



**Proceso Sustantivo:** Otorgamiento de Actividades Recreativas y Culturales.

**Nombre del Procedimiento:** Otorgamiento de Becas Escolares de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.

**Objetivo del Procedimiento:** Apoyar a la economía familiar de las y los menores pensionistas en condición socioeconómica vulnerable, con la finalidad de fomentar la asistencia y disminuir la deserción escolar de las y los estudiantes a quienes está dirigido este beneficio.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Recibe autorización del Programa de Becas y elabora la Convocatoria para la asignación de Becas Escolares de la CAPREPOL y remite a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social para revisión y autorización.	5 días
	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	¿Se aprueba la Convocatoria presentada?	
		No	
2		Especifica los puntos a considerar e instruye modificar la Convocatoria.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		Si	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Solicita la publicación de la Convocatoria vía internet a la Jefatura de Unidad Departamental de Informática y se difunde en las instalaciones de la CAPREPOL, asimismo se exhorta a su consulta en el recibo de pago.	5 días
4		Recibe las solicitudes de las y los pensionistas para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria.	40 días
		¿Cumple con los requisitos establecidos en la Convocatoria?	
		No	
5		Rechaza la solicitud.	20 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
6		Integra a la carpeta con la relación, las solicitudes de las y los candidatos becados y un reporte de los niveles educativos para la primera reunión de trabajo.	3 días



7	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social	Convoca a reunión al Grupo de Trabajo, para coadyuvar en el Proceso de Evaluación y Asignación de becas de las solicitudes de pensionistas que cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria.	2 días
8		Elabora comunicado a la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, para que realice la dispersión del monto de la beca vía nómina, según corresponda, así como la inclusión del mensaje en el recibo de nómina, comunicando la asignación de la beca.	2 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Autoriza las solicitudes aprobadas a través del Módulo de Becas del Sistema Integral de Prestaciones, para la dispersión del pago correspondiente.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones	Procesa la entrega del monto de la beca, vía nómina y la inclusión del mensaje en el recibo de nómina e informa a la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social conforme a lo instruido.	2 días
		¿Hay disponibilidad de recursos Presupuestales autorizados conforme a las metas establecidas?	
		No	
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		Si	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales	Inicia el Segundo periodo de becas	
		Conecta con la actividad 4	48 días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 110 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

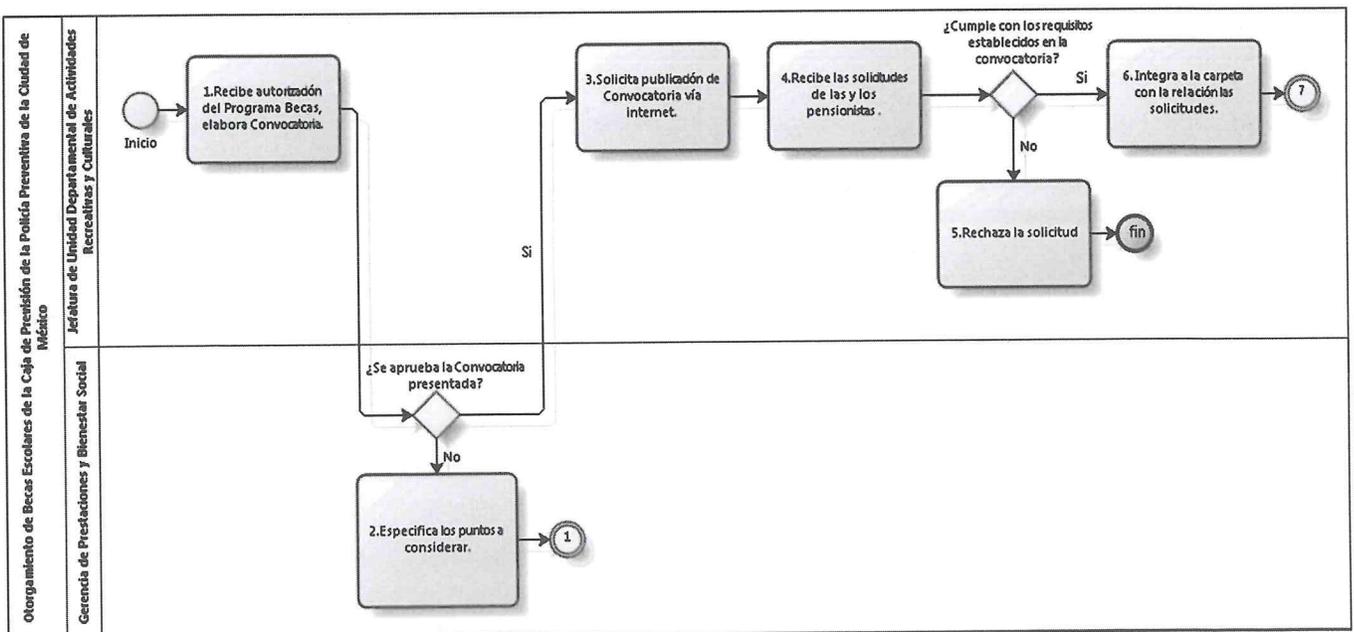
**Aspectos a considerar:**

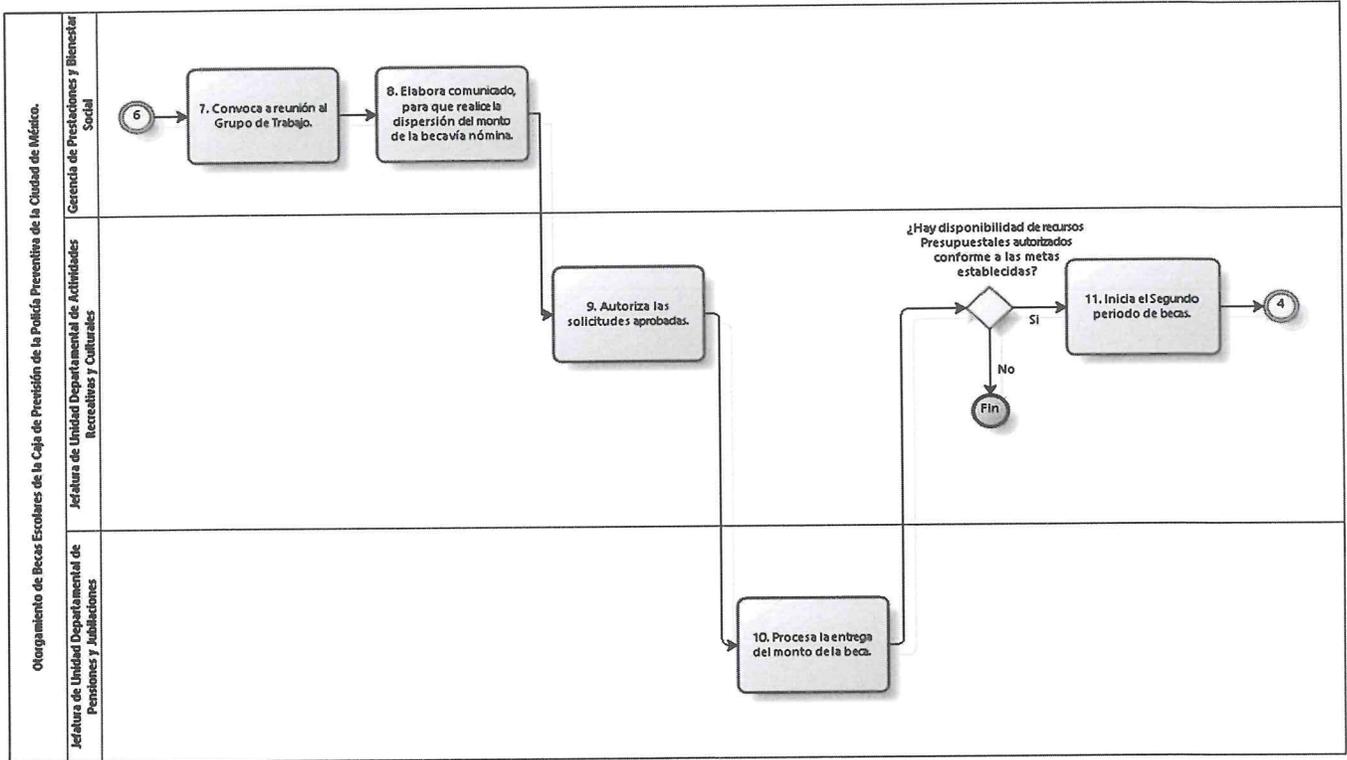
1. Con fundamento en la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal, la Entidad de conformidad con sus posibilidades presupuestales otorgará prestaciones a las y los elementos y pensionistas tendientes a elevar su nivel de vida y el de su familia, proporcionándoles actividades de sano esparcimiento, deportivas, recreativas y culturales.
2. Actividad incluida en el Programa Asistencial de Superación Personal y Educación Recreativa, para la Promoción de Igualdad de Género, mismo que autoriza el H. Consejo Directivo de la CAPREPOL, y está dirigido a estudiantes de Educación Básica (primaria y secundaria), Especial, Media Superior y Profesional (Licenciatura o Técnico Superior).



3. Para menores pensionados por muerte del Elemento en Activo, así como para menores hijas o hijos de Pensionistas por Invalidez por Riesgo de Trabajo al 100%.
4. Las y los aspirantes deberán ser estudiantes regulares, comprobar un promedio mínimo de 8.0 en un ciclo escolar equivalente a un año.
5. En el mes de agosto las solicitudes se someterán a un proceso de evaluación y asignación para la aprobación en la primera reunión de trabajo.
6. Las y los estudiantes de Educación Especial, no requieren promedio y deberán entregar un documento médico expedido por el ISSSTE, que compruebe su situación especial para las y los becados de primera vez.
7. El monto de la beca se entregará vía nómina, en el mes que corresponda de acuerdo a la aprobación del Grupo de Trabajo.
8. En caso que haya disponibilidad de becas aun cuando la fecha en la convocatoria haya finalizado, se seguirán recibiendo solicitudes hasta agotar la disponibilidad o a la segunda semana de noviembre.
9. En caso de que no se haya cubierto el total de las becas disponibles, los "Casos Excepcionales" que se presenten durante el plazo de registro que marca la convocatoria, serán valorados y autorizados por el Grupo de Trabajo.
10. La convocatoria establecerá el proceso y lineamientos que deberán cumplir las y los aspirantes.
11. Los casos excepcionales se solicitarán por escrito dirigido al titular de la Gerencia General de la Caja.
12. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, convocará al Segundo Grupo de Trabajo que coadyuve en el proceso de evaluación y asignación de las becas, de acuerdo a las solicitudes de las y los pensionistas que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria y de los "Casos Excepcionales"; como, por ejemplo, Invalidez por riesgo de trabajo al 60%.
13. La Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas y Culturales, formalizarán una Carpeta de Trabajo con las y los candidatos a beca y los "Casos Excepcionales," que hayan presentado su petición a la Gerencia General.

**Diagrama de flujo:**





VALIDÓ

  
**Lic. Diego Adolfo Espinoza Arenas**  
 Jefe de Unidad Departamental de  
 Actividades Recreativas y Culturales

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

