dictamen correspondiente.
  4. Tratándose de solicitudes por muerte en actos de servicio, ajena al servicio y/o por transmisión de pensión, deberá anexarse constancias de verificación en el SIP y en el Sistema de Nómina de Pensionados, las cuales deben de acreditar que el solicitante no es beneficiario del régimen.
  5. En caso de fallecimiento se otorgará la pensión a las personas que acrediten tener el carácter de familiares derechohabientes, en orden de prelación, atendiendo lo establecido en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
  6. La acreditación de la existencia del concubinato, dependencia económica y/o tutoría se hará mediante las diligencias jurisdiccionales que correspondan, y ante la Autoridad judicial competente.
  7. La acreditación de la discapacidad física o psíquica de los hijos mayores de edad deberá ser expedida por el ISSSTE o determinada por resolución judicial.
  8. La Caja, podrá requerir al elemento documentación que acredite los años de servicio, cuando en la Entidad o en la Secretaría de Seguridad Ciudadana no obren antecedentes de ello.





9. Para que otra persona pueda realizar el trámite de pensión en nombre y representación del derechohabiente, se requiere una carta poder simple, firmada ante dos testigos, que a su vez debe ser autorizada por la Coordinación Jurídica y Normativa de la Caja.
10. Cada expediente de trámite de pensión contará con una hoja de control, en la que se señalará el nombre del pensionado, número de expediente, y se desglosarán los documentos que integran el mismo, dependiendo el tipo de pensión, todos los documentos integrantes del expediente, deberán estar debidamente foliados.
11. En cada expediente de trámite de pensión que realice la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, se dejará constancia de los cálculos para determinar, la pensión, según sea el caso; a través de la hoja del cálculo de trienio, que tiene como objetivo establecer el monto total de las aportaciones con las que contribuyó el elemento durante el servicio activo, así como el periodo de prestación de servicios, y los años cotizados a la Caja.
12. La hoja del cálculo de trienio deberá indicar, entre otros datos, fecha de elaboración; datos del elemento, como son: nombre, RFC, cargo, clave de cobro, fecha de nacimiento, el monto total de las aportaciones del 6.5% (desde su ingreso hasta la fecha de baja), suma de trienio, el promedio correspondiente de acuerdo al tipo de pensión y finalmente, el monto mensual de la pensión asignada.
13. El cálculo de trienio, en términos a lo establecido por la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, se realizará tomando como referencia lo registrado en las nóminas y en el sistema, así como también el periodo de aportaciones del elemento.
14. El monto de la pensión se deriva de los tres últimos años de servicio del elemento, dividida entre 36 meses que comprende el trienio, dando como resultado el promedio del sueldo básico.
15. En caso de préstamos a corto plazo, hipotecarios y/o especiales, que se encuentren vencidos, los descuentos se verán reflejados en la primera paga de pensión. Y se reanudarán cuando cause alta en la nómina de pensionados; dejando constancia de los descuentos con documentación soporte que lo acredite a la Subgerencia de Créditos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Aprobación de Créditos a Corto Plazo.
16. El importe de las pensiones que hayan sido cobradas con fecha posterior al fallecimiento del pensionado, se recuperarán en la ayuda de gastos funerarios o en la primera paga de pensión que les corresponda a los familiares derechohabientes (Transmisión de pensión).
17. El monto de las pensiones se incrementará al mismo tiempo y en proporción de que los aumentos se generen a los sueldos básicos de los elementos activos.
18. No se podrá otorgar pensión alguna hasta que el elemento y/o sus familiares derechohabientes cubran previamente adeudos pendientes que tengan con la Caja.
19. En el cálculo de primer pago de pensión se incluye: Tipo de pensión, aumentos correspondientes, meses a pagar, previsión social múltiple, aguinaldo en caso de que proceda, y se integra la información de adeudos (en caso de existir).
20. Para emitir el formato de primer pago de pensión, se sustentará con los datos que obran en el dictamen de pensión, y con la base de datos de los módulos de Créditos a Corto Plazo, Hipotecarios y Especiales con el fin de consultar identificaciones.
21. Durante el proceso de trámite de pensión, no se cuantificarán intereses moratorios respecto de los créditos a corto plazo, préstamos hipotecarios y préstamos especiales que hayan sido otorgados siendo elementos activos.
22. Después de iniciado el trámite de pensión, se suspenderá de oficio el término de 90 días para la emisión del dictamen de pensión, siempre y cuando exista un requerimiento de actualizar, aclarar o de solicitar información y documentación que fuese necesaria para la resolución del mismo. Se reanudará el término para la emisión del dictamen de pensión cuando se proporcione la información o documentación requerida.



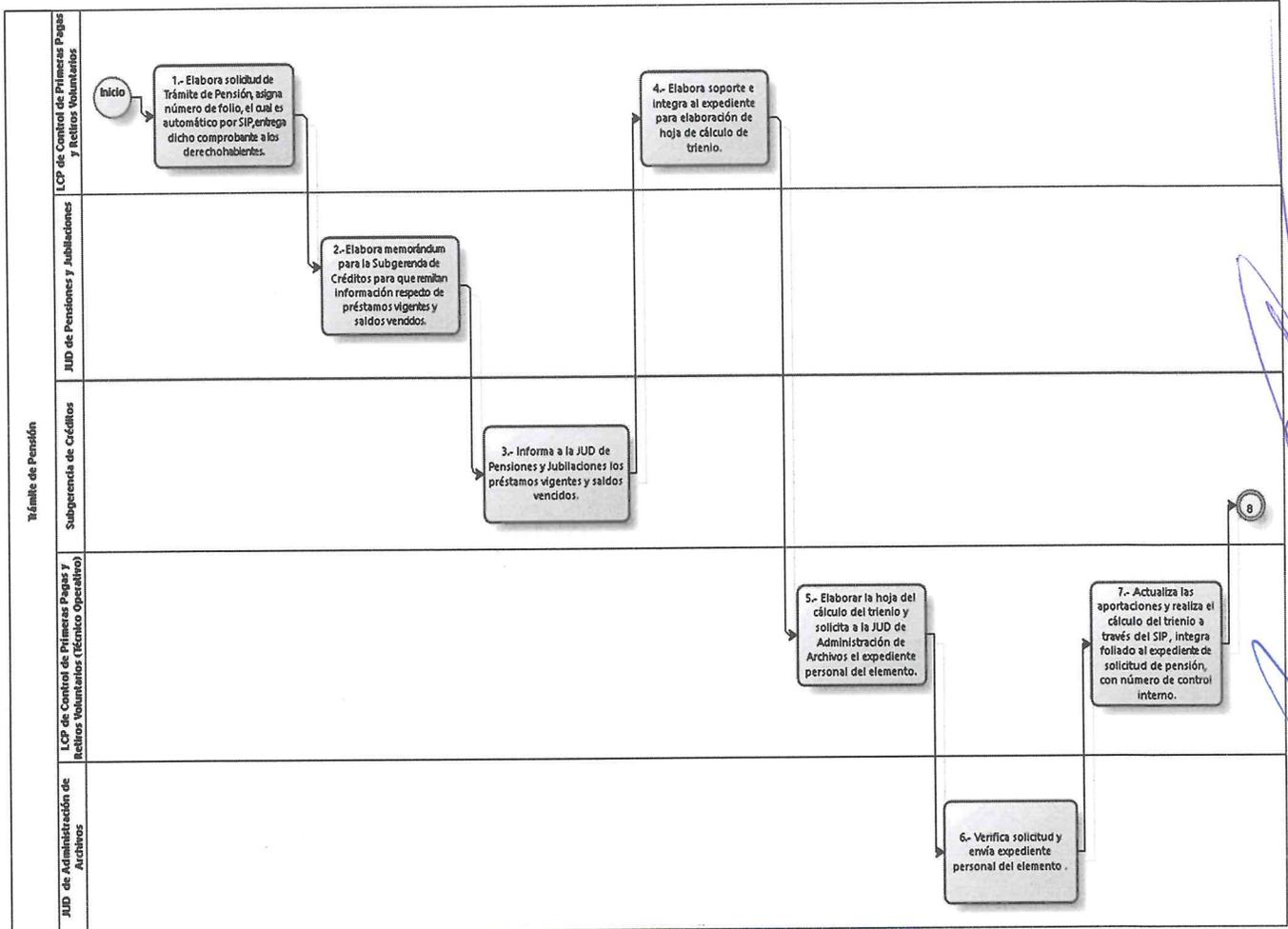
## MANUAL ADMINISTRATIVO

23. Una vez hecho el requerimiento, sin que se haya realizado la actualización, aclaración o entrega de la información y/o documentación faltante, la solicitud de pensión será cancelada, misma que podrá ser iniciada nuevamente en el momento en que el solicitante realice la entrega de la información, documentación, aclaración o actualización correspondiente.
24. El concepto 57 corresponde a la deducción para el Fondo de Ahorro de la Caja.
25. Las aportaciones anteriores a 1993 no se encuentran en el SIP, razón por la cual se debe hacer el arrastre manual de ellas; con la información contenida en los expedientes personales.
26. Para la emisión de la credencial del pensionado es necesario que se encuentre dado de alta en la nómina de jubilados y pensionados.
27. Se programará la asistencia de los nuevos jubilados y pensionados mediante una cita para acudir a las instalaciones de la CAPREPOL, para tomarse la fotografía y se pueda imprimir la credencial digitalizada para su entrega, en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas.
28. Las personas con capacidades diferentes deberán presentarse y/o acudir con su representante legal para la realización del trámite de credencialización.
29. El tiempo de ejecución del procedimiento se verá afectado atendiendo la disponibilidad del sistema.
30. La Coordinación Jurídica y Normativa, contabiliza 90 días de acuerdo a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, esto a partir de que recibe el expediente de solicitud de pensión.
31. Se solicita al elemento, nombre del banco y clabe Interbancaria esto de acuerdo a la ASCM-126-16-1-CAPREPOL "Es necesario que la Caja, establezca mecanismos de control y supervisión para garantizar que los pagos se efectúen de forma electrónica, mediante abono en cuenta de los pensionados y jubilados, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mismos comprobantes se remitirán al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos para su correspondiente trámite.
32. Para concluir el trámite de pensión hasta la primera paga de pensión es en apego a la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, así mismo el adicional de los días es hasta la toma de la foto de la credencial de pensionado y alta del ISSSTE.



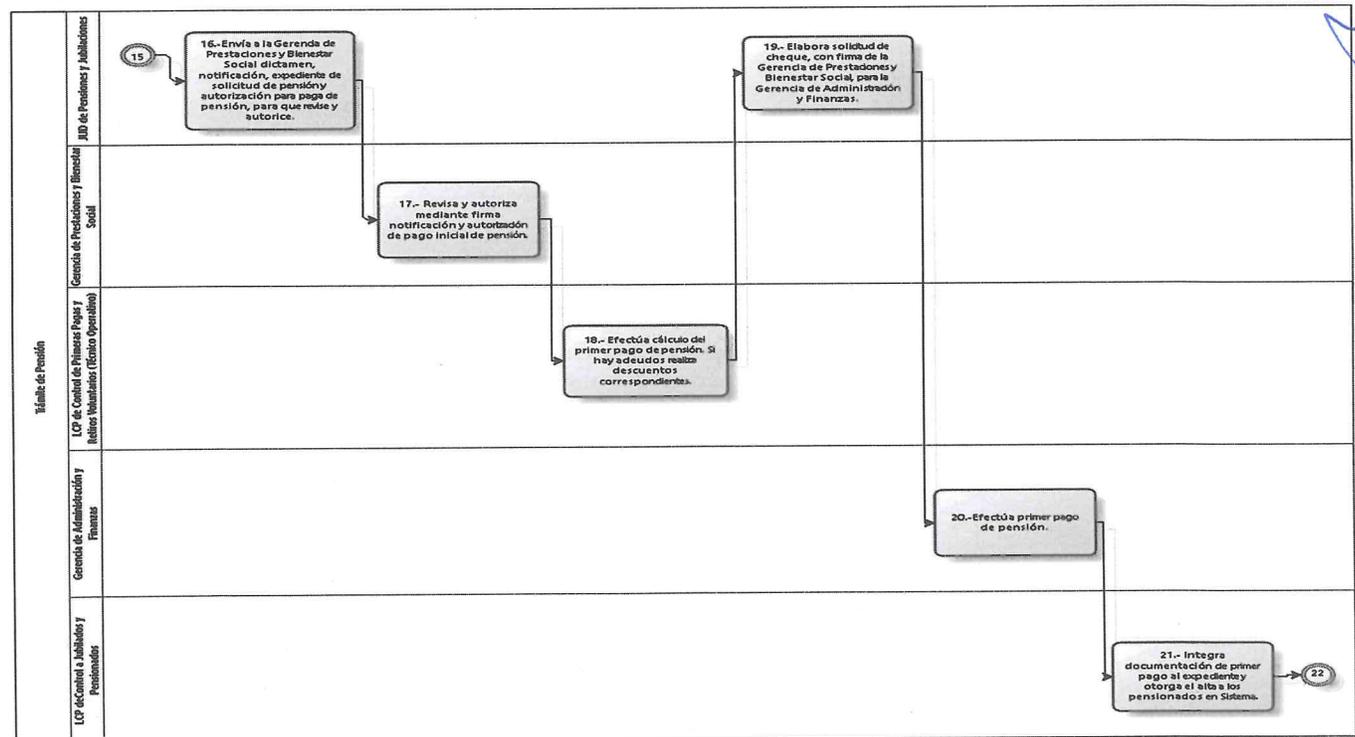
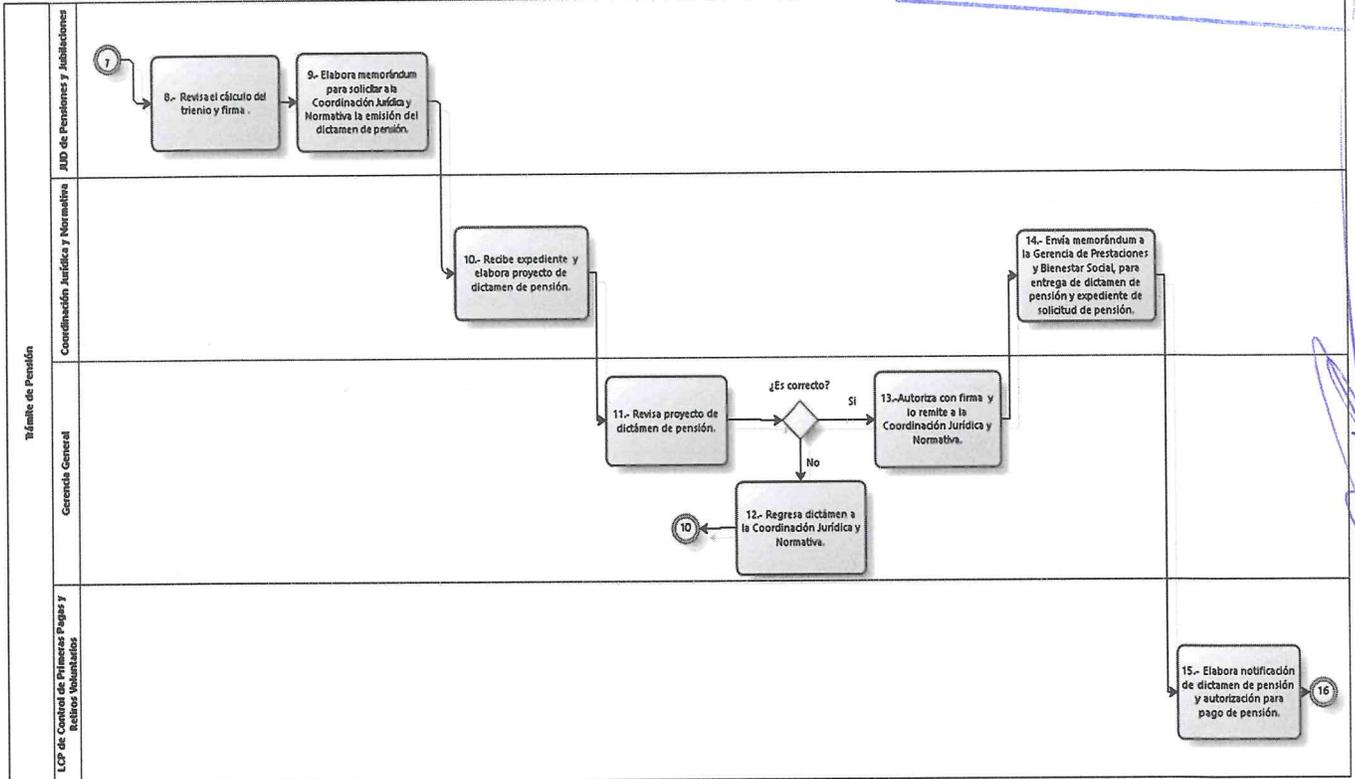


Diagramas de flujo:



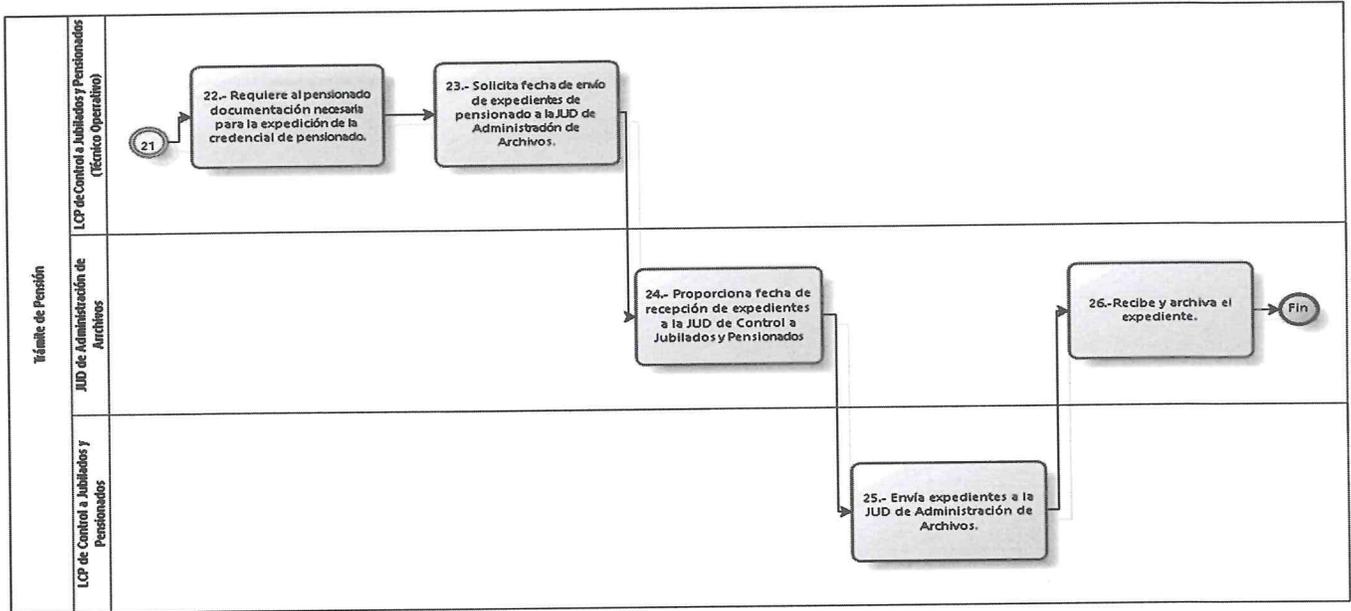


**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 Secretaría de Administración y Finanzas.  
 Subsecretaría de Capital Humano y Administración  
 Coordinación General de Evaluación,  
 Modernización y Desarrollo Administrativo.





MANUAL ADMINISTRATIVO



VALIDARON

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

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

