

**Manual de Procedimientos de
Delegaciones del Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los Trabajadores del
Estado
Tipo “B”
Tomo 4 Parte 10-1 Div 1
(Subdelegación de Prestaciones. Procedimientos 1 a 16
del Departamento de Acción, Social, Cultural y Deportiva)**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado**

Normateca Electrónica Institucional

FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORÁNDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL (NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:
---------	----------

Fecha de autorización		
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página
4275

<div></div> <div>DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA</div>

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B
--	--	--------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4276



SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

Procedimiento1. Instructivo para la Programación Anual de Metas.

Subdirección o Coordinación GeneralSubdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de ÁreaSubdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de ServiciosJefatura de Servicios Culturales

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Prestaciones Culturales.

Lic. Juan Manuel Cabadilla Pacheco.

Av. San Fernando No. 547 Edif. C. Piso 1.

Col Torellio Guerra. C.P. 14050 D.F.

Tel. 5606-9940

Procedimiento2. Instructivo para la Elaboración de Programa Operativo Anual.

Subdirección o Coordinación GeneralSubdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de ÁreaSubdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de ServiciosJefatura de Servicios Culturales

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Prestaciones Culturales.

Lic. Juan Manuel Cabadilla Pacheco.

Av. San Fernando No. 547 Edif. C. Piso 1.

Col Torellio Guerra. C.P. 14050 D.F.

Tel. 5606-9940

Procedimiento3. Instructivo para la Elaboración de los Informes Mensuales de Actividades Programadas y de las Actividades Realizadas.

Subdirección o Coordinación GeneralSubdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de ÁreaSubdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de ServiciosJefatura de Servicios Culturales

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Prestaciones Culturales.

Lic. Juan Manuel Cabadilla Pacheco.

Av. San Fernando No. 547 Edif. C. Piso 1.

Col Torellio Guerra. C.P. 14050 D.F.

Tel. 5606-9940

Procedimiento4. Contratación de Prestadores de Servicios Culturales.

Subdirección o Coordinación GeneralSubdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de ÁreaSubdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de ServiciosJefatura de Servicios Culturales

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Prestaciones Culturales.

Lic. Juan Manuel Cabadilla Pacheco.

Av. San Fernando No. 547 Edif. C. Piso 1.

Col Torellio Guerra. C.P. 14050 D.F.

Tel. 5606-9940

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN
SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4277



SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

Procedimiento 5. Atención al Público.

Subdirección o Coordinación General Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de Área Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de Servicios Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo

Jefatura de Departamento

Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.

Profra. Ma. de Jesús Carmona.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 4.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-9679 5591-0835

Procedimiento 6. Instructivo para la Elaboración y Autorización del Programa Anual de Actividades.

Subdirección o Coordinación General Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de Área Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de Servicios Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo

Jefatura de Departamento

Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.

Profra. Ma. de Jesús Carmona.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 4.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-9679 5591-0835

Procedimiento 7. Instructivo para la Elaboración del Resumen Programático e Informe de Actividades.

Subdirección o Coordinación General Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de Área Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de Servicios Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo

Jefatura de Departamento

Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.

Profra. Ma. de Jesús Carmona.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 4.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-9679 5591-0835

Procedimiento 8. Instructivo para el Control y Seguimiento de los Programas de los Centros de Trabajo.

Subdirección o Coordinación General Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de Área Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de Servicios Jefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN
SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4278



SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

Procedimiento9. Supervisión y Aplicación de la Norma en los Centros de Trabajo

Subdirección o Coordinación GeneralSubdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de ÁreaSubdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de ServiciosJefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

Procedimiento10. Instructivo para el Control de los Ingresos Captados por Servicios Funerarios.

Subdirección o Coordinación GeneralSubdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de ÁreaSubdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de ServiciosJefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

Procedimiento11. Instructivo para la Celebración de Convenios de Colaboración con Prestadores de insumos y Servicios.

Subdirección o Coordinación GeneralSubdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de ÁreaSubdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de ServiciosJefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

Procedimiento12. Instructivo para la Recepción y Envío de la Información Estadística y Contable de los Centros de Trabajo a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Subdirección o Coordinación GeneralSubdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de ÁreaSubdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de ServiciosJefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de DepartamentoJefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN
SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4279



SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

PRONTUARIO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

Procedimiento 13. Instructivo para el Control y Seguimiento de Metas de las Unidades que brindan Servicios Sociales.

Subdirección o Coordinación General Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de Área Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de Servicios Jefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

Procedimiento 14. Instructivo para la Elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades que brindan Servicios Sociales.

Subdirección o Coordinación General Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de Área Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de Servicios Jefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

Procedimiento 15. Arrendamiento de Espacios ubicados en los Velatorios Institucionales.

Subdirección o Coordinación General Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de Área Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de Servicios Jefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

Procedimiento 16. Control de Ingresos Captados por el arrendamiento de espacios y locales en Inmuebles propiedad del ISSSTE a cargo de las Unidades de Servicios Sociales.

Subdirección o Coordinación General Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.

Subdirección de Área Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

Jefatura de Servicios Jefatura de Servicios Sociales y Recreativos

Jefatura de Departamento

Jefatura del Departamento de Control y Servicios Sociales.

Ing. Aarón Hernández Hernández.

Av. Plaza de la República No. 51. Piso 6.

Col. Tabacalera. C.P. 06030 D.F.

Tel. 5566-3420 5705-7343

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN
SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**1. INSTRUCTIVO PARA LA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4280

1. INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS



1. INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4281

1. OBJETIVO

PROGRAMAR LAS METAS A ALCANZAR DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO, TOMANDO COMO BASE LOS DISTINTOS PROYECTOS CULTURALES QUE SON COMPROMISO MÍNIMO DE OPERACIÓN.

2. LINEAMIENTOS

1. LA PROGRAMACIÓN ANUAL DEFINIRÁ LAS METAS MENSUALES, CONSIDERANDO LAS METAS ALCANZADAS EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR PARA PROYECTAR LAS METAS DEL NUEVO PERIODO, TOMANDO EN CUENTA EL COMPROMISO DE CRECER COMO MÍNIMO EL 2% ANUAL.
2. SE PROGRAMARÁ LA MISMA META DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, EN EL CASO DE ADVERTIR IMPOSIBILIDAD DE CRECIMIENTO.
3. LA UNIDAD DE MEDIDA QUE DEFINIRÁ LAS METAS SERÁ POR "PERSONA ATENDIDA".
4. EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) SE ENVIARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES EL SEGUNDO MES DEL AÑO.



1. INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

No. de

Página

21

12

2007

4282

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Elabora oficio de solicitud del Programa Anual de Metas y envía a la Subdelegación de Prestaciones
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe oficio de solicitud del Programa Anual de Metas e informa a través de memorándum al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para que elabore el Programa Anual de Metas.
3	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe memorándum y elabora el Programa Anual de Metas.
4		Envía propuesta del Programa Anual de Metas a la Subdelegación de Prestaciones para su autorización.
5	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe propuesta del Programa Anual de Metas y revisa para su autorización. ¿Autoriza Programa?
5.1		NO, Regresa Programa Anual de Metas al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su corrección. Regresa a la actividad no. 3.
5.2		SÍ, Autoriza el Programa Anual de Metas, elabora oficio y envía a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales.
6	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Recibe oficio y Programa Anual de Metas, elabora oficio y lo envía junto con Programa Anual de Metas a la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales.
7	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES	Recibe oficio y Programa Anual de Metas, archiva temporalmente y verifica que se realicen los procedimientos correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



1. INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

No. de

Página

21

12

2007

4283

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

7. ANEXOS

a. Programa Anual de Metas.*

b. Memorándum.*

* Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



**1. INSTRUCTIVO PARA LA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4284

7. ANEXOS



**2. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4285

**2. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**



**2. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4286

1. OBJETIVO

OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA CUMPLIR PLENAMENTE CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL EJERCICIO.

2. LINEAMIENTOS.

1. A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, SE CONSIDERARÁN LOS SERVICIOS Y LOS BIENES DE CONSUMO NECESARIOS PARA ATENDER LA DEMANDA DE LOS DERECHOHABIENTES CON LOS SERVICIOS CULTURALES PROGRAMADOS.
2. SE INCLUIRÁN EN EL PROGRAMA ANUAL LOS PROYECTOS CULTURALES BÁSICOS, NACIONALES Y ALTERNOS, QUE SON COMPROMISO DE OPERACIÓN A NIVEL NACIONAL.



2. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de

Página

4287

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Solicita mediante oficio a la Subdelegación de Prestaciones copia del Programa Operativo Anual.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe oficio de solicitud del Programa Operativo Anual y turna al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para que elabore el Programa Operativo Anual.
3	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe oficio de solicitud y elabora Programa Operativo Anual.
4		Envía propuesta del Programa Operativo Anual a la Subdelegación de Prestaciones para su autorización.
5	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe y valida propuesta del Programa Operativo Anual para su autorización. ¿Autoriza Programa?
5.1		NO, Regresa Programa Operativo Anual al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su corrección. Regresa a la actividad no. 3.
5.2		SÍ, Autoriza el Programa Operativo Anual, elabora oficio y turna a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales.
6	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Recibe oficio junto con el Programa Operativo Anual y archiva temporalmente para los procedimientos correspondientes

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



2. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

No. de

Página

21

12

2007

4288

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

7. ANEXOS

a. Programa Operativo Anual (POA).*

* Solicitar formato e instructivo al Área Normativa correspondiente.

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



**2. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4289

7. ANEXOS



**3. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DE LOS INFORMES
MENSUALES DE ACTIVIDADES
PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES
REALIZADAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4290

**3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS
INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES
PROGRAMADAS Y DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4291

1. OBJETIVO

INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, SOBRE LAS ACTIVIDADES CULTURALES PROGRAMADAS Y REALIZADAS MENSUALMENTE CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LOS AVANCES EN RELACIÓN A LAS METAS PROGRAMADAS.

2. LINEAMIENTOS

1. SE DEFINIRÁN LAS METAS MENSUALES, CONSIDERANDO LAS METAS ALCANZADAS EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR PARA PROYECTAR LAS METAS DEL NUEVO PERIODO, TOMANDO EN CUENTA EL COMPROMISO DE CRECER COMO MÍNIMO EL 2% ANUAL.
2. SE PROGRAMARÁ LA MISMA META DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, EN EL CASO DE ADVERTIR IMPOSIBILIDAD DE CRECIMIENTO.
3. LA UNIDAD DE MEDIDA QUE DEFINIRÁ LAS METAS SERÁ POR "PERSONA ATENDIDA".
4. PRESENTARÁ EL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS LOS DÍAS 27 NATURALES DEL MES QUE SE REPORTA.
5. ENVIARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES LOS DOCUMENTOS ORIGINALES DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DENTRO DE LOS DIEZ PRIMEROS DÍAS DEL MES QUE SE REPORTA.



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de

Página

4292

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Elabora oficio, calendario de actividades programadas y calendario de actividades realizadas, envía a la Subdelegación de Prestaciones.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe oficio y calendario de actividades programadas y de actividades realizadas y turna mediante oficio los calendarios al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
3	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe oficio y calendarios de actividades programadas y realizadas, revisa formato SAC-REMAP "Reporte Mensual de Actividades Programadas y formato SAC-IMAR "Informe Mensual de Actividades Realizadas" en original y copia.
4		Envía a la Subdelegación de Prestaciones formato SAC-REMAP y formato SAC-IMAP para su aprobación, archiva copias
5	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe y revisa los formatos originales para su autorización.
		¿Autoriza formatos?
5.1		NO, Regresa los formatos al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su corrección. Regresa a la actividad no. 3.
5.2		SÍ, Elabora oficio anexando los formatos originales y los remite a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales.
6	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Recibe oficio y los originales de los formatos SAC-REMAP y SAC-IMAP, analiza y archiva temporalmente para que realice los procedimientos correspondientes.
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4293

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

7. ANEXOS

Formato I. Reporte Mensual de Actividades Programadas SAC-REMAP.
Formato II. Informe Mensual de Actividades Realizadas SAC-IMAR
Formato III. Informe Mensual de Actividades Realizadas SAC-IMAR-1
Formato IV. Informe Mensual de Actividades Realizadas SAC-IMAR-2

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**3. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DE LOS INFORMES
MENSUALES DE ACTIVIDADES
PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES
REALIZADAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

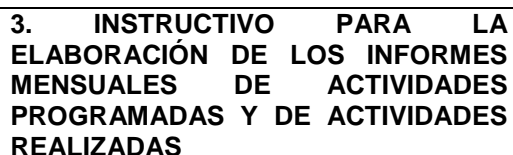
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4294

7. ANEXOS



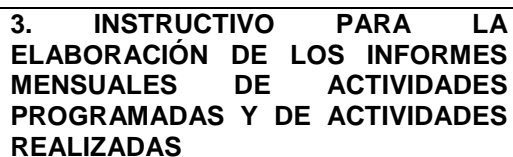
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Versión:

No. de Página
4295

[illegible]

TIPO B



SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Versión:

4296



SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS,
SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

REPORTE DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES CULTURALES

**COSTO APROXIMADO
PARA EL ISSSTE**

INSTITUCIONES PARTICIPANTES

**COBERTURA
DE POBLACION**

LUGAR

FECHA

EVENTO

AUTORIZO

REVISO

ELABORO

SUBDELEGADO DE PRESTACIONES

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCION
SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA**

**JEFE DE LA OFICINA DE
CULTURA Y DEPORTE**

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4297

Instructivo de formato: Reporte Mensual de Actividades Programadas

Clave del formato:
SAC-REMAP

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación que reporta.
2	PERIODO	Nombre del mes al que corresponde la programación.
3	FECHA	Fecha de inicio de la información.
4	HOJA	Número de hojas.
5	PÁGINAS	Número total de hojas que integran la información.
6	EVENTO	Nombre de actividades que se realizarán en la biblioteca, eventos artístico-culturales, y talleres de iniciación artística.
7	FECHA	Fecha en que se realizará el evento.
8	LUGAR	Lugar donde se realizará el evento.
9	COBERTURA DE POBLACIÓN	Cobertura de población que se considera para el evento.
10	INSTITUCIONES PARTICIPANTES	Instituciones participantes en la realización de los eventos.
11	COSTO APROXIMADO	Costo aproximado que se consideró para la realización del evento.
12	ELABORÓ	Nombre y firma del jefe de la Oficina de Acción Cultural.
13	REVISÓ	Nombre y firma del jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
14	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Subdelegado de Prestaciones

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de

Página

4298

Formato II. Informe Mensual de Actividades Realizadas SAC-IMAR



SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

SAC-IMAR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS		DELEGACION: _____ 1 _____		MES: _____ 2 _____		
PROCESO P037 "SERVICIOS CULTURALES"						
PROYECTOS BASICOS (Derechohabiente en general)	REALIZADO MENSUAL		ACUMULADO ANUAL		META AUTORIZADA	
	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	ANUAL % AVANCE	
ESPECTACULOS	4	22	4A	22A	44 45	
CONFERENCIAS	5	23	5A	23A		
CURSOS	6	24	6A	24A		
EXPOSICIONES	7	25	7A	25A		
CONCURSOS*	8	26	8A	26A		
TALLERES GENERALES	9	27	9A	27A		
TALLERES PARA DISCAPACITADOS	10	28	10A	28A		
VISITAS GUIADAS	11	29	11A	29A		
CINE	12	30	12A	30A		
USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	13	31	13A	31A		
USUARIOS DISCAP. DE LA BIBLIOTECA	14	32	14A	32A		
OTROS	15	33	15A	33A		
PROYECTOS NACIONALES						
NOMBRE: 3	16	34	16A	34A		
NUEVOS PROYECTOS	17	35	17A	35A		
CONCIERTOS TRIMESTRALES	18	36	18A	36A		
ISSSTE-JORNADAS POR MUNICIPIO	19	37	19A	37A		
JORNADAS CULTURALES ISSSTE-INTISSSTE	20	38	20A	38A		
ISSSTE-SNTE CONCURSO LITERARIO	21	39	21A	39A		
TOTAL P037	40	41	42A	43A		
PROCESO P039 "ATENCION A SECTORES SENSIBLES DE LA POBLACION DERECHOHABIENTE"						
PROYECTOS ALTERNOS	SEMANAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	
	1a 2a 3a 4a 5a					
ISSSTE-Cinema		51	58	50A	57A	
Verbenas		52	59	51A	58A	
Tertulias	50	53	60	52A	59A	
Veladas		54	61	53A	60A	
Circ. Cul.		55	62	54A	61A	
TALLERES		56	63	55A	62A	
FESTIVAL NACIONAL DE DANZON		57	64	56A	63A	
TOTAL P039		65	66	67	68	
TOTAL PROCESO P037 Y P039		75	76	77	78	
ATENCION A GRUPOS ESPECIFICOS						
ACTIVIDADES	MUJERES		TERCERA EDAD		DISCAPACITADOS	
	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS
EVENTOS ARTISTICO-CULTURALES	81	85	89	93	97	101
TALLERES	82	86	90	94	98	102
BIBLIOTECAS	83	87	91	95	99	103
TOTAL	74	88	92	96	100	104
OBSERVACIONES: Tener presente que estos datos ya están considerados en las metas logradas en los proyectos Basicos, Nacionales y Alternos. Sin embargo, es indispensable para la Subdirección de Acción Cultural contar con esta información por separado.						
CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD:						
105						
* EN LOS CONCURSOS ESPECIFICAR EL NUMERO DE CONCURSANTES. 106						
ELABORO		REVISO		AUTORIZO		
107		108		109		
JEFE DE LA OFICINA DE ACCION CULTURAL		JEFE DE DEPTO. DE ACCION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		SUBDELEGADO DE PRESTACIONES		

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de

Página

4299



SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

SAC-IMAR

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS		DELEGACION: _____ 1 _____		MES: _____ 2 _____			
PROCESO PO37 "SERVICIOS CULTURALES"							
PROYECTOS BASICOS (Derechohabiente en general)	REALIZADO MENSUAL		ACUMULADO ANUAL		META AUTORIZADA		
	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	ANUAL % AVANCE		
ESPECTACULOS	4	22	4A	22A	44 45		
CONFERENCIAS	5	23	5A	23A	GENERO HOMBRES MUJERES		
CURSOS	6	24	6A	24A			
EXPOSICIONES	7	25	7A	25A	46 47		
CONCURSOS*	8	26	8A	26A			
TALLERES GENERALES	9	27	9A	27A			
TALLERES PARA DISCAPACITADOS	10	28	10A	28A			
VISITAS GUIADAS	11	29	11A	29A			
CINE	12	30	12A	30A			
USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	13	31	13A	31A			
USUARIOS DISCAP. DE LA BIBLIOTECA	14	32	14A	32A			
OTROS	15	33	15A	33A			
PROYECTOS NACIONALES							
NOMBRES: 3	16	34	16A	34A			
NUEVOS PROYECTOS	17	35	17A	35A	META MENSUAL % AVANCE		
CONCIERTOS TRIMESTRALES	18	36	18A	36A			
ISSSTE-JORNADAS POR MUNICIPIO	19	37	19A	37A	48 49		
JORNADAS CULTURALES ISSSTE-SNTE	20	38	20A	38A			
ISSSTE-SNTE CONCURSO LITERARIO	21	39	21A	39A			
TOTAL PO37	40	41	42A	43A			
PROCESO PO39 "ATENCION A SECTORES SENSIBLES DE LA POBLACION DERECHO HABIENTE"							
PROYECTOS ALTERNOS	SEMANAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	ANUAL % AVANCE	
	1a 2a 3a 4a 5a					69 70	
ISSSTE-Cinema		51	58	50A	57A	GENERO HOMBRES MUJERES	
Verbenas		52	59	51A	58A		
Tertulias	50	53	60	52A	59A	71 72	
Veladas		54	61	53A	60A		
Circ. Cult.		55	62	54A	61A		
TALLERES		56	63	55A	62A		
FESTIVAL NACIONAL DE DANZON		57	64	56A	63A	META MENSUAL % AVANCE	
TOTAL PO39		65	66	67	68	73 74	
TOTAL PROCESO PO37 Y PO39		75	76	77	78	79 80	
ATENCION A GRUPOS ESPECIFICOS							
ACTIVIDADES	MUJERES		TERCERA EDAD		DISCAPACITADOS		OBSERVACIONES: Tener presente que estos datos ya están considerados en las metas registradas en los proyectos de áreas, Nacionales y Altimas. Sin embargo, es indispensable para la Subdirección de Acción Cultural contar con esta información por separado.
	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	NUMERO DE ACTIVIDADES	PERSONAS ATENDIDAS	
EVENTOS ARTISTICO-CULTURALES	81	85	89	93	97	101	
FALLERES	82	86	90	94	98	102	
BIBLIOTECAS	83	87	91	95	99	103	
TOTAL	74	88	92	96	100	104	
CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD:							
105							
* EN LOS CONCURSOS ESPECIFICAR EL NUMERO DE CONCURSANTES. 106							
ELABORO		REVISOR		AUTORIZO			
107		108		109			
JEFE DE LA OFICINA DE ACCION CULTURAL		JEFE DE DEPTO. DE ACCION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		SUBDELEGADO DE PRESTACIONES			

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					4300

Instructivo de formato: Informe Mensual de Actividades Realizadas	Clave del formato: SAC-IMAR
--	--

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
	ENCABEZADO	
1		Nombre de la Delegación que reporta.
2		Nombre del mes al que corresponde la programación.
	CUERPO DEL FORMATO	
3		Nombre del proyecto nacional correspondiente al mes que se reporta.
4 al 21		Número de actividades realizadas conforme al listado.
22 al 39		Número de personas atendidas en las actividades realizadas.
40		Suma de las cantidades registradas en los renglones 4 al 21.
41		Suma de las actividades registradas en los renglones 22 al 39
4A al 39 A		Repita, sólo del mes de enero, los datos anotados en los espacios del 4 al 39.
42		Repita, sólo en el mes de enero, la cantidad que anotó en el renglón 40. De febrero a diciembre anote el resultado de la suma de actividades obtenido en el mes que se reporta, más el acumulado del mes anterior.
43		Repita sólo en el mes de enero, la cantidad que anotó en el renglón 41. De febrero a diciembre anote el resultado de la suma de las personas atendidas obtenido en el mes que se reporta, más el acumulado del mes anterior.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B
---	--	--------



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de
Página

4301

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
META AUTORIZADA		
44		Meta anual autorizada para el programa.
45		Porcentaje de avance que se obtenga dividiendo el número que anotó en el renglón 41, sólo para el mes de enero, y el que anotó en el renglón 44, y el resultado, multiplíquelo por 100. De febrero a diciembre, inicie el procedimiento con el dato anotado en el renglón 43.
46		Suma de personas atendidas por género (hombres) en los renglones del 22 al 39.
47		Suma de personas atendidas por género (mujeres) en los renglones del 22 al 39.
48		Meta programada para el mes que se reporta.
49		Porcentaje de avance que obtenga dividiendo el número que anotó en el renglón 41 entre la meta programa mensual que anotó en el renglón 48 y el resultado multiplíquelo por 100.
ATENCIÓN A PENSIONADOS Y JUBILADOS		
50		Escriba una X en la semana en la que se realizó cada uno de los proyectos alternos.
51 a 57		Número de actividades realizadas.
58 al 64		Número de personas atendidas.
65		Suma de las actividades, obtenida de los renglones 51 al 57.
66		Suma de personas atendidas obtenida de los renglones 48 al 54.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4302

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
41A al 54 A	META AUTORIZADA	Repita, sólo en el mes de enero, los datos anotados en los renglones del 51 al 64.
67		Repita, sólo en el mes de enero, la cantidad que anotó en el renglón 65. De febrero a diciembre, anote el resultado de la suma de actividades obtenido en el mes que se reporta, más el acumulado del mes anterior.
68		Repita, sólo en el mes de enero, la cantidad que anotó en el renglón 66. De febrero a diciembre, anote el resultado de la suma de actividades obtenido en el mes que se reporta, más el acumulado del mes anterior.
69		Meta anual autorizada para el programa.
70		Porcentaje de avance que obtenga dividiendo el número que anotó en el renglón 66, sólo en el mes de enero, entre la meta anotada en el renglón 69 y el resultado multiplíquelo por 100. De febrero a diciembre inicie el procedimiento con el dato anotado en el renglón 68.
71		Suma de personas atendidas por género (hombres) en los renglones 58 al 64.
72		Suma de personas atendidas por género (mujeres) en los renglones 58 al 64.
73		Meta programada para el mes que se reporta.
74		Porcentaje de avance que obtenga dividiendo el número que anotó en el renglón 66 entre la meta programada mensual que anotó en el renglón 73 y el resultado multiplíquelo por 100.
75		Suma del renglón 40 más el renglón 65.
76		Suma del renglón 41 más el renglón 66.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4303

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
77		Suma del renglón 42 más el renglón 67
78		Suma del renglón 51 más el renglón 57
79		Resultado de la suma del renglón 43 más el renglón 68
80		Porcentaje de avance que obtenga dividiendo el número que anotó en el renglón 76 entre la meta programada mensual que anotó en el renglón 79 y el resultado multiplíquelo por 100.
81 al 83		Número de actividades realizadas dirigidas a mujeres.
84		Suma de los datos anotados en los renglones 81 al 83.
85 al 87		Número de mujeres atendidas.
88		Suma de los datos considerados en los renglones 71 al 73.
89 al 91		Número de actividades realizadas dirigidas a personas de la tercera edad.
92		Suma de los datos anotados en los renglones 89 al 91.
93 al 95		Número de personas atendidas de la tercera edad.
96		Suma de los datos anotados en los renglones 93 al 95.
97 al 99		Número de actividades dirigidas a discapacitados.
100		Suma de los datos anotados en los renglones del 97 al 99.
101 al 103		Número de personas discapacitadas atendidas.
104		Suma de los datos anotados en los renglones 101 al 103.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

**No. de
Página**

4304

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
105		Anote brevemente la problemática que impidió el cumplimiento de la actividad en caso de que ocurriera.
106		Dato que se solicita.
107		Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Acción Cultural.
108		Nombre y firma del Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
109		Nombre y firma del Subdelegado de Prestaciones.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de

Página

4306

Instructivo de formato: Informe Mensual de Actividades Realizadas

Clave del formato:
SAC-IMAR-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación que reporta.
2	PERIODO	Nombre del mes al que corresponde la programación.
3	AÑO	Año al que corresponde.
4	ACTIVIDADES	Nombre de los eventos artístico-culturales, talleres de iniciación artística y actividades de la biblioteca realizada durante el mes, considerando el orden propuesto en el formato SAC-IMAR.
5	LUGAR DE PRESENTACIÓN	Nombre del lugar donde se realizó la actividad.
6	COBERTURA	Nombre del municipio estatal o delegación política del D.F. donde se desarrolló la actividad.
7	DÍA	Día en que se efectuó la actividad.
8	HORAS	Número de horas correspondientes a cada taller de iniciación artística.
9	POBLACIÓN ATENDIDA	Población atendida desagregando el número, en la población que señala cada columna.
10	PENSIONADOS Y JUBILADOS	Número de pensionados y jubilados atendidos sólo en talleres de iniciación artística y en actividades de la biblioteca.
11	MUJERES	Número de mujeres atendidas sólo en actividades exclusivas para ellas.
12	TOTAL	Total de personas atendidas en cada actividad realizada.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

**No. de
Página**

4307

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	OBSERVACIONES	Eventos que se consideren relevantes, así como el nombre de las instituciones participantes.
14	TOTAL HORAS	Total de horas de talleres.
15	TOTAL NIÑOS	Total de niños atendidos.
16	TOTAL ADULTOS	Total de adultos atendidos
17	TOTAL PENSIONADOS Y JUBILADOS	Total de pensionados y jubilados atendidos
18	TOTAL MUJERES	Total de mujeres atendidas
19	TOTAL PERSONAS 3ERA EDAD	Total de personas de la 3era edad atendidas
20	TOTAL PERSONAS DISCAPACITADAS	Total de personas con discapacidad atendidas.
21		Anote el resultado de la suma de los números registrados en los espacios del 15 al 20.
22	ELABORÓ	Nombre y firma del jefe de la Oficina de Acción Cultural.
23	REVISÓ	Nombre y firma del jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
24	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Subdelegado de Prestaciones

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4308

Formato IV. Informe Mensual de Actividades Realizadas SAC-IMAR-2

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES														
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES														
INFORME MENSUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS														
ACERVO	PRESTAMO				USUARIOS ATENDIDOS EN LA BIBLIOTECA	POBLACION ATENDIDA				OBSERVACIONES				
	EN SALA	A DOMICILIO	TOTAL	EN LA BIBLIOTECA		NINOS	ADULTOS	PERSONAS Y ADULTOS	MUJERES		3ª EDAD	DISCAPACITADOS		
COLECCION GENERAL Y DE CONSULTA	1	5	9											
COLECCION INFANTIL	2	6	10											
SISTEMA BRAILLE	3	7	11											
TOTAL	4	8	12											
EN CASO DE INCREMENTO DE ACERVO, INDICAR CUANTOS TITULOS Y VOLUMENES.														
TITULOS	21	VOLUMENE												
PROMOCION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES														
MEDIO	PERIODICIDAD				CARACTERISTICAS				COBERTURA ESTIMADA					
CARTELES														
PROGRAMAS														
PASE DE														
AGENDA														
PERIODICOS														
RADIO														
TELEVISION														
OTROS														

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4309

Instructivo de formato: Informe Mensual de Actividades Realizadas

Clave del formato:
SAC-IMAR-2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	COLECCIÓN GENERAL Y DE CONSULTA	Número de libros utilizados en la sala de colección general y de consulta.
2	COLECCIÓN INFANTIL	Número de libros utilizados en la sala de colección infantil.
3	SISTEMA BRAILLE	Número de libros utilizados en la sala del Sistema Braille.
4	TOTAL	Resultado de la suma de los datos registrados de los renglones 1 al 3
5	COLECCIÓN GENERAL Y DE CONSULTA	Número de libros de colección general y de consulta prestados a domicilio.
6	COLECCIÓN INFANTIL	Número de libros de colección infantil prestados a domicilio.
7	SISTEMA BRAILLE	Número de libros de Sistema Braille prestados a domicilio
8	TOTAL	Suma de los datos registrados en los renglones del 5 al 7.
9	COLECCIÓN GENERAL Y DE CONSULTA	Total de la suma obtenida de los renglones 1 y 5.
10	COLECCIÓN INFANTIL	Total de la suma obtenida de los renglones 2 y 6.
11	SISTEMA BRAILLE	Total de la suma obtenida de los renglones 3 y 7.
12	TOTAL	Total de la suma obtenida de los renglones 4 y 8.
13	POBLACIÓN ATENDIDA	Población atendida desagregando el número en los grupos que señala cada columna.
14	NIÑOS	Total de niños atendidos.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



3. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ACTIVIDADES REALIZADAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

**No. de
Página**

4310

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	ADULTOS	Total de adultos atendidos.
16	PENSIONADOS Y JUBILADOS	Total de pensionados y jubilados atendidos.
17	MUJERES	Total de mujeres atendidas.
18	PERSONAS DE LA 3ERA EDAD	Total de personas de la 3era edad atendidas.
19	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Total de personas con discapacidad atendidas.
20	OBSERVACIONES	Espacio para anotar sugerencias, comentarios, aclaraciones y otros.
21	TITULOS	Datos que se piden en cuanto al acervo.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4311

4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4312

1. OBJETIVO

CONTRATAR A PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES QUE ACREDITEN SU CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LAS DISCIPLINAS CULTURALES CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS Y OTORGAR UNA ATENCIÓN ADECUADA A LOS DERECHOHABIENTES.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, ORGANIZARÁ Y COORDINARÁ EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES QUE INTEGRAN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, A FIN DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS DERECHOHABIENTES.
2. LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS SE REALIZARÁ A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, Y SE REALIZARÁ DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO DE CADA CENTRO CULTURAL.
3. EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, SE ENCARGARÁ DE VALORAR, ANALIZAR Y DECIDIR LA CONTRATACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES CORRESPONDIENTES.
4. EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, EN UN PLAZO DE UN MES, AVISARÁ A LOS PRESTADORES DE SERVICIO LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE SU CONTRATACIÓN.
5. LAS ACTIVIDADES CULTURALES SE PROGRAMARÁN Y SE DESARROLLARÁN DE ACUERDO A LA DEMANDA Y A LOS INTERESES PARTICULARES DE LOS DERECHOHABIENTES Y DE LOS DISTINTOS GRUPOS QUE CONFORMAN LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

4313

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Elabora programación mensual de actividades culturales y la envía a la Subdelegación de Prestaciones para su autorización.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe programa mensual de actividades culturales y revisa:
		¿Está correcto el programa?
2.1		NO, Regresa programa mensual de actividades culturales al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su corrección. Regresa a la actividad no. 1.
2.2		SÍ, Autoriza programa para su desarrollo y envía al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva programa mensual de actividades culturales junto con oficio. Continúa en la actividad no. 3.
3	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe oficio y programa mensual de actividades culturales, archiva temporalmente.
4		Selecciona a los prestadores de servicios de acuerdo a las actividades a realizar y solicita la siguiente documentación para su contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae. • Programa de Actividades. • Alta en Hacienda. • Cédula Fiscal. • Identificación vigente con fotografía. (credencial de elector o pasaporte).
5	PRESTADOR DE SERVICIOS	Recibe indicaciones y entrega documentación solicitada al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

No. de

Página

21

12

2007

4314

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe documentación y elabora contrato para el prestador de servicios.
7		Entrega al prestador de servicios para firma de aceptación del contrato, abre expediente del prestador de servicios y archiva documentos.
8	PRESTADOR DE SERVICIOS	Recibe contrato, firma de aceptación y entrega al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
9	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe contrato debidamente firmado por el prestador de servicios y envía junto con oficio a la Subdelegación de Prestaciones para su autorización.
10	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe oficio y contrato y revisa.
		¿Procede el contrato?
10.1		NO, Regresa el contrato al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva, mediante oficio para su corrección, archiva oficio de envío. Regresa a la actividad no. 6.
10.2		SÍ, Firma de autorización el contrato y lo remite mediante oficio al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
11	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe contrato y oficio de autorización, archiva oficio en el expediente del prestador del servicio.
12		Solicita al prestador del servicio constancia de cumplimiento al término de las actividades realizadas.
13	PRESTADOR DE SERVICIOS	Al término de las actividades realizadas, entrega constancia de cumplimiento al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
14	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe constancia del servicio cumplido y elabora oficio de remisión, anexando constancia del servicio cumplido y envía a Unidad Jurídica para el trámite de pago correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B

**4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES
DE SERVICIOS CULTURALES****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES****SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES****Código:****Versión:**

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4315

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	UNIDAD JURÍDICA	Recibe oficio de remisión del contrato y constancia de cumplimiento, e informa la autorización del pago al prestador del servicio mediante oficio al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva, archiva documentos.
16	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe oficio de autorización de pago al prestador del servicio, integra el oficio en expediente del prestador del servicio y archiva.
Termina el Procedimiento		

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

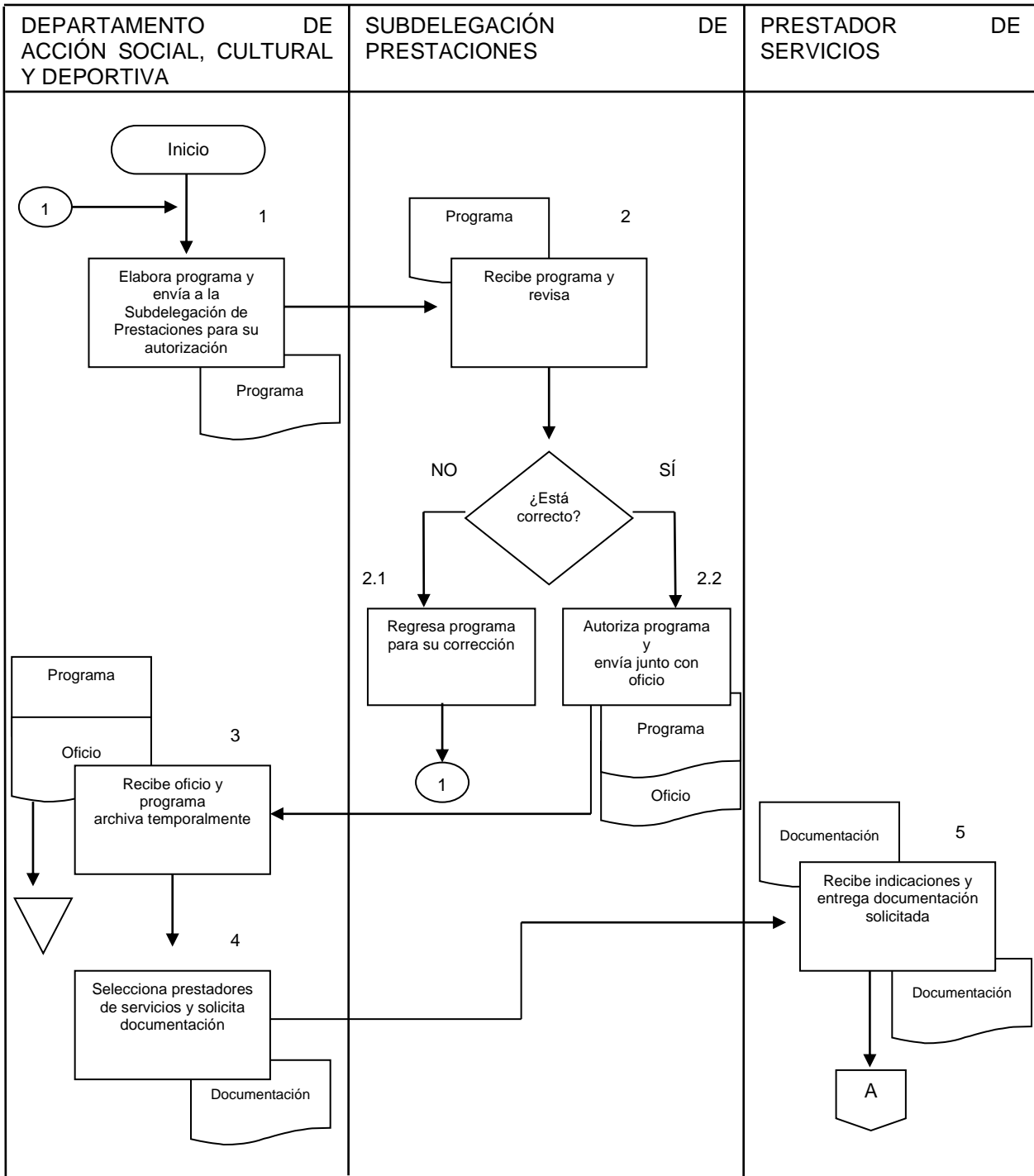
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

4316

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

4317

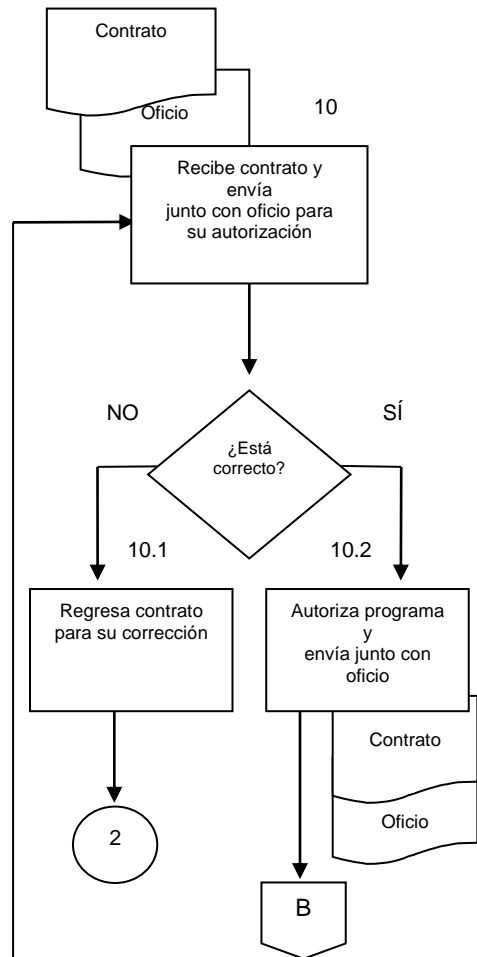
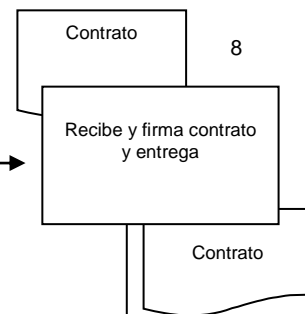
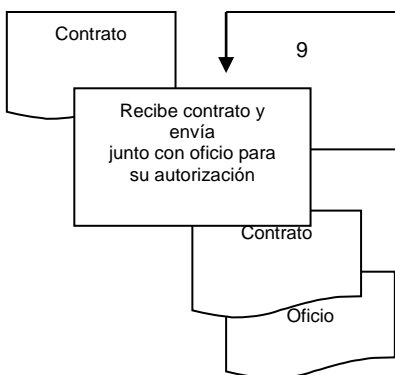
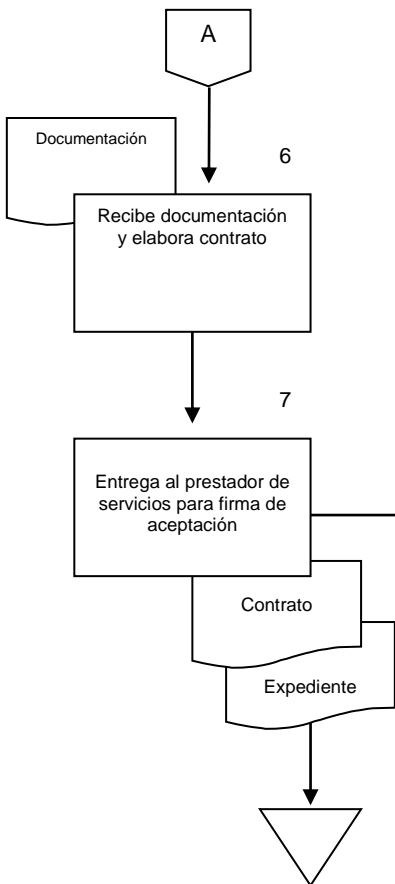
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

PRESTADOR DE SERVICIOS

DE

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

DE



DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

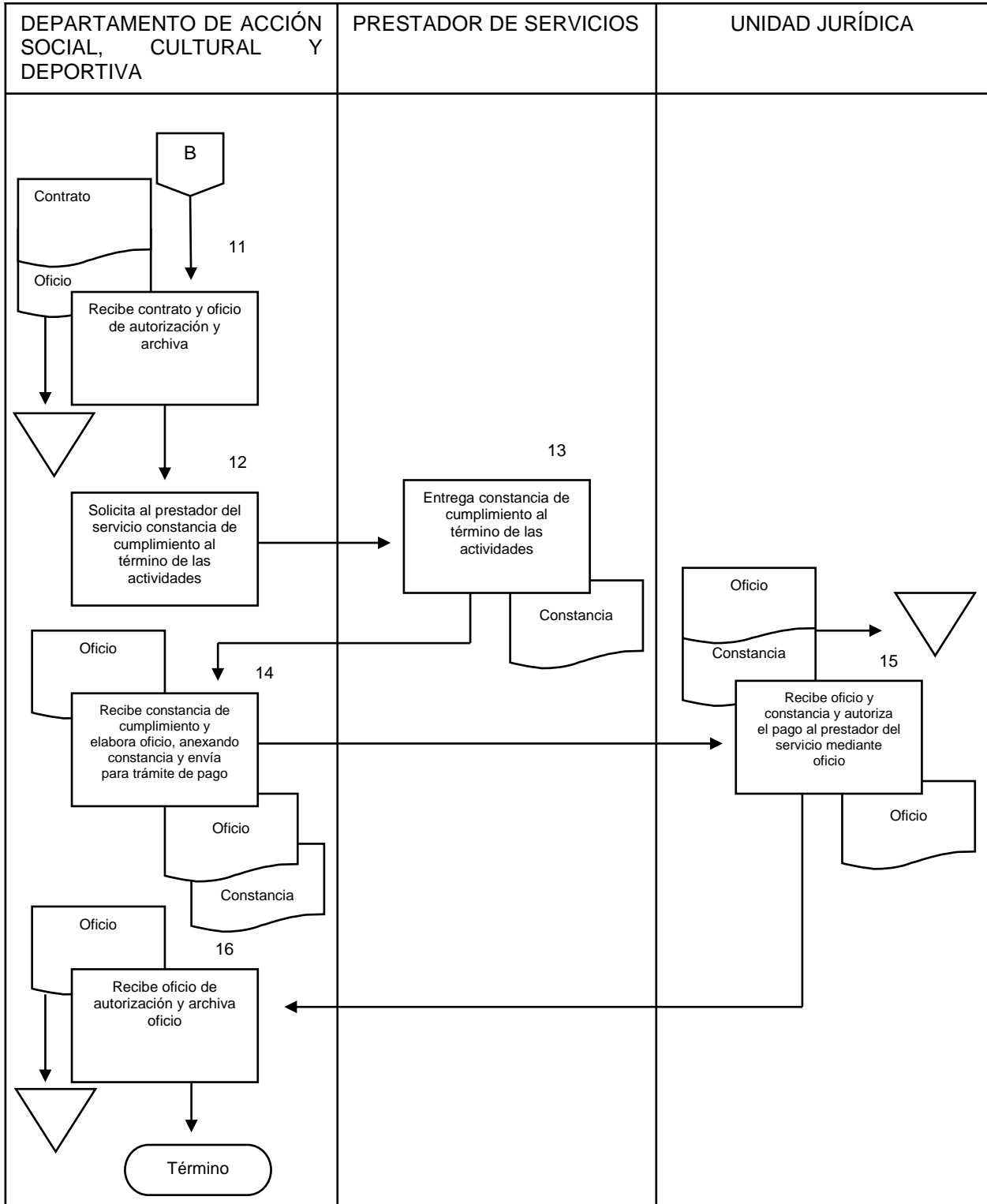
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

4318



DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4319

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

- a. Programa Mensual de Actividades Culturales.*
- b. Contrato.*
- c. Constancia de Cumplimiento de Actividades Realizadas.*

** Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa Correspondiente.*

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto o Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



4. CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4320

8. ANEXOS



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4321

5. ATENCIÓN AL PÚBLICO



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4322

1. OBJETIVO

OTORGAR A LOS DERECHOHABIENTES UN SERVICIO OPORTUNO, EFICIENTE Y DE CALIDAD, EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE SE BRINDAN EN LOS DEPARTAMENTOS DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, ESTIMULANDO SU PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, CAPACITARÁ AL PERSONAL QUE ATIENDE DIRECTAMENTE A LOS DERECHOHABIENTES, CON EL FIN DE QUE PROPORCIONEN UN SERVICIO ADECUADO.
2. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, VIGILARÁ Y SUPERVISARÁ LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DERECHOHABIENTE POR PARTE DEL PERSONAL ADSCRITO, PARA PROMOVER MEJORAS CONSTANTES, ASÍ COMO INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.
3. PARA SER ACREEDOR AL SERVICIO, SE DEBERÁ DE COMPROBAR LA VIGENCIA DE DERECHOS MEDIANTE LA CREDENCIAL DE LA DEPENDENCIA Y EL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO.
4. LOS INSTRUCTORES DEBERÁN SOLICITAR LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA PARA PODER OTORGARLES EL SERVICIO

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4323

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DERECHOHABIENTE	Inicia el Procedimiento Acude a las oficinas del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva del instituto, para conocer las actividades sociales, culturales y deportivas que se están realizando.
2	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Informa al derechohabiente sobre las actividades sociales, culturales y deportivas de su interés, así como de los requisitos para inscribirse.
3	DERECHOHABIENTE	Recibe información y solicita inscripción o registro a la actividad de su interés, presentando documentos que lo acrediten como derechohabiente.
4	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe documentos y verifica. ¿Cuenta con credencial?
4.1		NO, Elabora y entrega credencial al derechohabiente. Regresa a la actividad no. 3.
4.2		SÍ, Verifica que la documentación sea la correcta. ¿Es correcta la documentación?
4.2.1		NO, Orienta al derechohabiente para que entregue los documentos correctos y devuelve documentación. Regresa a la actividad no. 3.
4.2.2		SÍ, Entrega al derechohabiente documentación y lo manda con el instructor o responsable del evento para que le otorgue el servicio correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de

Página

4324

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	INSTRUCTOR Y/O RESPONSABLE	Recibe al derechohabiente y le otorga el servicio correspondiente.
6		Elabora Informe por medio de oficio, sobre la atención prestada al derechohabiente y envía al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
7		Recibe oficio del informe de la atención prestada al derechohabiente y archiva para la elaboración del “Informe Mensual de Actividades”.
Termina el Procedimiento		

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

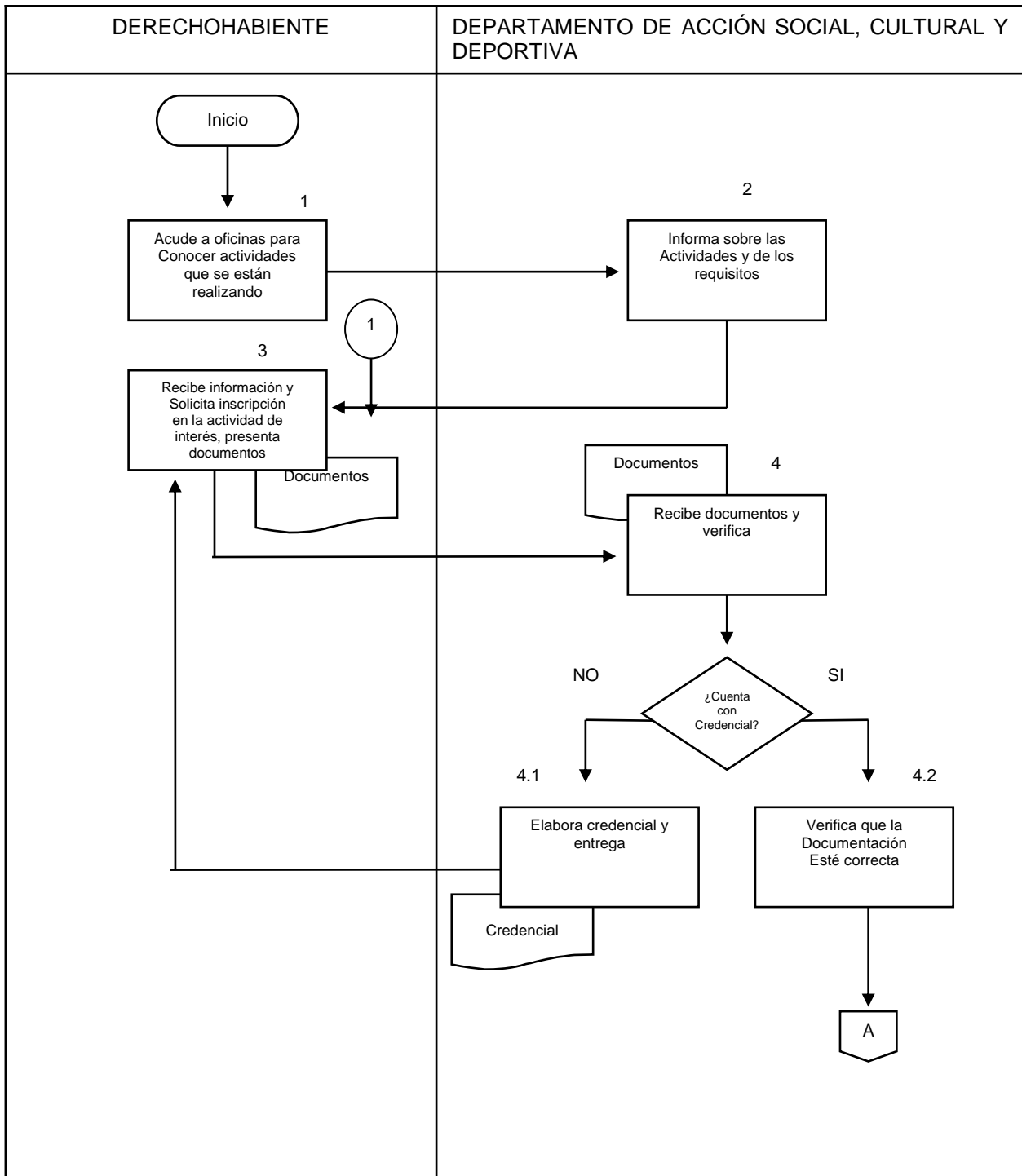
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

4325

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

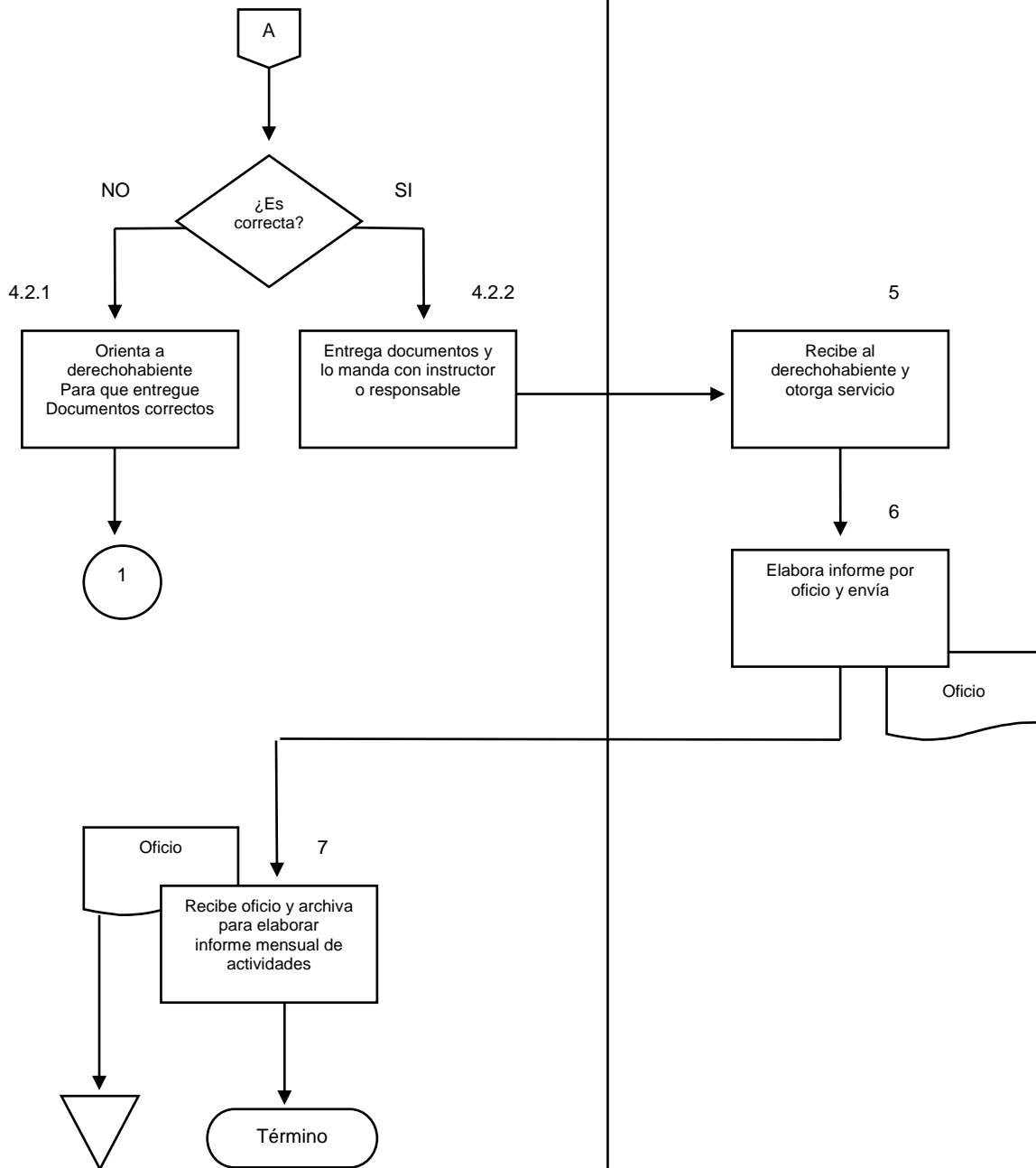
No. de

Página

4326

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

INSTRUCTOR Y/O RESPONSABLE



DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4327

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

a) Informe Mensual de Actividades Delegacionales

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4328

8. ANEXO



5. ATENCIÓN AL PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4330

Instructivo de formato: Informe Mensual de Actividades

Clave del formato:

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación
2	DESDE	Fecha de inicio de la actividad
3	HASTA	Fecha de terminación de la actividad
4	ACTIVIDAD	Nombre de la actividad a realizar
5	SEDE	Lugar en dónde se realizará la actividad
6	HOMBRES PARTICIPANTES	Número de hombres participantes en la actividad
7	MUJERES PARTICIPANTES	Número de mujeres participantes en la actividad
8	TOTAL PARTICIPANTES	Sumatoria de hombres y mujeres participantes en las actividades
9	PROYECTO	Nombre del proyecto
10	TOTAL DE HOMBRES PARTICIPANTES	Sumatoria total de hombres participantes durante el mes
11	TOTAL DE MUJERES PARTICIPANTES	Sumatoria total de mujeres participantes durante el mes
12	TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES PARTICIPANTES	Sumatoria total de hombres y mujeres participantes durante el mes
13	AUTORIZA	Firma de validación del Subdelegado de Prestaciones
14	REVISÓ	Firma de validación del Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva
15	ELABORA	Firma de validación del Jefe de Servicios de Fomento Deportivo.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**6. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4331

**6. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE
ACTIVIDADES**



**6. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4332

1. OBJETIVO

PLANEAR, PROYECTAR, COORDINAR CON OPORTUNIDAD Y TIEMPO LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DELEGACIONALES, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO A TRAVÉS DE LAS 35 DELEGACIONES DEL INSTITUTO.

2. LINEAMIENTOS.

1. LAS DELEGACIONES IMPLEMENTARÁN ALTERNATIVAS Y SOLUCIONES PARA LOGRAR EL OBJETIVO DEL PROGRAMA, CONCERTANDO APOYOS, CORTESÍAS, PATROCINIOS Y OTRAS FORMAS DE FINANCIAMIENTO.
2. LA DELEGACIÓN DARÁ CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS QUE ANUALMENTE ESTABLEZCA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES.
3. LOS PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES DE LAS DELEGACIONES DEBERÁN BASARSE EN EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO.
4. CUALQUIER CAMBIO, CANCELACIÓN, REPROGRAMACIÓN O AMPLIACIÓN DE LOS EVENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACIÓN DEBERÁ SER COMUNICADO A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO.



6. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página
4333

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO	Elabora y envía oficio solicitando el Programa Anual de Actividades Delegacional anexando Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.
2	SUBDELEGADO DE PRESTACIONES	Recibe oficio de solicitud y Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo y da instrucciones a través de oficio al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva. Archiva oficio de solicitud de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.
3	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe oficio de instrucciones y Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo para la elaboración del Programa Anual de Actividades Delegacional y turna a Oficina de Cultura y Deporte, para integrar el Programa Anual de Actividades Delegacional
4	OFICINA DE CULTURA Y DEPORTE	Recibe oficio de instrucciones y Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo, elabora Programa Anual de Actividades Delegacional en base a Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo y turna al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva. Archiva oficio de instrucciones.
5	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe y analiza el Programa Anual de Actividades Delegacional en base al Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.
		¿Procede el Programa?
5.1		NO, Regresa Programa Anual de Actividades Delegacional para su corrección a la Oficina de Cultura y Deporte. Regresa a la actividad no. 4.
5.2		SÍ, Da visto bueno y envía al Subdelegado de Prestaciones Programa Anual de Actividades Delegacional mediante oficio.
6	SUBDELEGADO DE PRESTACIONES	Recibe y analiza Programa Anual de Actividades Delegacional en base al Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo. Archiva oficio del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
		¿Procede el Programa?

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



6. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	4334

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.1	JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO	NO, Regresa Programa Anual de Actividades Delegacional para su corrección, al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva. Regresa a la actividad no. 5.
6.2		SÍ, Da visto bueno y envía el Programa Anual de Actividades Delegacional a la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo mediante oficio. Archiva Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.
7		Recibe oficio y analiza Programa Anual de Actividades Delegacional en base al Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo. Archiva oficio. ¿Procede el Programa?
7.1		NO, Regresa Programa Anual de Actividades Delegacional para su corrección al Subdelegado de Prestaciones. Regresa a la actividad no. 6.
7.2		SÍ, Autoriza y envía Programa Anual de Actividades Delegacional al Subdelegado de Prestaciones mediante oficio de autorización.
8	SUBDELEGADO DE PRESTACIONES	Recibe oficio de autorización y Programa Anual de Actividades Delegacional autorizado y turna al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva mediante oficio.
9	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe oficio de envío y oficio de autorización y Programa Anual de Actividades Delegacional autorizado y turna a la Oficina de Cultura y Deporte.
10	OFICINA DE CULTURA Y DEPORTE	Recibe oficio de envío, oficio de autorización y Programa Anual de Actividades para su seguimiento y archivo.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**6. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4335

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

**6. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

7. ANEXOS

a. Programa Anual de Actividades.*

* Solicitar formato e instructivo al Área Normativa correspondiente.

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**6. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4336

7. ANEXOS



**7. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DEL RESUMEN
PROGRAMÁTICO E INFORME DE
ACTIVIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4337

**7. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL RESUMEN
PROGRAMÁTICO E INFORME DE ACTIVIDADES**



**7. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DEL RESUMEN
PROGRAMÁTICO E INFORME DE
ACTIVIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4338

1. OBJETIVO

MANTENER INFORMADA A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CADA MES, ASÍ COMO EL ACUMULADO AL PERÍODO, CON EL PROPÓSITO DE COMPROBAR LAS AVANCES CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS.

2. LINEAMIENTOS

1. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, DEBERÁ PRESENTAR SU INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN EL FORMATO SFD01/14 "INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES" A MÁS TARDAR EL DÍA 27 DEL MES QUE SE REPORTA O EL DÍA HÁBIL ANTERIOR AL MISMO.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



7. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL RESUMEN PROGRAMÁTICO E INFORME DE ACTIVIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página
4339

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO	Elabora calendario de recepción del "Informe Mensual de Actividades" mediante oficio, envía al Subdelegado de Prestaciones.
2	SUBDELEGADO DE PRESTACIONES	Recibe oficio y calendario, gira instrucciones a través de oficio al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva. Archiva oficio de solicitud de la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo.
3	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe oficio de instrucciones y calendario, turna a la Oficina de Cultura y Deporte, para integrar los formatos de "Resumen Programático" e "Informe de Actividades".
4	OFICINA DE CULTURA Y DEPORTE	Recibe oficio de instrucciones y calendario, elabora formatos y turna al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva. Archiva oficio de instrucciones del Subdelegado de Prestaciones y calendario.
5	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe y analiza los formatos. ¿Procede el Informe de Actividades?
5.1		NO, Regresa formatos para su corrección a la Oficina de Cultura y Deporte. Regresa a la actividad no. 4.
5.2		SÍ, Da visto bueno y envía al Subdelegado formatos mediante oficio.
6	SUBDELEGADO DE PRESTACIONES	Recibe y analiza formatos. Archiva oficio del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva. ¿Procede el Informe de Actividades?
6.1		NO, Regresa formatos al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su corrección. Regresa a la actividad no. 5.
6.2		SÍ, Da visto bueno y envía formatos a la Jefatura de Servicios de Fomento Deportivo mediante oficio.
7	JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO	Recibe "Informe Mensual de Actividades" para la elaboración del Informe Estadístico y otros. Archiva oficio del Subdelegado de Prestaciones.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**7. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DEL RESUMEN
PROGRAMÁTICO E INFORME DE
ACTIVIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de

Página

4340

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

**6. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

7. ANEXOS

- a) Resumen Programático.
- b) Informe Mensual de Actividades.

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**7. INSTRUCTIVO PARA LA
ELABORACIÓN DEL RESUMEN
PROGRAMÁTICO E INFORME DE
ACTIVIDADES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4341

7. ANEXOS



7. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL RESUMEN PROGRAMÁTICO E INFORME DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página
4343

Instructivo de formato: Resumen Programático

Clave del formato:

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación
2	MES	Mes de reporte
3	HOMBRES PARTICIPANTES	Número de hombres participantes durante el mes
4	MUJERES PARTICIPANTES	Número de mujeres participantes durante el mes
5	TOTAL PARTICIPANTES	Sumatoria de los renglones 3 y 4
6	HOMBRES PARTICIPANTES	Número de hombres participantes acumulado
7	MUJERES PARTICIPANTES	Número de mujeres participantes acumulado
8	TOTAL PARTICIPANTES	Sumatoria de los renglones 6 y 7
9	META ANUAL PROGRAMADA	Meta anual desagregada por proyecto
10	% ANUAL DE AVANCE	Porcentaje anual de avance por proyecto (total acumulado al periodo x 100 dividido entre la meta anual programada por proyecto)
11	TOTALES HOMBRES	Sumatoria total de hombres participantes durante el mes
12	TOTALES MUJERES	Sumatoria total de mujeres participantes durante el mes
13	TOTALES POR MES	Sumatoria total de hombres y mujeres participantes durante el mes
14	TOTALES HOMBRES	Sumatoria total de hombres participantes acumulado
15	TOTALES MUJERES	Sumatoria total de mujeres participantes acumulado
16	TOTALES ACUMULADO	Sumatoria total de hombres y mujeres participantes acumulado

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



7. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL RESUMEN PROGRAMÁTICO E INFORME DE ACTIVIDADES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

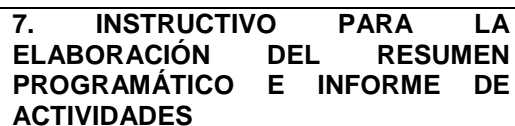
Página

4344

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
17	TOTAL DE HOMBRES A PROMOVER LA PRÁCTICA DEL DEPORTE	Sumatoria total de hombres participantes durante el mes de las áreas de enseñanza deportiva, recreación y deporte y deporte para la salud
18	TOTAL DE MUJERES A PROMOVER LA PRÁCTICA DEL DEPORTE	Sumatoria total de mujeres participantes durante el mes de las áreas de enseñanza deportiva, recreación y deporte y deporte para la salud
19	TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES A PROMOVER LA PRÁCTICA DEL DEPORTE	Sumatoria total de hombres y mujeres participantes durante el mes de las áreas de enseñanza deportiva, recreación y deporte y deporte para la salud
20	TOTAL DE HOMBRES A PROMOVER LA PRÁCTICA DEL DEPORTE	Sumatoria total de hombres participantes acumulado de las áreas de enseñanza deportiva, recreación y deporte y deporte para la salud
21	TOTAL DE MUJERES A PROMOVER LA PRÁCTICA DEL DEPORTE	Sumatoria total de mujeres participantes acumulado de las áreas de enseñanza deportiva, recreación y deporte y deporte para la salud
22	TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES A PROMOVER LA PRÁCTICA DEL DEPORTE	Sumatoria total de hombres y mujeres participantes acumulado de las áreas de enseñanza deportiva, recreación y deporte y deporte para la salud
23	AUTORIZÓ	Firma de validación del Subdelegado de Prestaciones
24	REVISÓ	Firma de validación del Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva
25	ELABORÓ	Firma de validación del Jefe de Servicios de Fomento Deportivo

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



Código:

Versión:**Fecha de autorización**

Día

Mes

Año

No. de
Página

4345

ANEXO B

ISSSTE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

JEFATURA DE SERVICIOS DE FOMENTO DEPORTIVO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DELEGACIONALES

[illegible]

13 AUTORIZÓ

14 SUPERVISÓ

15 ELABORÓ

SUBDELEGADO

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE OFICINA

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



7. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL RESUMEN PROGRAMÁTICO E INFORME DE ACTIVIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página
4346

Instructivo de formato: Informe Mensual de Actividades

Clave del formato:

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación
2	DESDE	Fecha de inicio de la actividad
3	HASTA	Fecha de terminación de la actividad
4	ACTIVIDAD	Nombre de la actividad a realizar
5	SEDE	Lugar en dónde se realizará la actividad
6	HOMBRES PARTICIPANTES	Número de hombres participantes en la actividad
7	MUJERES PARTICIPANTES	Número de mujeres participantes en la actividad
8	TOTAL PARTICIPANTES	Sumatoria de hombres y mujeres participantes en las actividades
9	PROYECTO	Nombre del proyecto
10	TOTAL DE HOMBRES PARTICIPANTES	Sumatoria total de hombres participantes durante el mes
11	TOTAL DE MUJERES PARTICIPANTES	Sumatoria total de mujeres participantes durante el mes
12	TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES PARTICIPANTES	Sumatoria total de hombres y mujeres participantes durante el mes
13	AUTORIZA	Firma de validación del Subdelegado de Prestaciones
14	REVISÓ	Firma de validación del Jefe del Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva
15	ELABORA	Firma de validación del Jefe de Servicios de Fomento Deportivo

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**8. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4347

**8. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO
DE LOS PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO**



**8. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

No. de

Página

21

12

2007

4348

1. OBJETIVO

REALIZAR UNA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA REALISTA, BASADA EN UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL, QUE PERMITA PROPONER Y APLICAR ACCIONES DIRIGIDAS A SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ELEVANDO EL NIVEL DE CALIDAD Y LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS SOCIALES QUE SE OTORGAN A LA DERECHOHABIENTIA.

2. LINEAMIENTOS

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA VALIDAR, Y EN SU CASO MODIFICAR LOS PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE BRINDAN SERVICIOS SOCIALES.
2. EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA DARÁ SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICARÁ SU APLICACIÓN CONFORME SE ESTIPULE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ÉSTOS.



**8. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de

Página

4349

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe y revisa la propuesta de los programas y calendarios de las actividades a realizar de los centros de trabajo. ¿Requiere de Modificaciones?
1.1		SÍ, envía al centro de trabajo para su corrección.
1.2		NO, turna a la Subdelegación de Prestaciones.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe y valida la propuesta de los programas y calendarios de las actividades.
3		Autoriza y turna el original de los programas y calendarios de las actividades al Centro de Trabajo para su aplicación, y copia al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva, para su seguimiento y control. Turna copia de oficio al Centro de Trabajo
4	CENTROS DE TRABAJO	Recibe oficio de autorización, así como los programas y calendarios de las actividades, aplica el programa de acuerdo al calendario y archiva.
5	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe copia del oficio, así como los programas y calendarios de las actividades, da seguimiento y archiva.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**8. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

**No. de
Página**

21

12

2007

4350

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

**6. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

7. ANEXOS

- a. Programa de Actividades.*
- b. Calendario de Actividades.*

** Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.*

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**8. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4351

7. ANEXOS



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4352

**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE
LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO**



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4353

1. OBJETIVO

MANTENER EL NIVEL ÓPTIMO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD, APROVECHANDO LOS ESPACIOS Y RECURSOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, REALIZAR VISITAS PARA VERIFICAR MENSUALMENTE EN LOS DIVERSOS CENTROS DE TRABAJO QUE BRINDAN LOS SERVICIOS SOCIALES, EL ADECUADO USO Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y RECURSOS CON QUE CUENTAN.
2. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, DEBERÁ REMITIR A LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE TRABAJO EL "INFORME PORMENORIZADO", ASÍ COMO VIGILAR QUE SE APLIQUE CORRECTAMENTE EL RESPECTIVO "PROGRAMA CORRECTIVO".
3. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, PROMOVERÁ LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN RELACIÓN AL USO DE LA DOCUMENTACIÓN E INSTRUCTIVOS DE CONTROL, NORMAS Y LINEAMIENTOS.
4. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, REMITIRÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES EL "INFORME PORMENORIZADO", EL "PROGRAMA CORRECTIVO" Y SUS AVANCES.



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4354

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el Procedimiento
1	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Elabora propuesta de Programa de Visitas de Supervisión de la Aplicación de la Norma a los Centros de Trabajo y remite a la Subdelegación de Prestaciones para su validación y autorización.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe, valida y autoriza la propuesta de Programa de Visitas de Supervisión y turna a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales para su conocimiento y al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su aplicación.
3	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe el Programa de Visitas autorizado, realiza las visitas aplicando la Guía de Supervisión correspondiente y elabora el "Informe Pormenorizado".
4		Elabora en base al "Informe Pormenorizado" el "Programa Correctivo" y los turna a la Subdelegación de Prestaciones para su autorización.
5	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe Guía de Supervisión "Informe Pormenorizado" y "Programa Correctivo".
6		Valida el "Informe Pormenorizado" y "Programa Correctivo" y envía al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su seguimiento y remite copias a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales
7	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe "Informe Pormenorizado" y "Programa Correctivo" validados y envía al Centro de Trabajo oficio, "Informe Pormenorizado" y "Programa Correctivo".
8	CENTRO DE TRABAJO	Recibe oficio, "Informe Pormenorizado", aplica el "Programa Correctivo" e informa al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva la supervisión de las observaciones.
9	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe el Informe de Supervisión de las observaciones y los envía a la Subdelegación de Prestaciones y archiva.
10	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe Informe de Supervisión de las observaciones superadas y lo remite a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales.
		Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

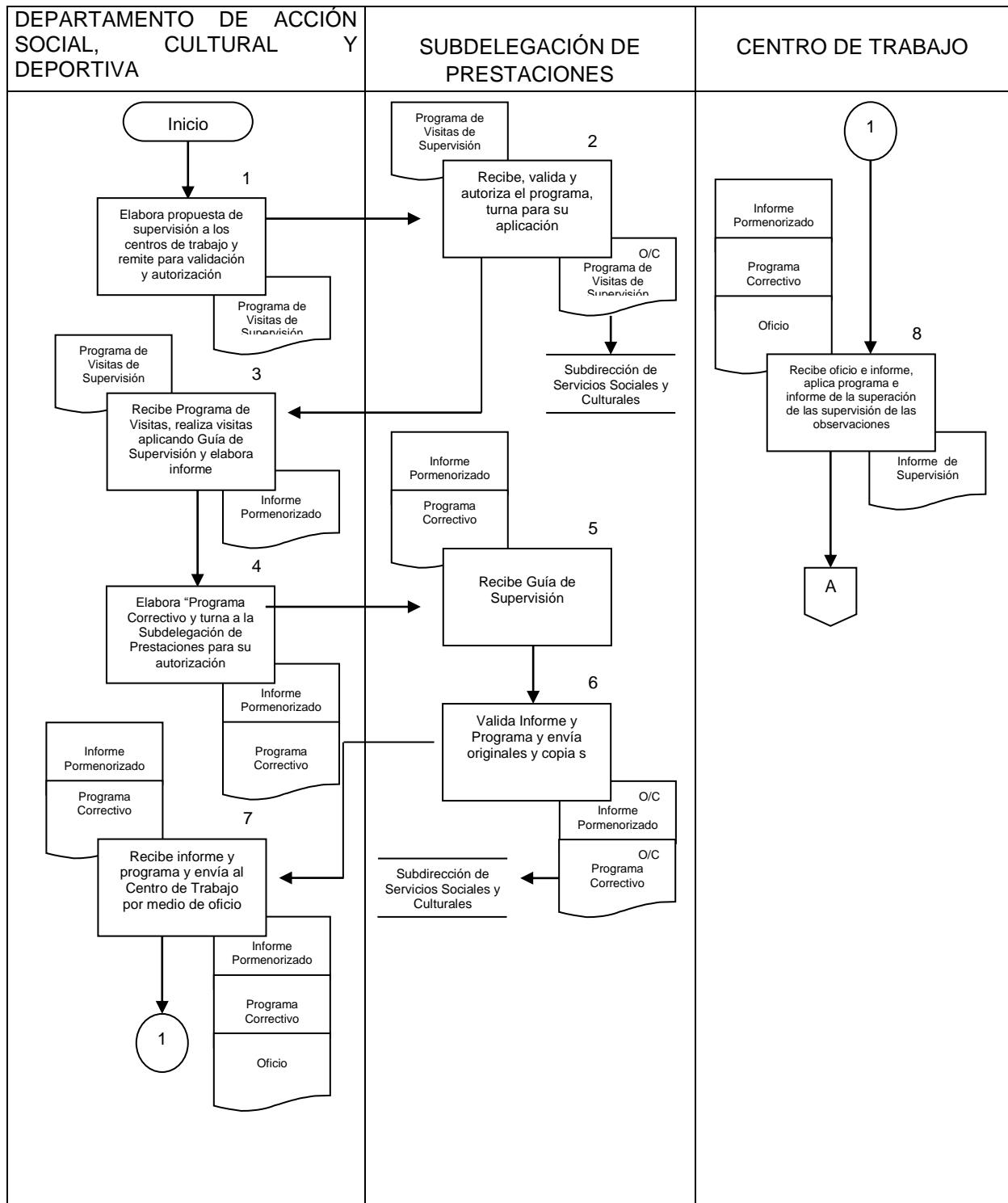
Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4355

4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

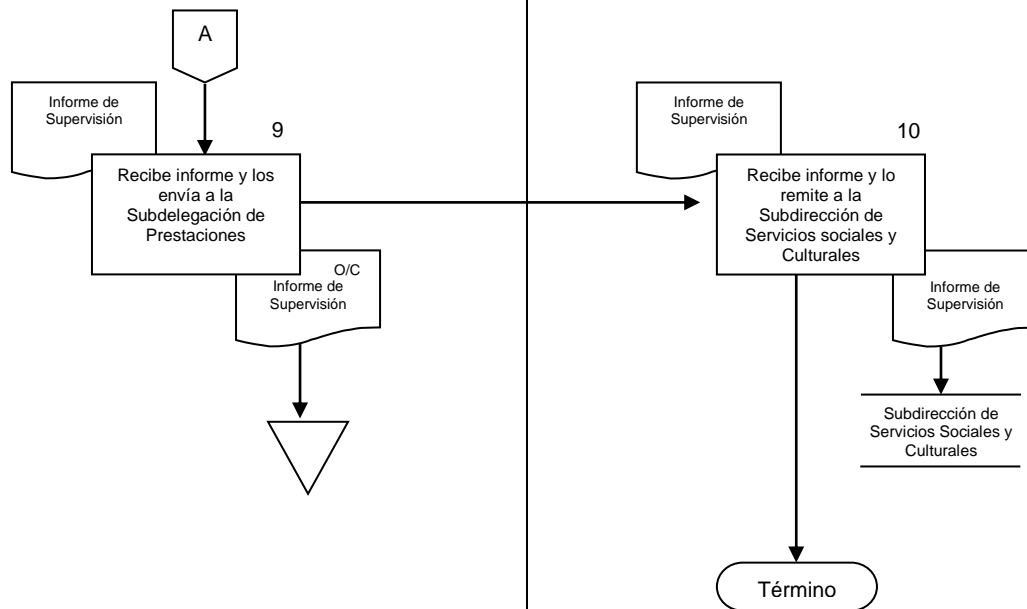
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4356

**DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA**

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES



**DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA**

TIPO B



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4357

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. ANEXOS

Anexo I. Guía de Supervisión.
Anexo II. Informe Pormenorizado.*
Anexo III. Programa Correctivo.*

** Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.*

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4358

8. ANEXOS



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4359

Anexo I. Guía de Supervisión.

**GUÍA DE SUPERVISIÓN PARA LOS
CENTROS DE TRABAJO**



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4360

CONTENIDO

Introducción

Objetivo General

Políticas Generales

Metodología para la Supervisión

Parámetros para la Evaluación

Programa de Supervisiones para las Delegaciones que cuenten con Velatorios, Cafeterías, Comedores y Salas de Exhibición y Venta de Ataúdes

Consideraciones para la Elaboración del Informe de Supervisión

Informe de Supervisión

Instructivo de Llenado

Consideraciones para la Elaboración del Programa de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios (PMCS)

Programa de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios – PMCS

Instructivo de Llenado

Parámetros para obtener el Nivel de Calidad de las Unidades de Velación

Concentrado de Valores Naturales por ÍTEMS (Unidades de Velación)

Cédula de Supervisión para las Unidades de Velación.

Cédula de Supervisión de las Unidades de Alimentación.

Concentrado de Valores Naturales por ÍTEMS (Unidades de Alimentación).

Cédula de Supervisión de los Espacios para la Exhibición y Venta de Ataúdes, Urnas y Cajas de Empaque

Anexo Parque Vehicular

Anexo Parque Vehicular



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4361

INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, a través de la Jefatura de Servicios Sociales y Recreativos, se dio a la tarea de fortalecer los elementos que sustenten el trabajo realizado durante las visitas de supervisión, orientación y asesoría a los servicios funerarios, de alimentación, y de exhibición y venta de ataúdes, que se prestan al derechohabiente y público en general en las unidades institucionales.

Por lo que la presente será el instrumento que permita observar el funcionamiento de estas unidades operativas y estar en posibilidades de visualizar desde un punto más objetivo y certero sus necesidades, así como el nivel de calidad con que opera cada una de estas.

Las preguntas que integran de manera global la presente guía, son propuestas de manera que nos conducirán a la prácticamente durante el recorrido de cada una de las áreas y servicios con las que cuentan estas unidades.

Es importante resaltar que el proceso de supervisión debe conducir y propiciar una retroalimentación tanto para el supervisado como al supervisor, logrando así, que al señalar alguna desviación en la prestación de estos servicios, esta induzca a la capacitación y orientación del personal en el momento que lo necesite.

La estadística es una herramienta importante para consolidar de manera objetiva el análisis de nuestros niveles de calidad en los velatorios y unidades de alimentación del ISSSTE, entendiendo por calidad el cumplimiento de los requisitos que satisfagan al usuario del servicio.

Es importante señalar que el sistema de control estadístico proporcionará los parámetros para medir la calidad en el servicio entre su límite superior e inferior.

La calidad de las conclusiones estadísticas, dependen de la exactitud en la formulación del problema así como de la precisión de los datos.

Los datos tal como se obtienen no nos proporcionan información suficiente para interpretar su significado, por lo que se tiene que utilizar métodos descriptivos (Informe de supervisión) para darle mayor sentido y obtener conclusiones válidas.

Con la propuesta de la presente guía se pretende evaluar de manera permanente las unidades de velación, alimentación y salas de exhibición y venta de ataúdes, en sus aspectos generales por orden de importancia de las siguientes áreas:

Servicio, Seguridad e Higiene, Mobiliario y Equipo y Personal.



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4362

Objetivo General

Contribuir a elevar la calidad de los servicios funerarios, de alimentación y de exhibición y venta de ataúdes que se brindan a los derechohabientes y público en general en las unidades institucionales, mediante supervisiones orientadoras, así como de programas correctivos que permitan optimizar la operación de estos servicios.

Políticas Generales

- Supervisar, orientar y asesorar al personal que labora en los centros funerarios.
- Propiciar que el servicio de alimentación se brinde de manera eficiente, con calidad y a precios módicos.
- Comprobar el cumplimiento de compromisos pactados con nuestro instituto en la exhibición venta de ataúdes en los espacios arrendados para tal fin.
- Verificar que el mobiliario y equipo con que cuentan las unidades institucionales cumplan con las especificaciones técnicas para su funcionamiento.
- Respetar la personalidad y las características individuales del personal.
- Proporcionar oportunidades de expresión de ideas y aportaciones.
- Estimular la iniciativa para inspirar confianza en el personal.
- Realizar la visita de supervisión sin previo aviso.
- Llegar presentándose con el Administrador y/o responsable, exhibiendo el oficio que lo acredite).
- Dar un breve recorrido por todas las áreas de la unidad.
- Solicitar el horario del personal para ajustar el tiempo del que se dispone para la realización de la supervisión.
- Tomar en cuenta las ocupaciones inherentes al área que se está supervisando, con la intención de no obstaculizar la labor diaria del personal.
- Proceder a supervisar, orientar y capacitar en el (las) área (s) designada.
- Observar las actitudes del personal (la forma más confiable y directa es entablar una plática con algunos derechohabientes).
- Cuando se anule cualquier servicio se deberá detallar los motivos en los espacios de observaciones de cada área y también en el informe de desviaciones que se remite a la subdirección de Servicios Sociales y Recreativos.

Metodología para la Supervisión

La Supervisión es una labor dirigida creativamente con la intención de mejorar una tarea en particular. Se distingue como una actividad de observación cuantitativa y de apreciación cualitativa y es en este último, donde deben existir bases sólidas y precisas sobre la función del Supervisor. Es por esto que los valores éticos en su conducta y el conocimiento de los servicios, así como de los documentos normativos institucionales que los rigen, se convierten en integrantes indispensables de un buen Supervisor.



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4363

Es éste quien puede provocar mejoras o corregir errores en donde realice su trabajo, al llevarlo a cabo de manera responsable y justa. Todo esto con el fin de elevar la calidad del servicio y en beneficio de la población que se atiende.

Sabemos que el supervisor está expuesto a situaciones que complican su tarea, como presión de trabajo, decisiones difíciles, relaciones conflictivas entre el personal y en especial algunas acciones deshonestas por parte del supervisado como evasión, improvisación, simulación o negligencia.

Recordemos que el supervisor proporciona la unión vital entre las metas de la Institución y el significativo esfuerzo de los empleados.

Parámetros para la Evaluación

El nivel de calidad de los servicios a evaluar se obtendrá tomando en cuenta los siguientes rangos.

Muy bueno	91 – 100
Bueno	81 – 90
Aceptable	71 – 80
Deficiente	0 – 70

PROGRAMA DE SUPERVISIONES

PARA LAS DELEGACIONES QUE CUENTEN CON VELATORIOS, CAFETERÍAS, COMEDORES Y SALAS DE EXHIBICIÓN Y VENTA DE ATAÚDES

PERÍODO DE SUPERVISIÓN	DELEGACIONES	FECHA LIMITE PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMES
BIMESTRAL	REGIONALES O ESTATALES	27 DE MARZO
BIMESTRAL		27 DE MAYO
BIMESTRAL		27 DE JULIO
BIMESTRAL		27 DE SEPTIEMBRE
BIMESTRAL		27 DE NOVIEMBRE
BIMESTRAL		27 DE ENERO

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4364

**Consideraciones para la Elaboración del
Informe de Supervisión**

En virtud de que la guía de supervisión es una herramienta del supervisor, se pretende dejar un documento claro y objetivo en el cual sólo se indique cuáles fueron las desviaciones detectadas en cada área.

- El informe deberá ser validado por la delegación y el supervisor.
- Se elaborará en original y dos copias (original para la subdirección de servicios sociales y recreativos, una copia para la delegación y la otra para la unidad supervisada).



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

4365

INFORME DE SUPERVISIÓN

UNIDAD	DELEGACIÓN	CIUDAD O POBLACIÓN	FECHA DE SUPERVISIÓN
①	②	③	④
ÁREA	DESVIACIONES		
⑤	⑥		

⑦

V.O. B.O JEFE DE DEPTO.

⑧

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERVISOR

⑨

responsable de la unidad operativa

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4366

Instructivo de formato: Informe de Supervisión

Clave del formato:

S/N

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD	El número o nombre de la unidad
2	DELEGACIÓN	La delegación correspondiente.
3	CIUDAD O POBLACIÓN	La entidad que envía la información.
4	FECHA SUPERVISIÓN	Fecha en que se realiza la supervisión.
5	ÁREA	Anotar el área que se supervisó y se detectó la desviación.
6	DESVIACIONES	Especificar las desviaciones detectadas.
7	VO. BO. JEFE DEL DEPARTAMENTO	Visto bueno del jefe de departamento.
8	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUPERVISOR	Nombre, cargo y firma del supervisor.
9	RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA	Firma de enterado del responsable de la unidad.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4367

**Consideraciones para la Elaboración del
Programa de Mejoramiento de la Calidad
de los Servicios (PMCS)**

El PMCS se elaborará en el formato que se presenta y conforme a los siguientes criterios:

- Deberán integrarse al PMCS, todos aquellos ÍTEMS que en la Guía de Supervisión se hayan detectado desviaciones.
- El programa deberá ser validado por el Jefe (a) de Departamento de cada Delegación.
- Se elaborará en original y dos copias (original para la Subdirección de Servicios Sociales y Recreativos, una copia para la Delegación y la otra para el Área Supervisada).



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4368

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y RECREATIVOS

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS



ISSSTE

DELEGACIÓN: (1) UNIDAD: (2) FECHA DE LA VISITA: (3)

FECHA DEL PROGRAMA: (4) ÁREA: (5)

DESVIACIÓN						ESTRATEGIA			
DESCRIPCION	ORIGEN					ACCION	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	RH	RF	RM	OPR	OTRO				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

V.O. B.O. JEFE (A) DE DEPTO.

(16)

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE ÁREA

(17)

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4369

Instructivo de formato: Programa de Mejoramiento de la Calidad de los
Servicios

Clave del formato:
S/N

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	DELEGACIÓN	Anotar la delegación correspondiente.
2	UNIDAD	Anotar nombre o número de la unidad.
3	FECHA DE LA VISITA	Fecha de la visita de supervisión.
4	FECHA DEL PROGRAMA	Fecha de la elaboración del programa.
5	ÁREA	Área que elabora el PMCS.
6	DESCRIPCIÓN	Descripción de la desviación que muestra el (los) ÍTEM (s) a mejorar.
7	RH	Señalar con una "X" si el origen de la desviación es por Recursos Humanos.
8	RF	Señalar con una "X" si el origen de la desviación es por Recursos Financieros.
9	RM	Señalar con una "X" si el origen de la desviación es por Recursos Materiales.
10	OPR	Señalar con una "X" si el origen de la desviación es operativo.
11	OTRO	Señalar otros aspectos que motiven la desviación.
12	ACCIÓN	Anotar las acciones correctivas.
13	FECHA	Anotar la fecha en que quedará terminada la acción programada.
14	RESPONSABLE	Anotar las áreas responsables de realizar la acción.
15	OBSERVACIONES	Espacio para observaciones de cualquier tipo.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

4370

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	RESPONSABLE DE ÁREA	Nombre y firma del responsable del área que elabora el programa.
17	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO	Visto bueno del jefe (a) del departamento.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4371

Parámetros para Obtener el Nivel de Calidad de las Unidades de Velación

Se utilizará el criterio de que si se presenta la acción o no, la importancia de los ÍTEMS operativos o administrativos de acuerdo la responsabilidad directa o indirecta del administrador:

Se marcará con una paloma cuando sea correcto, una equis cuando sea desviación. Al aplicar la Cédula de Supervisión se cuentan los ÍTEMS operativos que se tienen, así mismo los administrativos determinando en porcentajes los niveles de obtenidos para cada área supervisada.

Núm. de Ítem	Tipo de Ítem	Observación del Ítem	Valor Natural	Núm. de Ítem	Tipo de Ítem	Observación del Ítem	Valor Natural
1.1	Administrativo	✓	1	3.15	Operativo	✓	0.5
1.2	Administrativo	✓	1	3.16	Administrativo	✓	1
1.3	Administrativo	✓	1	3.17	Administrativo	✓	1
1.4	Administrativo	✓	1	3.18	Administrativo	✓	1
1.5	Administrativo	✓	1	3.19	Administrativo	✓	1
1.6	Administrativo	✓	1	3.20	Administrativo	✓	1
1.7	Administrativo	✓	1	3.21	Administrativo	✓	1
1.8	Administrativo	✓	1	3.22	Administrativo	✓	1
1.9	Administrativo	✓	1	3.23	Administrativo	✓	1
1.10	Administrativo	✓	1	3.24	Operativo	✓	0.5
1.11	Administrativo	✓	1	4.1	Operativo	✓	0.5
1.12	Administrativo	✓	1	4.2	Operativo	✓	0.5
1.13	Administrativo	✓	1	4.3	Operativo	✓	0.5
1.14	Administrativo	✓	1	4.4	Operativo	✓	0.5
2.1	Administrativo	✓	1	4.5	Operativo	✓	0.5
2.2	Administrativo	✓	1	4.6	Operativo	✓	0.5
3.1	Administrativo	✓	1	4.7	Operativo	✓	0.5
3.2	Operativo	✓	0.5				
3.3	Administrativo	✓	1				
3.4	Administrativo	✓	1				
3.5	Administrativo	✓	1				
3.6	Administrativo	✓	1				
3.7	Administrativo	✓	1				
3.8	Administrativo	✓	1				
3.9	Operativo	✓	0.5				
3.10	Operativo	✓	0.5				
3.11	Operativo	✓	0.5				
3.12	Administrativo	✓	1				
3.13	Administrativo	✓	1				
3.14	Administrativo	✓	1				

Los criterios para evaluar la guía de supervisión se dividen los ÍTEMS en administrativos los cuales tiene un valor de 1 punto y los operativos con valor de 0.5 punto.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4372

**CONCENTRADO DE VALORES NATURALES POR ÍTEMS
UNIDAD DE VELACIÓN**

Núm. de Ítem	Tipo de Ítem	Observación del Ítem	Valor Natural	Núm. de Ítem	Tipo de Ítem	Observación del Ítem	Valor Natural
1.1	Administrativo	Si	½	3.15	Operativo		
1.2	Administrativo	Si		3.16	Administrativo		
1.3	Administrativo			3.17	Administrativo		
1.4	Administrativo			3.18	Administrativo		
1.5	Administrativo			3.19	Administrativo		
1.6	Administrativo			3.20	Administrativo		
1.7	Administrativo			3.21	Administrativo		
1.8	Administrativo			3.22	Administrativo		
1.9	Administrativo			3.23	Administrativo		
1.10	Administrativo			3.24	Operativo		
1.11	Administrativo			4.1	Operativo		
1.12	Administrativo			4.2	Operativo		
1.13	Administrativo			4.3	Operativo		
1.14	Administrativo			4.4	Operativo		
2.1	Administrativo			4.5	Operativo		
2.2	Administrativo			4.6	Operativo		
3.1	Administrativo			4.7	Operativo		
3.2	Operativo						
3.3	Administrativo						
3.4	Administrativo						
3.5	Administrativo						
3.6	Administrativo						
3.7	Administrativo						
3.8	Administrativo						
3.9	Operativo						
3.10	Operativo						
3.11	Operativo						
3.12	Administrativo						
3.13	Administrativo						
3.14	Administrativo						

1. Del servicio	14 ítems	30 %	Puntos obtenidos _____
2. Del personal	2 ítems	10 %	Puntos obtenidos _____
3. De la seguridad e higiene referente al personal	3 ítems	20 %	Puntos obtenidos _____
referente al inmueble	21 ítems	25 %	Puntos obtenidos _____
4. Del mobiliario y equipo	7 ítems	15 %	Puntos obtenidos _____
Total	47 ítems	100 %	Total de Puntos _____ % _____



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4373

Para obtener el nivel de calidad, este se determinará por el total de ÍTEMS contenidos en el la guía de supervisión:

La cédula consta de 47 ÍTEMS que representan un total de 100%

la cédula consta de los siguientes apartados o rubros, y cada uno cuenta con un valor asignado en porcentaje

1. Del servicio	14 ítems	30 %	Puntos obtenidos ____12____
2. Del personal	2 ítems	10 %	Puntos obtenidos ____2____
3. De la seguridad e higiene referente al personal	3 ítems	20 %	Puntos obtenidos ____3____
referente al inmueble	21 ítems	25 %	Puntos obtenidos ____19____
4. Del mobiliario y equipo	7 ítems	15 %	Puntos obtenidos ____6____
Total	47 ítems	100 %	Total de Puntos ____42____ % <u>89.36</u>

Por lo tanto se sumarán los aciertos o palomitas y se hara una simple regal de tres:

47 _____ 100%
42 _____ X

El resultado es 86.36% ubicándolo dentro de los rangos siguientes.

Muy bueno	91 – 100
Bueno	81 – 90
Aceptable	71 – 80
Deficiente	0 – 70

Nota: este mismo procedimiento se aplicara para evaluar las unidades de alimentación y salas de exhibición de ataúdes, urnas y cajas de empaque en arrendamiento.



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4374

**Cédula de Supervisión
para las Unidades de Velación**

Delegación: _____ Unidad : _____

Hora: _____ Fecha: _____ Dirección: _____

Responsable de la Unidad: _____

1. Del Servicio

1.1 En la entrada del velatorio se encuentra el obituario indicando lo siguiente:

a) nombre de la persona fallecida.	Sí	()	No	()
b) número de la capilla.	Sí	()	No	()
c) horario del cortejo.	Sí	()	No	()
d) nombre del panteón donde se va a trasladar y/o cremar el cuerpo	Sí	()	No	()

1.2 Las tarifas del servicio de velación están vigentes y a la vista de las personas que van a solicitar el servicio.

Sí () No ()

1.3 Se le informa al solicitante de los servicios proporcionados en el velatorio, así como de costos de los servicios.

Sí () No ()

1.4 La información que se proporciona a las personas que lo solicitan es clara y expedita.

Sí () No ()

1.5 El presupuesto del servicio se elabora de acuerdo a las tarifas vigentes.

Sí () No ()

1.6 El trato que se brinda a los usuarios es de respeto, amabilidad y atención.

Sí () No ()

1.7 El personal encargado del arreglo de cuerpos es respetuoso en el manejo de éstos.

Sí () No ()

1.8 Se registran las entradas y salidas de los servicios que se otorgan.

Sí () No ()



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4375

1.9 Mencione si los expediente de los servicios contiene la siguiente documentación.

Derechohabiente

No Derechohabiente

Último talón de pago	()	Orden de servicio funerario original y copia	()
Credencial que lo acredite	()	Recibo de caja (original y copia)	()
Copia del título de propiedad de la fosa	()	Facturas	()
Precio de ataúd o urna	()	Copia del certificado de defunción	()
Copia del certificado de defunción	()		
Orden del Servicio funerario	()		

1.10 Los documentos contables del velatorio se encuentran completos y correctos.

Control diario de ingreso	()
Control diario de egreso	()
Orden de traslado funerario	()
Auxiliar mayor de ingresos	()
Título definitivo (fosa)	()

1.11 Se realizan los depósitos como lo marca la normatividad.

Sí () No ()

1.12 Realizan el envío de información mensual en tiempo y forma.

Sí () No ()

1.13 El servicio se efectúa conforme al Manual de Procedimientos Delegacional y al Reglamento de Servicios Funerarios.

Sí () No ()

1.14 El administrador supervisa que el personal administrativo y operativo proporcione buena atención al público.

Sí () No ()

2. Del Personal

2.1 Utiliza el uniforme adecuado a su actividad.

2.2 Porta gafete que lo identifique como trabajador de la unidad.



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4376

3. De la Seguridad e Higiene

Se presentan las siguientes medidas de higiene y seguridad

Referente al Personal

3.1 El personal operativo para el manejo de cuerpos utiliza guantes y cubre bocas.

Sí () No ()

3.2 Cuenta con cursos de capacitación acorde a sus actividades.

Sí () No ()

3.3 Se realizan simulacros de contingencia

Sí () No ()

Referente al Inmueble

3.4 El Velatorio cuenta con la Licencia Sanitaria correspondiente expedida por la Secretaría de Salud la cual debe permanecer a la vista del público.

Sí () No ()

3.5 Las puertas de entrada y salidas de emergencia se encuentran libres de obstáculos.

Sí () No ()

3.6 Existen señalamientos:

<input type="checkbox"/> Indicativos	Sí ()	No ()
<input type="checkbox"/> Preventivos	Sí ()	No ()
<input type="checkbox"/> Prohibitivos	Sí ()	No ()
<input type="checkbox"/> Áreas de seguridad	Sí ()	No ()
<input type="checkbox"/> Rutas de evacuación	Sí ()	No ()
<input type="checkbox"/> Salidas de Emergencia	Sí ()	No ()

3.7 Existen extintores colocados en las siguientes áreas

<input type="checkbox"/> área administrativa	()
<input type="checkbox"/> pasillos	()
<input type="checkbox"/> capillas	()
<input type="checkbox"/> exhibición de ataúdes	()
<input type="checkbox"/> sala de arreglo de cuerpos	()
<input type="checkbox"/> área vehicular	()
<input type="checkbox"/> cuarto de máquinas	()
<input type="checkbox"/> Almacén	()



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4377

3.8 Se encuentran colocados los extintores a una altura de 1.50 mts.

Sí () No ()

3.9 La carga de los extintores es vigente

Sí () No ()

3.10 Las instalaciones eléctricas están ocultas y/o entubadas

Sí () No ()

3.11 Las instalaciones de gas están en buen estado.

Sí () No ()

3.12 El tanque de gas estacionario no excede el límite de carga y la vida de utilidad vigente.

Sí () No ()

3.13 Junto al teléfono hay un cartel con los números telefónicos de emergencias.

Sí () No ()

3.14 Se cuenta con programa de protección civil

Sí () No ()

3.15 En el velatorio se cuenta con algún indicador de alarma (silbato, timbre etc.) en caso de siniestro.

Sí () No ()

3.16 La unidad se encuentra limpia. ()

☞ Área administrativa	Sí ()	No ()
☞ Sala de espera	Sí ()	No ()
☞ Áreas comunes	Sí ()	No ()
☞ Capillas	Sí ()	No ()
☞ Sala de descanso de las capillas	Sí ()	No ()
☞ Sanitarios de las capillas	Sí ()	No ()
☞ Azotea	Sí ()	No ()
☞ Vidrios	Sí ()	No ()
☞ Vehículos	Sí ()	No ()



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:





Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página



4378

3.17 Los sanitarios para el uso de los dolientes cuentan con los siguiente:

	Jabón para manos	Sí	()	No	()
	Papel higiénico	Sí	()	No	()
	Toallas para manos	Sí	()	No	()
	Agua	Sí	()	No	()

3.18 La sala de arreglo de cuerpos se encuentra limpia y ordenada (pisos, paredes, etc.) así como el mobiliario:

Sí () No ()

	Plancha	()
	Charolas	()
	Canastillas	()
	Vitrinas	()
	Estantes	()
	Lavabo	()
	Coladeras	()

3.19 Existen ataúdes en donación y estos cuentan con la carta de donación correspondiente, así como oficio a la dependencia a la que se va a donar. (no debe permanecer mas de 96 horas en el velatorio).

Sí () No ()

3.20 La donación de ataúdes se efectúa conforme al Manual de Procedimientos Delegacional y al Reglamento de Servicios

Si () No ()

3.21 Las oficinas del personal operativo se encuentran limpias.

Sí () No ()

3.22 Las áreas de descanso del personal se encuentran limpios y el mobiliario es el adecuado y en buen estado.

Sí () No ()

3.23 Los sanitarios del personal operativo se encuentran limpios

Sí () No ()



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4379

3.24 La cisterna y tinacos se encuentran:

<input type="checkbox"/> Limpios	Sí ()	No ()
<input type="checkbox"/> En buen estado	Sí ()	No ()
<input type="checkbox"/> Con tapa	Sí ()	No ()
<input type="checkbox"/> Control bacteriológico de agua	Sí ()	No ()

4. Del Mobiliario y Equipo

4.1 Las unidades que se encuentran en el velatorio son las necesarias.

Carrozas	()
Microbuses	()
Pullman	()

4.2 En que condiciones de mantenimiento se encuentran las unidades. (ver anexo núm. 2)

Sí () No ()

4.3 Se cuenta con el mobiliario suficiente y adecuado en la unidad.

Sí () No ()

4.4 El personal operativo cuenta con uniformes acordes a los servicios que se efectúan.

Si () No ()

4.5 Se cuenta con los extintores necesarios en la unidad.

Sí () No ()

4.6 El cuarto de máquinas se encuentra operando adecuadamente.

Sí () No ()

4.7 El personal encargado del manejo de cuerpos cuenta con el equipo adecuado (Guantes, uniforme y cubre bocas).

Sí () No ()



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4381

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE LAS
UNIDADES DE ALIMENTACIÓN**

Delegación: _____ Hora: _____ Fecha: _____

Unidad de alimentación: _____

Responsable de la Unidad: _____

Dirección: _____

Instrucciones: colocar una PALOMA si se cumple el aspecto señalado y una EQUIS ☐ si no cumple.

1. Del servicio

- 1.1 () Al proporcionar un servicio este se realiza con prontitud brindando un trato amable y respetuoso.
- 1.2 () La carta de alimentos se encuentra en buen estado y los precios son los autorizados por el Instituto.
- 1.3 () La presentación de los alimentos es agradable a la vista del consumidor.
- 1.4 () El encargado y personal en general esta pendiente ante cualquier eventualidad.
- 1.5 () El tendido de mesas, contiene los artículos necesarios para dar una imagen y recibimiento adecuado a los usuarios.
- 1.6 () De existir música ambientalizadora, que esta sea agradable y con nivel de audición adecuado.
- 1.7 () Si se cuenta con libro de sugerencias y observaciones este debe permanecer a un costado de salida principal.
- 1.8 () Muros pintados y pisos en buen estado.
- 1.9 () Iluminación adecuada.
- 1.10 () Las plantas de ornato se encuentran en buen estado.
- 1.11 () Puertas y ventanas en buen estado.

2. Del Personal

- 2.1 () Se cuenta con el personal suficiente para la atención del servicio.
- 2.2 () El personal contratado cuenta con exámenes de laboratorio.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4382

2.3 () El personal cuenta con gafete que lo identifique.

2.4 () El personal en general porta uniforme acorde a su actividad.

3. De la Seguridad e Higiene

Se presenta las siguientes medidas de higiene y seguridad.

Referente al personal

3.1 () Aseado, prendas limpias, planchas y calzado aseado.

3.2 () Cabello recogido o corto y peinado

3.3 () Evitar contacto con alimentos al presentar signos y síntomas de alguna enfermedad (hasta que se realice valoración médica).

3.4 () Lavado de manos periódicamente (antes y después de ir al w.c., manejo de dinero, etc.).

3.5 () Evitar el uso de joyería en los horarios de servicio.

3.6 () Uñas cortas (sin pintura en damas).

3.7 () Respetar señalamientos preventivos, prohibitivos e informativos.

Referente al inmueble

3.8 () La unidad cuenta con los permisos necesarios para su funcionamiento además de tenerlos a la vista del público.

3.9 () El área de comensales se encuentra limpia (paredes, pisos, persianas, cortinas, mantelería, servilletas se encuentran en buen estado y limpios).

3.10 () El mobiliario se encuentra aseado y en buen estado.

3.11 () Existe dentro de la unidad señalamientos preventivos, prohibitivos e informativos

3.12 () Se cuentan con extintores suficientes dentro de la unidad colocados en áreas estratégicas, ¿cuantos? ____

3.13 () Los pisos de la cocina tienen cinta antiderrapante.



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4383

- 3.14 () Se cuenta con botiquín de primeros auxilios
- 3.15 () Existen a la vista y cerca del teléfono los números telefónicos de emergencia.
- 3.16 () Los desechos se separan adecuadamente en orgánicos e inorgánicos.
- 3.17 () Se emplean artículos de limpieza adecuados en el aseo de mobiliario, equipo, utensilios y demás artículos, así como en los sanitarios y áreas que por su uso así lo requieran.
- 3.18 () Las instalaciones de agua, tinacos, cisternas, purificadores están limpios y en buen estado.
- 3.19 () El tanque de gas estacionario no excede el límite carga y la vida de utilidad es vigente.
- 3.20 () Los sanitarios para el uso de los comensales y del personal se encuentran limpios y estos cuentan con jabón, papel higiénico y toallas para manos.
- 3.21 () Las instalaciones eléctricas se encuentran ocultas y en buen estado.
- 3.22 () Se realizan periódicamente las fumigaciones, desratizaciones y control de plagas.
- 3.23 () Se cuenta con un programa de protección civil.
- 3.24 () Se realizan simulacros de evacuación.



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4384

4. Del Mobiliario y Equipo

Se cuenta con el equipo suficiente, describa su estado:

4.1 refrigeradores	()	4.8 estufa o parrilla	()	4.15 lavaloza	()
4.2 licuadoras	()	4.9 extractores	()	4.16 batidoras	()
4.3 freidoras	()	4.10 horno de microondas	()	4.17 cafeteras	()
4.4 loza	()	4.11 cubiertos	()	4.18 batería	()
4.5 mesas	()	4.12 sillas	()	4.19 Periqueras	()
4.6 barra	()	4.13 mueble de línea	()	4.20 vitrinas	()
4.7 exhibidores	()	4.14 mesas de preparación	()	4.21 fregadero	()

Observaciones:

Responsable

Supervisor

Nombre y firma

Nombre y firma



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4385

CONCENTRADO DE VALORES NATURALES POR ÍTEMS UNIDADES DE ALIMENTACIÓN

Se marcará con una ☐ (paloma) cuando sea correcto, una ☐ (equis) cuando sea desviación. Al aplicar la Cédula de Supervisión se cuentan los ÍTEMS operativos que se tienen, así mismo los administrativos determinando en porcentajes los niveles de obtenidos para cada área supervisada.

No. de ítem	Valor natural	Valor obtenido	No. de ítem	Valor natural	Valor obtenido
1.1	1		3.16	.5	
1.2	1		3.17	.5	
1.3	1		3.18	1	
1.4	1		3.19	1	
1.5	1		3.20	1	
1.6	.5		3.21	.5	
1.7	.5		3.22	.5	
1.8	.5		3.23	.5	
1.9	.5		3.24	.5	
1.10	.5		4.1	1	
1.11	.5		4.2	1	
2.1	1		4.3	.5	
2.2	.5		4.4	1	
2.3	1		4.5	1	
2.4	1		4.6	.5	
3.1	1		4.7	.5	
3.2	1		4.8	1	
3.3	.5		4.9	.5	
3.4	1		4.10	.5	
3.5	.5		4.11	1	
3.6	1		4.12	1	
3.7	1		4.13	.5	
3.8	.5		4.14	1	
3.9	1		4.15	.5	
3.10	.5		4.16	.5	
3.11	1		4.17	1	
3.12	1		4.18	1	
3.13	.5		4.19	.5	
3.14	1		4.20	.5	
3.15	.5		4.21	1	

1. Del servicio	11 ítems	30 %	Puntos obtenidos _____
2. Del personal	4 ítems	10 %	Puntos obtenidos _____
3. De la seguridad e higiene			
referente al personal	7 ítems	20 %	Puntos obtenidos _____
referente al inmueble	17 ítems	25 %	Puntos obtenidos _____
4. Del mobiliario y equipo	21 ítems	15 %	Puntos obtenidos _____
Total	60 ítems	100 %	Total de Puntos _____ %

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4386

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN
DE LOS ESPACIOS PARA LA EXHIBICIÓN
Y VENTA DE ATAÚDES, URNAS Y CAJAS DE EMPAQUE**

Delegación: _____ Hora: _____ Fecha: _____

Sala de Exhibición: _____

Responsable de la Unidad: _____

Dirección: _____

Instrucciones: colocar una ☐ si se cumple el aspecto señalado y una ☐ si no cumple.

- 1.1 () Se cuenta con los precios de venta de los ataúdes, urnas y cajas de empaque a la vista de los usuarios.
- 1.2 () Los precios se clasifican en derechohabiente y no derechohabiente.
- 1.3 () Al proporcionar un servicio este se da breve y conciso al usuario.
- 1.4 () Se le atiende amable y respetuosamente.
- 1.5 () Se etiquetan los ataúdes, urnas y cajas de empaque con los precios autorizados por el Instituto así como el modelo.
- 1.6 () La sala de exhibición se encuentra limpia y ordenada.
- 1.7 () La sala cuenta con la iluminación adecuada.
- 1.8 () Cuenta con extintores y su carga es vigente.
- 1.9 () Se cuenta con los espacios de exhibición de ataúdes, urnas y cajas de empaque observando la calidad, variedad y cantidad necesarios.
- 1.10 () Describa brevemente el estado general de la (s) sala (s) de exhibición de ataúdes

Observaciones:

Nombre y firma del Responsable

Nombre y firma del Supervisor



9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4387

Procedimiento para obtener el nivel de calidad de los espacios para la exhibición y venta de ataúdes, urnas y cajas de empaque en los velatorios del ISSSTE

Se utilizará el criterio de que si se presenta la acción o no, determinando la importancia de los ÍTEMS a evaluar de acuerdo a la responsabilidad del arrendatario en la prestación de este servicio:

Se marcará con una ☐ (paloma) cuando sea correcto y una ☐ (equis) cuando sea desviación.

No. de ítem	Valor natural	Valor obtenido
1.1	1	
1.2	1	
1.3	1	
1.4	1	
1.5	1	
1.6	1	
1.7	1	
1.8	1	
1.9	1	
1.10	1	

10 Ítems en total equivalentes al 100 %.

Para obtener el nivel de calidad, este se determinará por el total de ÍTEMS contenidos en el la guía de supervisión:

Si contara con 8 ☐ (palomas), se obtendrá de la siguiente manera el porcentaje.

Se sumarán los aciertos o palomitas y se hará una simple regla de tres:

$$\begin{array}{rcl} 10 & \text{—} & 100\% \\ 8 & \text{—} & X \end{array}$$

Puntos obtenidos 8 con un 80 % en un nivel de calidad de "Bueno"

El resultado es 80.00% ubicándolo dentro de los rangos siguientes.

Muy bueno	91 – 100
Bueno	81 – 90
Aceptable	71 – 80
Deficiente	0 – 70



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

4388

FECHA: _____

VELATORIO: _____

DELEGACION: _____

ANEXO :PARQUE VEHICULAR

CONDICIONES FÍSICAS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
CARROCERIA				
EXTERIOR				
Pintura	()	()	()	()
Toldo	()	()	()	()
Cristales	()	()	()	()
Puerta	()	()	()	()
Faros	()	()	()	()
Llantas	()	()	()	()
Calaveras	()	()	()	()
INTERIOR				
Cabina conductor	()	()	()	()
Asientos	()	()	()	()
Tapicería	()	()	()	()
Puertas (conductor)	()	()	()	()
Cabina (féretro)	()	()	()	()
Puertas (féretro)	()	()	()	()
Funciona	SI ()	NO ()		

Llenar una hoja por vehículo

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**9. SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN
DE LA NORMA EN LOS CENTROS DE
TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de Página

4389

FECHA: _____

VELATORIO: _____

DELEGACION: _____

ANEXO: PARQUE VEHICULAR

**DOCUMENTACION DEL
VEHICULO***

CUENTA CON
SI NO

VIGENTE
SI NO

**DATOS
CORRECTOS**
SI NO

Tarjeta de circulación

() ()

() ()

() ()

Revista

() ()

() ()

() ()

Engomado pago de derechos

() ()

() ()

() ()

Engomado de verificación

() ()

() ()

() ()

VISIBLES
SI NO

Logotipos

() ()

() ()

Leyendas funerarias

() ()

() ()

Leyendas delegacionales

() ()

() ()

Placas

() ()

() ()

**DOCUMENTACIÓN DEL
CHOFER**

VIGENTE
SI NO

Licencia de manejo TIPO A

() ()

() ()

OBSERVACIONES:

Llenar

una

hoja

por

vehículo

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**10. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR
SERVICIOS FUNERARIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4390

**10. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS
CAPTADOS POR SERVICIOS FUNERARIOS**



**10. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR
SERVICIOS FUNERARIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4391

1. OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS QUE SE GENERAN DIARIAMENTE EN LOS CENTROS DE TRABAJO POR CONCEPTO DE SERVICIOS FUNERARIOS, PARA DAR TRANSPARENCIA AL PROCESO Y TIEMPO DE RECUPERACIÓN, MISMO QUE SE REFLEJARÁ EN BENEFICIO DEL INSTITUTO.

2. LINEAMIENTOS

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, VERIFICAR MENSUALMENTE QUE SEAN DEPOSITADOS ADECUADAMENTE, LOS INGRESOS GENERADOS EN LOS CENTROS FUNERARIOS, COTEJANDO LAS FICHAS DE DEPÓSITO CONTRA EL "INFORME DIARIO DE INGRESOS", DE ACUERDO A LA "GUÍA CONTABILIZADORA DEL SICONI".
2. NOTIFICARÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES SOBRE SU CORRECTA APLICACIÓN, O EN SU CASO, LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS, ELABORANDO PARA TAL EFECTO, UN INFORME PORMENORIZADO Y SU CORRESPONDIENTE PROGRAMA CORRECTIVO, PARA CORREGIR A LA BREVEDAD POSIBLE DICHAS INCONSISTENCIAS.
3. VIGILARÁ QUE SE APLIQUEN CORRECTAMENTE LOS PROGRAMAS CORRECTIVOS, A FIN DE QUE NO EXISTA REINCIDENCIA.
4. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, DEBERÁ NOTIFICAR CUALESQUIERA DE LOS CASOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS, A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES PARA SU CONOCIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**10. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR
SERVICIOS FUNERARIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4392

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Verifica que el ingreso captado por servicios funerarios, se deposite en la cuenta concentradora oportunamente. ¿Se deposita?
1.1		NO, acude al centro de trabajo para determinar el origen de la inconsistencia, elabora Informe Pormenorizado y Programa Correctivo y turna a la Subdelegación de Prestaciones.
1.2		SÍ, notifica mediante oficio a la Subdelegación de Prestaciones, para conocimiento.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe y valida el Informe Pormenorizado y Programa Correctivo.
3		Autoriza y remite mediante oficio el Informe Pormenorizado y Programa Correctivo; originales al centro de trabajo para su aplicación, turna copia de oficio, Informe Pormenorizado y Programa Correctivo al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su seguimiento y control, turna copia de oficio, Informe Pormenorizado y Programa Correctivo a la Subdirección de Servicios Sociales para su conocimiento y, archiva acuses.
4	CENTRO DE TRABAJO	Recibe original del oficio, Informe Pormenorizado, aplica el Programa Correctivo y archiva.
5	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe copia del oficio, Informe Pormenorizado, da seguimiento y control al Programa Correctivo y archiva.
6	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Recibe copia del oficio, Informe Pormenorizado, y Programa Correctivo y archiva temporalmente para procedimientos correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**10. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR
SERVICIOS FUNERARIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4393

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

**6. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

7. ANEXOS

- a. Informe Pormenorizado.*
- b. Programa Correctivo.*
- c. Informe Diario de Ingresos.*
- d. Guía Contabilizadora del SICONI.*

** Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.*

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**10. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR
SERVICIOS FUNERARIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4394

7. ANEXOS



**11. INSTRUCTIVO PARA LA
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE
COLABORACIÓN CON PRESTADORES
DE INSUMOS Y SERVICIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4395

11. INSTRUCTIVO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON PRESTADORES DE INSUMOS Y SERVICIOS



**11. INSTRUCTIVO PARA LA
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE
COLABORACIÓN CON PRESTADORES
DE INSUMOS Y SERVICIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de

Página

4396

1. OBJETIVO

OBTENER EN TIEMPO Y FORMA LOS INSUMOS Y/O SERVICIOS NECESARIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA SATISFACER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA Y NIVEL DE CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE BRINDA A LA DERECHOHABIENTIA.

2. LINEAMIENTOS

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA EL VIGILAR, Y EN SU CASO, ELABORAR LAS PROPUESTAS DE LICITACIÓN PARA CELEBRAR LOS CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O SERVICIOS DE COLABORACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
2. EL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA, DEBERÁ PRESENTAR A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, A EFECTO DE QUE PROMUEVA EL PROCESO DE LICITACIÓN RESPECTIVO, CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTES.
3. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, SERÁ LA RESPONSABLE DE CELEBRAR LOS CONVENIO Y NOTIFICARÁ A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, SOBRE LOS AVANCES Y/O CONCLUSIÓN DEL PROCESO, REMITIENDO PARA TAL EFECTO, COPIA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CELEBRADO Y LA LISTA DE PRECIOS Y DESCUENTOS DE LOS INSUMOS Y/O SERVICIOS CONVENIDOS.



**11. INSTRUCTIVO PARA LA
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE
COLABORACIÓN CON PRESTADORES
DE INSUMOS Y SERVICIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página
4397

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Revisa la vigencia de los convenios existentes. ¿Están Vigentes?
1.1		NO, elabora propuestas y bases de licitación y las presenta a la Subdelegación de Prestaciones.
1.2		SÍ, vigila su vencimiento y correcta aplicación.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe, analiza y valida propuestas y bases de licitación.
3		Promueve la licitación.
4		Celebra el convenio respectivo y solicita mediante oficio al Prestador de insumos y/o servicios la lista de precios y descuentos convenidos.
5	PRESTADOR DE INSUMOS Y/O SERVICIOS	Recibe, elabora la lista de precios y descuentos convenidos y remite a la Subdelegación de Prestaciones.
6	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe la lista de precios y descuentos convenidos y turna oficio original al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva, anexando originales del convenio y la lista de precios y descuentos convenidos para su control y vigilancia, turna copia del oficio al centro de trabajo, anexando copia del convenio y lista de precios y descuentos convenidos y, turna copia del oficio a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, anexando copia del convenio y lista de precios y descuentos convenidos para su conocimiento.
7	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe oficio y lista de precios y descuentos convenidos en original, vigila su vencimiento y aplicación y archiva.
8	CENTROS DE TRABAJO	Recibe copia del convenio y lista de precios y descuentos y archiva.
9	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Recibe copia del convenio y lista de precios y descuentos y archiva.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**11. INSTRUCTIVO PARA LA
CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE
COLABORACIÓN CON PRESTADORES
DE INSUMOS Y SERVICIOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4398

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

**6. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

7. ANEXOS

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



12. INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTABLE DE LOS CENTROS DE TRABAJO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4399

12. INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTABLE DE LOS CENTROS DE TRABAJO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES



12. INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTABLE DE LOS CENTROS DE TRABAJO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4400

1. OBJETIVO

REMITIR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA POR LOS CENTROS DE TRABAJO QUE BRINDAN SERVICIOS SOCIALES DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, CON LA FINALIDAD DE QUE TENGAN EL CONOCIMIENTO DETALLADO DE LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES.

2. LINEAMIENTOS

1. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES SERÁ LA RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y OPORTUNIDAD CON QUE SE ENVÍE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE LOS "FORMATOS A REQUISITAR POR LAS SUBDELEGACIONES DE PRESTACIONES" EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES.
2. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES DEBERÁ DIFUNDIR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE TRABAJO, LAS DISPOSICIONES QUE SE EMITAN, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, VIGILANDO QUE SE APLIQUEN ADECUADAMENTE.
3. DEBERÁ PREVER LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL CALENDARIO DE "FORMATOS A REQUISITAR POR LAS SUBDELEGACIONES DE PRESTACIONES" EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, CONSIDERANDO LOS PERÍODOS VACACIONALES Y/O DÍAS DE ASUETO QUE DISFRUTA EL PERSONAL, TANTO EN LOS CENTROS DE TRABAJO, COMO EN LAS PROPIAS OFICINAS DE LA SUBDELEGACIÓN.



12. INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTABLE DE LOS CENTROS DE TRABAJO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
					4401

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	<p>Recibe y revisa la información estadística y contable generada por los centros de trabajo.</p> <p>¿Es correcta la información?</p>
1.1		NO, regresa la información estadística y/o contable al centro de trabajo para su corrección.
1.2		SÍ, turna la información estadística y/o contable a la Subdelegación de Prestaciones para su autorización.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe y autoriza la información estadística
3		Turna mediante oficio a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, anexando en original la información estadística correspondiente a las Estancias, Talleres de Terapia, Comedores, Centros Funerarios Institucionales y Servicios Funerarios por convenio, turna copia del oficio al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva, anexando copias de la información estadística correspondiente a las Estancias, Talleres de Terapia, Comedores, Centros Funerarios Institucionales y Servicios Funerarios por convenio para su control y turna a la Subdelegación de Administración la información contable generada por los Centros Funerarios institucionales, para su validación.
4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Recibe original del oficio e información estadística correspondiente a las Estancias, Talleres de Terapia, Comedores, Centros Funerarios Institucionales y Servicios Funerarios por convenio y procesa en sistema.
5	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe copia del oficio e información estadística correspondiente a las Estancias, Talleres de Terapia, Comedores, Centros Funerarios institucionales y Servicios Funerarios por convenio, controla y archiva.
6	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	<p>Recibe información contable generada por los Centros Funerarios institucionales y valida.</p> <p>¿Es correcta la información?</p>

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B
---	--	--------



12. INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTABLE DE LOS CENTROS DE TRABAJO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	
		4402			

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6.1	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	NO, regresa la información contable generada por los Centros Funerarios institucionales al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su corrección. Regresa a la actividad No. 1.
6.2		SÍ, valida y turna a la Subdelegación de Prestaciones la información contable generada por los Centros Funerarios institucionales.
7		Recibe la información contable generada por los Centros Funerarios institucionales validada y la turna, mediante oficio, a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales para su proceso en sistema y turna copia del oficio e información contable generada por los Centros Funerarios institucionales validada al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su control.
8		Recibe original del oficio e información contable generada por los Centros Funerarios institucionales y procesa en sistema.
9		Recibe copia del oficio e información contable generada por los Centros Funerarios institucionales, controla y archiva.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B
---	--	--------



12. INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CONTABLE DE LOS CENTROS DE TRABAJO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4403

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

7. ANEXOS

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**13. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE METAS DE LAS
UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4404

**13. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y
SEGUIMIENTO DE METAS DE LAS UNIDADES
QUE BRINDAN SERVICIOS SOCIALES**



**13. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE METAS DE LAS
UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de

Página

4405

1. OBJETIVO

PERMITIR UN CONOCIMIENTO PRECISO DEL AVANCE DE METAS DE LAS UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS SOCIALES, QUE PERMITA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA MEJORAR LA COBERTURA Y CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE OTORGA A LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE.

2. LINEAMIENTOS

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO ELABORAR UN ESTUDIO CONSIDERANDO LA CALIDAD DEL SERVICIO Y NIVEL DE OCUPACIÓN OBTENIDOS EN EL EJERCICIO ANTERIOR.
2. EL CENTRO DE TRABAJO ELABORARÁ, A PARTIR DEL ESTUDIO ANTERIOR, LA PROGRAMACIÓN DE METAS, YA QUE ES AHÍ EN DONDE SE GENERA LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE A LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA INSTITUCIÓN.
3. EL CENTRO DE TRABAJO DEBERÁ VIGILAR QUE LAS NUEVAS METAS, SEAN MAYORES QUE LAS DEL EJERCICIO ANTERIOR; ES DECIR; NO SE PERMITIRÁ BAJAR NI MANTENER LAS MISMAS, SALVO QUE EXISTA UNA CAUSA JUSTIFICABLE.
4. LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES SERÁ LA RESPONSABLE DE REMITIR EN TIEMPO Y FORMA A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES, LA PROGRAMACIÓN DE METAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE BRINDAN SERVICIOS SOCIALES.



**13. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE METAS DE LAS
UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

No. de

Página

4406

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA	Recibe y analiza la programación de metas de los centros de trabajo. ¿Es correcta la programación de metas?
1.1		NO, la regresa al centro de trabajo correspondiente para su revaloración. Regresa a la actividad No. 1.
1.2		SÍ, turna la programación de metas a la Subdelegación de Prestaciones para su autorización.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe y autoriza la programación de metas.
3		Turna mediante oficio la programación de metas a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales para su validación.
4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Recibe oficio y programación de metas y revisa. ¿Es correcta la programación de metas?
4.1		NO, remite oficio a la Subdelegación de Prestaciones indicando su inconsistencia. Regresa a la actividad No. 2.
4.2		SÍ, remite oficio a la Subdelegación de Prestaciones autorizando la programación de metas.
5	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe oficio y la programación de metas autorizada, difunde a los centros de trabajo y archiva.
6	CENTROS DE TRABAJO	Recibe y cumple la programación de metas y archiva.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**13. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE METAS DE LAS
UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4407

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

**6. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

7. ANEXOS

a. Programa de Metas.*

* Solicitar formato e instructivo al Área Normativa correspondiente.

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**13. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL
Y SEGUIMIENTO DE METAS DE LAS
UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4408

7. ANEXOS



**14. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE
LAS UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4409

**14. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES QUE BRINDAN
SERVICIOS SOCIALES**



**14. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE
LAS UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4410

1. OBJETIVO

DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y ALCANCE DE LAS METAS PROGRAMADAS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

2. LINEAMIENTOS

1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA CENTRO DE TRABAJO LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO DE LA PRESUPUESTACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.
2. SU ELABORACIÓN SE SUJETARÁ A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS VIGENTES, INFORMÁNDOLO EN TIEMPO Y FORMA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.



**14. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE
LAS UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día

Mes

Año

21

12

2007

**No. de
Página**

4411

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Solicita mediante oficio a la Subdelegación de Prestaciones, copia del Programa Operativo Anual.
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe y turna el oficio de solicitud al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva.
3	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVA.	Recibe oficio de solicitud y elabora propuesta del Programa Operativo Anual y lo remite a la Subdelegación de Prestaciones para su autorización.
4	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe y valida propuesta del Programa Operativo Anual. ¿Se valida el Programa Operativo Anual?
4.1		NO, regresa el Programa Operativo Anual al Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva para su revaloración. Regresa a la actividad No. 3.
4.2		SÍ, turna mediante oficio copia del Programa Operativo Anual a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales.
5	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	Recibe oficio y copia del Programa Operativo Anual y archiva temporalmente para procedimientos correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**14. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE
LAS UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4412

4. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

5. REFERENCIAS

**6. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

7. ANEXOS

a. Programa Operativo Anual. (POA).*

** Solicitar formato e instructivo al Área Normativa correspondiente.*

8. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------



**14. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE
LAS UNIDADES QUE BRINDAN SERVICIOS
SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4413

7. ANEXOS



**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
UBICADOS EN LOS VELATORIOS
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de Página

4414

**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS UBICADOS EN LOS
VELATORIOS INSTITUCIONALES**



**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
UBICADOS EN LOS VELATORIOS
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

4415

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS Y CONDUCTOS PARA OTORGAR EN ARRENDAMIENTO LOS ESPACIOS UBICADOS EN LOS VELATORIOS INSTITUCIONALES, EN UN MARCO HOMOGÉNEO Y TRANSPARENTE QUE PERMITA OPTIMIZAR SU OPERACIÓN, ACORDE CON LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONALES VIGENTES.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES POR CONDUCTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS SOCIALES Y RECREATIVOS, SERÁ LA ENCARGADA DE EMITIR LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS RESPECTIVOS.
2. LAS SUBDELEGACIONES DE PRESTACIONES POR CONDUCTO DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS VELATORIOS, SERÁN LAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR CON TRANSPARENCIA, ASÍ COMO DE SUPERVISAR Y EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE BRINDAN LOS ARRENDATARIOS.



**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
UBICADOS EN LOS VELATORIOS
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	4416

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ADMINISTRADOR DEL VELATORIO	<p>Inicia el Procedimiento</p> <p>Elabora propuestas de parámetros para el arrendamiento de espacios para la prestación de servicios funerarios a empresas particulares, así como el calendario de eventos para la subasta pública como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none">• Publicación de la invitación abierta a la subasta pública para la concesión de servicios funerarios• Reunión para la aclaración de bases• Recepción y revisión de documentos• Recepción y apertura de las propuestas técnicas• Recepción y apertura de las propuestas económicas• Vista técnica de evaluación de las instalaciones de los candidatos• Autorización del Subcomité de Adquisiciones• Notificación del fallo
2	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Envía ambos documentos a la Subdelegación de Prestaciones para su visto bueno.
3		Recibe los documentos y verifica para dar Vo. Bo.
		¿Están Correctos?
3.1		NO, instruye al Administrador del Velatorio para adecuar los documentos. Regresa a la actividad No. 1.
3.2		SÍ, lo presenta para acuerdo del Delegado Estatal o Regional.
4	DELEGACIÓN ESTATAL O REGIONAL	Recibe y evalúa las propuestas
		¿Se aprueban las propuestas?
4.1		NO, las devuelve a la Subdelegación de Prestaciones para su verificación. Regresa a la actividad No. 3.
4.2		SÍ, aprueba las propuestas y notifica a la Subdelegación de Prestaciones.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B
--	--	--------



**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
UBICADOS EN LOS VELATORIOS
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	4417

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Recibe la notificación e instruye al Administrador del Velatorio para continuar con el procedimiento.
6	ADMINISTRADOR DEL VELATORIO	Remite la propuesta de parámetros a la Unidad Jurídica para su visto bueno.
7		Una vez que obtiene el Vo. Bo. de la Unidad Jurídica, solicita la aprobación del Subcomité de Adquisiciones a la propuesta de parámetros para otorgar en arrendamiento los espacios para la prestación de servicios funerarios.
8		Una vez aprobados por el Subcomité de Adquisiciones notifica al área de Adquisiciones de la Subdelegación de Administración y solicita la elaboración del contrato respectivo con Vo. Bo. de la Unidad Jurídica.
9		Extiende invitación a los candidatos previamente autorizados por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales para participar en la subasta para otorgar en arrendamiento los espacios para la prestación de servicios funerarios e invita a cuando menos 4 candidatos, a las autoridades de las áreas Jurídica, al Órgano Interno de Control, al Subcomité de Adquisiciones y a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, para participar en todos los eventos del proceso.
10		El día establecido en el calendario de eventos realiza la reunión de aclaración de bases con la participación de las autoridades y levanta minuta de acuerdos.
11		El día establecido en el calendario de eventos realiza la recepción de documentos con la participación de las autoridades, elabora la matriz de documentos recibidos y levanta minuta de la reunión.
12		El día establecido en el calendario de eventos realiza la recepción de las propuestas técnicas con la participación de las autoridades, en la cual notifica por escrito a los candidatos el resultado del análisis de los documentos recibidos indicando aceptación o rechazo así como las causas que lo motivaron. Elabora la matriz de propuestas técnicas recibidas y levanta minuta de la reunión.
13		El día establecido en el calendario de eventos realiza la recepción de propuestas económicas con la participación de las autoridades, en la cual notifica por escrito a los candidatos el resultado del análisis de las propuestas técnicas indicando aceptación o rechazo así como las causas que lo motivaron. Elabora la matriz de propuestas económicas recibidas y levanta minuta de la reunión.
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B



**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
UBICADOS EN LOS VELATORIOS
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	4418

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Notifica por escrito a los candidatos y a las autoridades participantes el resultado del análisis de las propuestas económicas indicando aceptación o rechazo así como las causas que lo motivaron. Invita a participar en las visitas de verificación técnica a los candidatos aceptados y a las autoridades; informando los lugares, fechas y hora de las visitas.
15		Realiza las visitas de verificación técnica a las instalaciones de cada uno de los candidatos aceptados, con la participación de las autoridades así como del resto de los candidatos aceptados. Levanta minuta de la visita.
16		Elabora evaluación de resultados así como la propuesta de fallo.
17		Notifica por escrito a los candidatos y a las autoridades el resultado preliminar para la concesión de los servicios funerarios así como las causas que lo motivaron, haciendo énfasis en que la resolución final será emitida por el subcomité de adquisiciones y otorgará un plazo máximo de 10 días naturales para presentar inconformidades.
18		Cumplido el plazo para la presentación de inconformidades, integra el expediente que se remitirá al Subcomité de Adquisiciones para autorización de la concesión de servicios funerarios y lo envía con su opinión a la Subdelegación de Prestaciones para su resolución final que será inapelable.
19		Recibe el expediente, evalúa y emite su resolución final a las inconformidades presentadas. Remite expediente al Administrador con su Vo. Bo. lo instruye para continuar el proceso.
20		Recibe el expediente y lo remite al Subcomité de Adquisiciones solicitando su Vo. Bo. a la propuesta del fallo, así como a la autorización para contratar a el o los candidatos seleccionados.
21		Una vez que cuente con la autorización del Subcomité de Adquisiciones, realiza el evento para la emisión del fallo final con la presencia de las autoridades y de todos los candidatos.
22	ADMINISTRADOR DEL VELATORIO	Informa a los presentes el resultado del análisis de las propuestas económicas así como de las vistas de verificación técnica y notifica la resolución final a las inconformidades, así como el fallo autorizado por el subcomité de adquisiciones. Levanta minuta y establece la fecha para la firma de los contratos.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B
--	--	--------



**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
UBICADOS EN LOS VELATORIOS
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	2007	4419

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23		Recaba de los candidatos seleccionados los documentos finales como son: pólizas de seguro y fianza, así como otra documentación.
24		Recibe el contrato elaborado por el área de adquisiciones con el visto bueno de la unidad jurídica y promueve su firma.
		Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA		TIPO B
--	--	--------



15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS UBICADOS EN LOS VELATORIOS INSTITUCIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

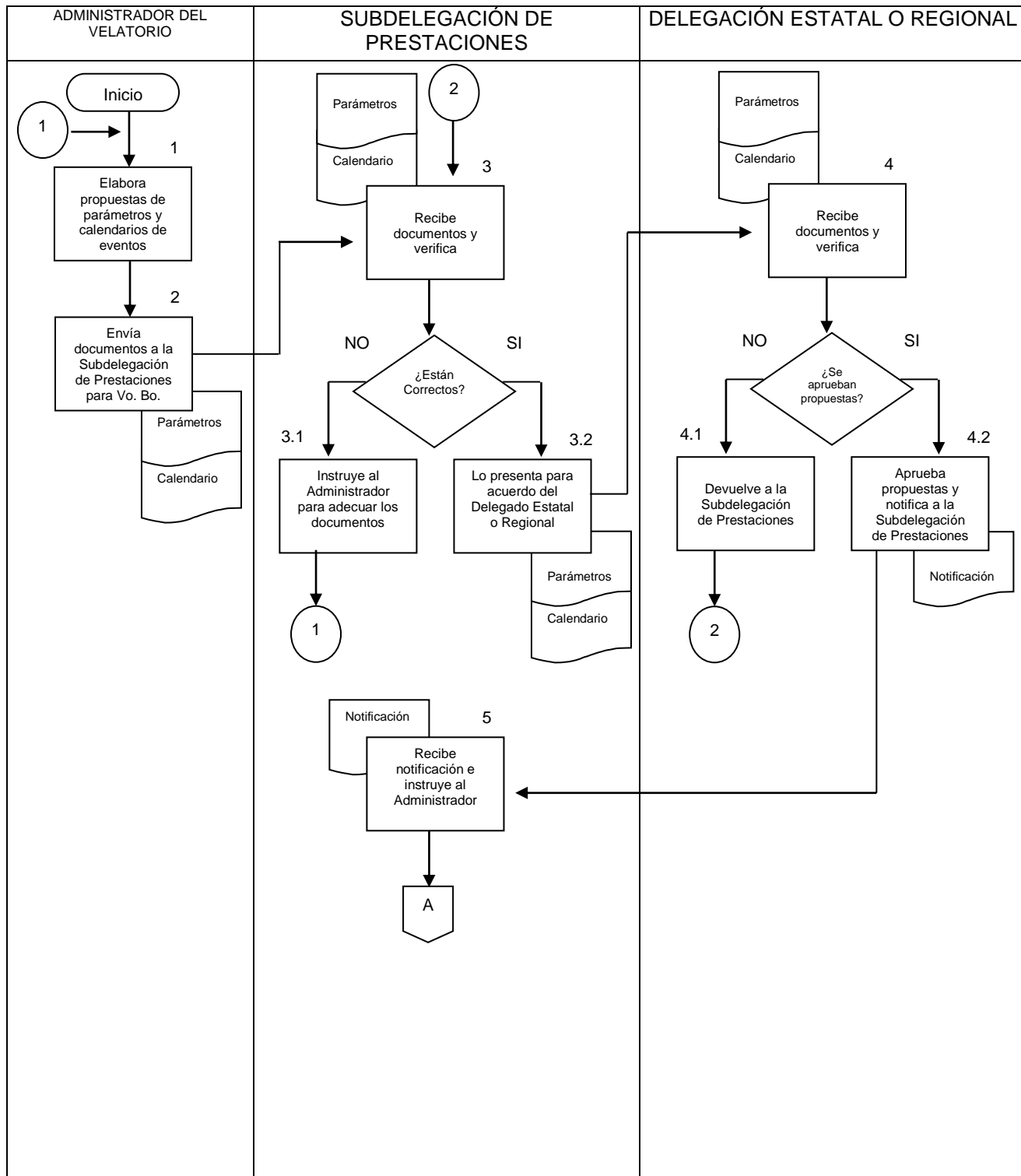
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

4420

4. DIAGRAMA DE FLUJO





15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS UBICADOS EN LOS VELATORIOS INSTITUCIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:

Versión:

Fecha de autorización

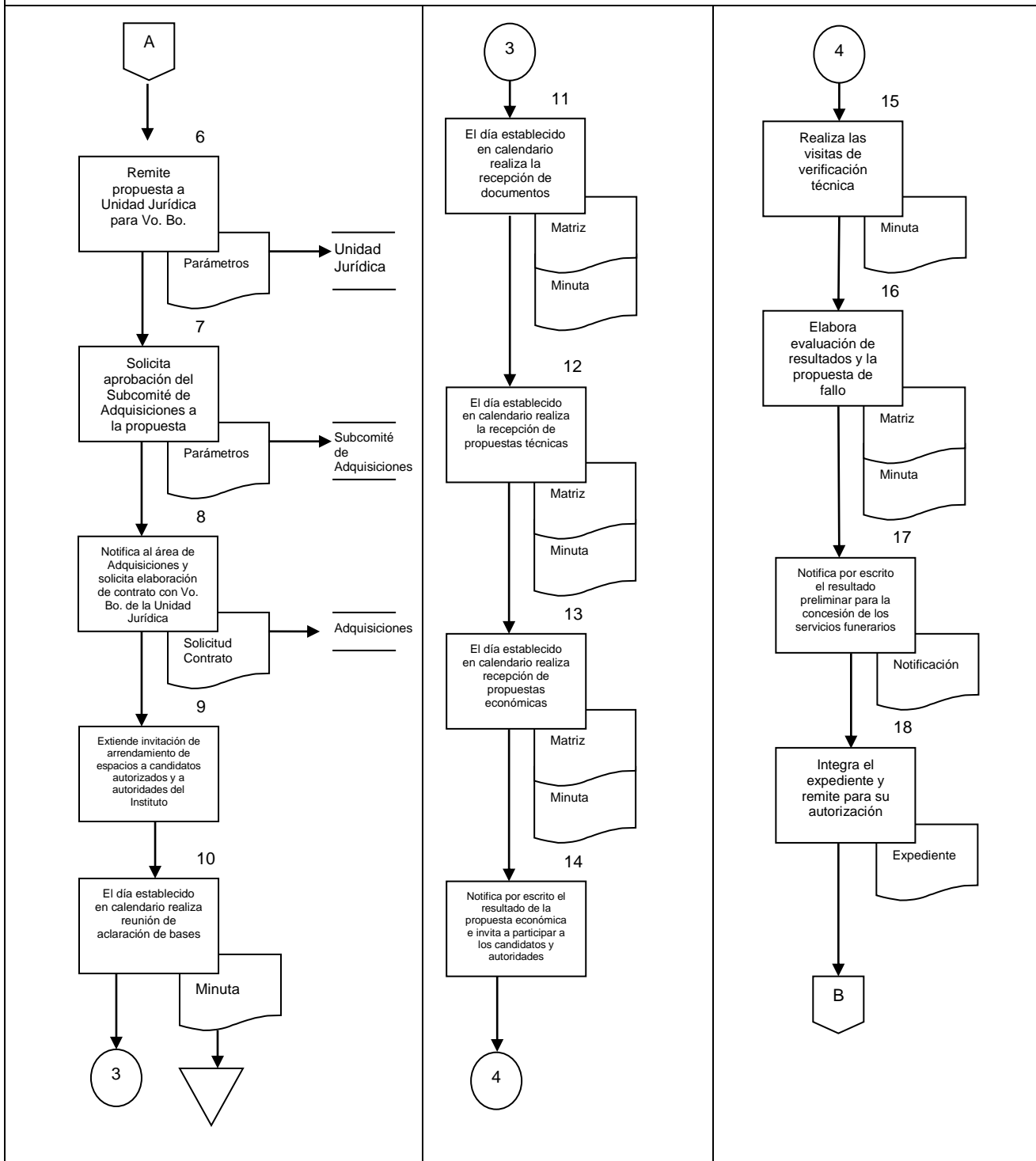
Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

4421

ADMINISTRADOR DEL VELATORIO





**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
UBICADOS EN LOS VELATORIOS
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:

Versión:

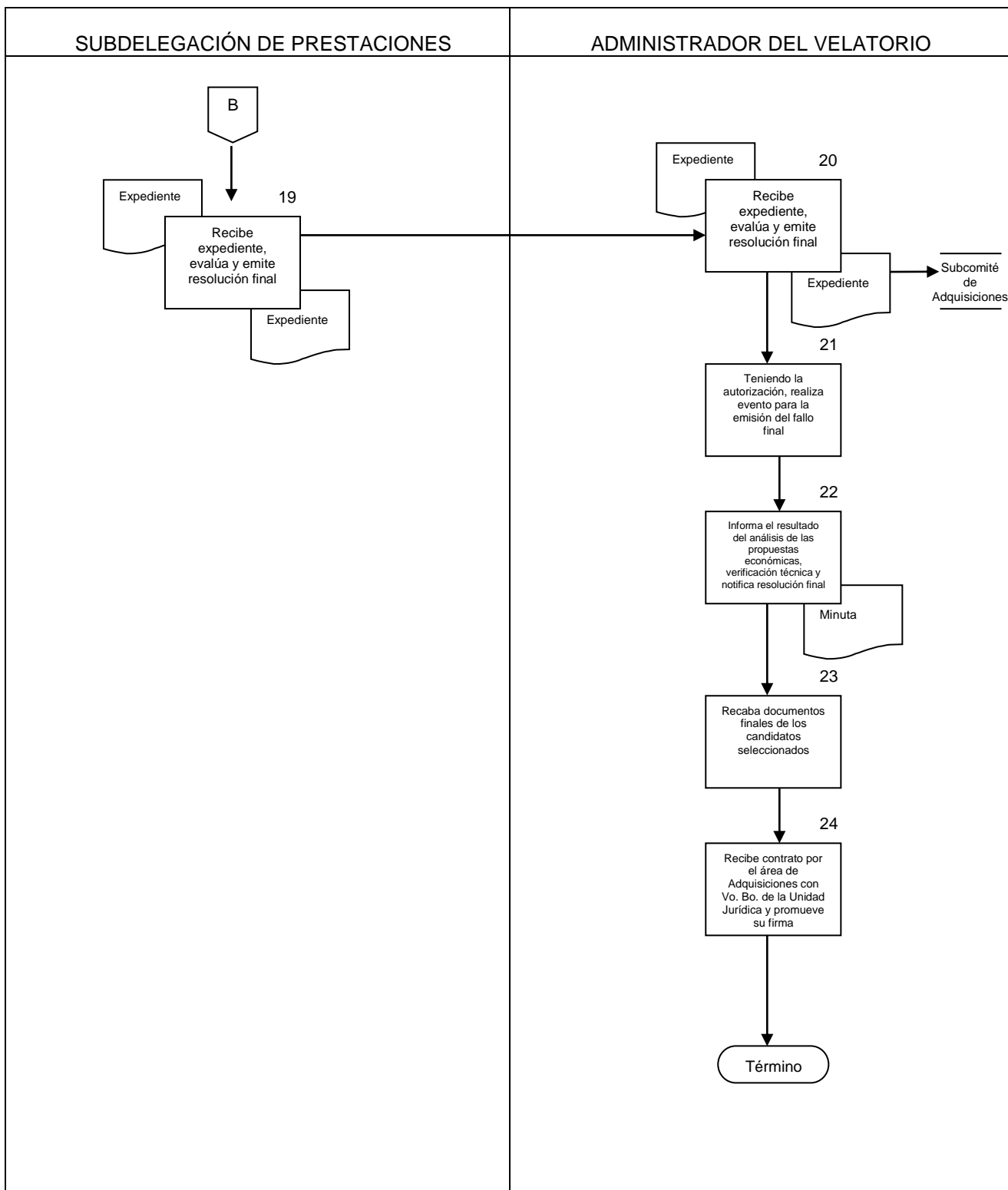
Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

4422



DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**15. ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS
UBICADOS EN LOS VELATORIOS
INSTITUCIONALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día Mes Año

21 12 2007

No. de Página

4423

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



**16. CONTROL DE INGRESOS
CAPTADOS POR EL ARRENDAMIENTO
DE ESPACIOS Y LOCALES EN
INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTE
A CARGO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4424

**16. CONTROL DE INGRESOS CAPTADOS POR EL
ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS Y LOCALES EN INMUEBLES
PROPIEDAD DEL ISSSTE A CARGO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS SOCIALES**



**16. CONTROL DE INGRESOS
CAPTADOS POR EL ARRENDAMIENTO
DE ESPACIOS Y LOCALES EN
INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTE
A CARGO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4425

1. OBJETIVO

ESTABLECER UN APROPIADO REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS CAPTADOS POR CONCEPTO DE RENTAS DE LOS ESPACIOS O LOCALES PROPIEDAD DEL INSTITUTO QUE BRINDAN SERVICIOS SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS INSTITUCIONALES INVOLUCRADAS.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LAS SUBDELEGACIONES DE PRESTACIONES ESTATALES O REGIONALES, POR CONDUCTO DE SU DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTIVA, SERÁN LAS ENCARGADAS DE REGISTRAR, CONTROLAR Y DAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR EL ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS O LOCALES.
2. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A CUYO CARGO SE ENCUENTRE EL ESPACIO O LOCAL ARRENDADO, INFORMARÁ OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS SOBRE EL REGISTRO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR CONCEPTO DE RENTAS A FIN DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL EN LA CONTABILIDAD INSTITUCIONAL.
3. LAS ÁREAS AUTORIZADAS SE ENCARGARÁN DE EXPEDIR LOS COMPROBANTES FISCALES DE PAGO DE RENTA.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**16. CONTROL DE INGRESOS
CAPTADOS POR EL ARRENDAMIENTO
DE ESPACIOS Y LOCALES EN
INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTE
A CARGO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de
Página

4426

3. DESARROLLO

NO.	UNIDAD O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	ARRENDATARIO	Elabora mensualmente el Informe Pormenorizado de Ventas Día-Turno así como el Informe de Servicios de Alimentación y determina el monto de la renta a pagar de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato respectivo.
2		De acuerdo a la ubicación del espacio o local arrendado, efectúa el pago de renta correspondiente en efectivo, así como de los servicios directamente en la caja del velatorio o tesorería, obteniendo el comprobante fiscal respectivo por el pago efectuado.
2.1		¿Dónde se encuentran los espacios arrendados? EN OTROS CENTROS DE TRABAJO informa directamente a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales. Concluye Procedimiento en ésta actividad.
2.2		EN VELATORIOS INSTITUCIONALES. Entrega al administrador del velatorio en original el Informe Pormenorizado de Ventas Día-Turno, el Informe de Servicios de Alimentación, copia simple del pago efectuado emitido por el área respectiva y tiras de venta o notas de venta de los servicios proporcionados durante el periodo cumplido.
3		Recibe el Informe Pormenorizado de Ventas Día-Turno, el Informe de Servicios de Alimentación, copia simple del pago efectuado emitido por el área respectiva y tiras de venta o notas de venta de los servicios proporcionados durante el periodo cumplido, integra el expediente y verifica el cumplimiento según las condiciones del contrato suscrito.
3.1	ADMINISTRADOR DEL VELATORIO	¿Recibe a tiempo?
		SÍ, Realiza la revisión de la información cotejando que los importes de las tiras de venta o notas de venta de los servicios proporcionados durante el periodo cumplido sean los reportados en el Informe Pormenorizado de Ventas Día-Turno; con la finalidad de observar que los ingresos obtenidos por el arrendamiento corresponda con lo reportado en el informe de Servicios de Alimentación, así como el monto pagado por el mismo.

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**16. CONTROL DE INGRESOS
CAPTADOS POR EL ARRENDAMIENTO
DE ESPACIOS Y LOCALES EN
INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTE
A CARGO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

4427

NO.	UNIDAD O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3.1.1	ADMINISTRADOR DEL VELATORIO	¿Existe alguna recomendación?
3.1.2		SÍ, devuelve al arrendatario, regresa a la actividad No. 1.
3.2		NO, turna el resultado y la información correspondiente a la Subdelegación de Prestaciones para obtener el Vo. Bo. Continúa en la actividad No. 4.
4	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	NO, En caso de que por causa injustificada no reciba la información en tiempo y forma, informará por escrito al Departamento de Acción Social Cultural y Deportiva sobre dicho incumplimiento. Continúa en la actividad No. 5.
5		Recibe la información otorga Vo. Bo. y envía resultados a la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales. Concluye Procedimiento en ésta actividad.
6		Requiere al arrendatario se presente para que informe sobre las causas o motivos que originaron dicho incumplimiento e informa a la Subdelegación de Prestaciones.
	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES	Analiza las causas y la justificación expuesta por el arrendatario y determina en su caso la procedencia de rescindir el contrato de arrendamiento con apoyo de la Unidad Jurídica y en su caso procede a la aplicación del procedimiento para la preparación, integración y remisión del expediente para hacer efectivas las fianzas.
		Termina el Procedimiento

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**16. CONTROL DE INGRESOS
CAPTADOS POR EL ARRENDAMIENTO
DE ESPACIOS Y LOCALES EN
INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTE
A CARGO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

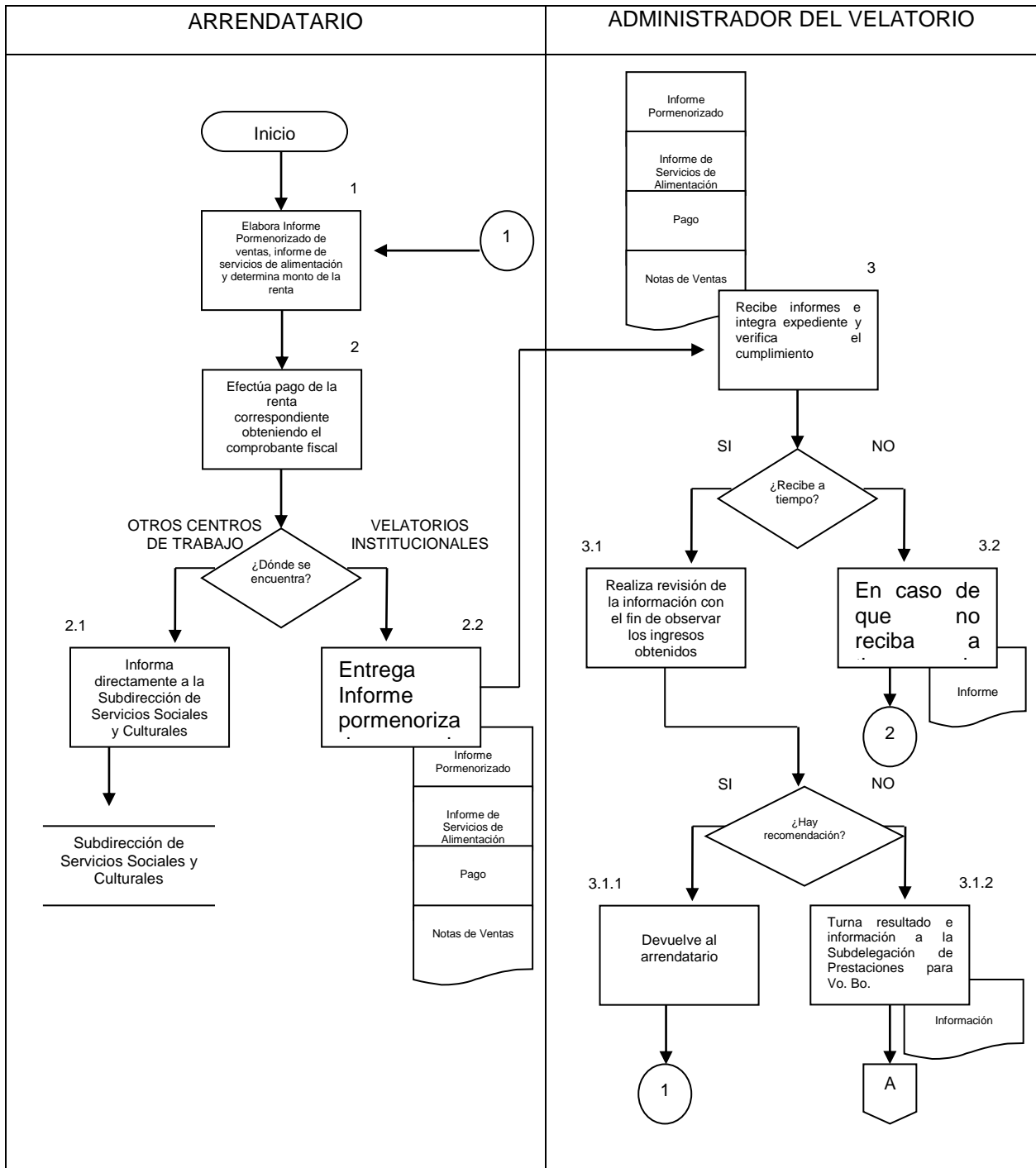
Día	Mes	Año
21	12	2007

No. de

Página

4428

4. DIAGRAMA DE FLUJO





**16. CONTROL DE INGRESOS
CAPTADOS POR EL ARRENDAMIENTO
DE ESPACIOS Y LOCALES EN
INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTE
A CARGO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

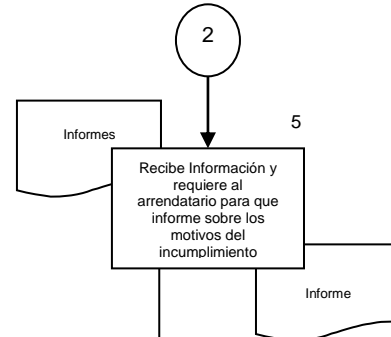
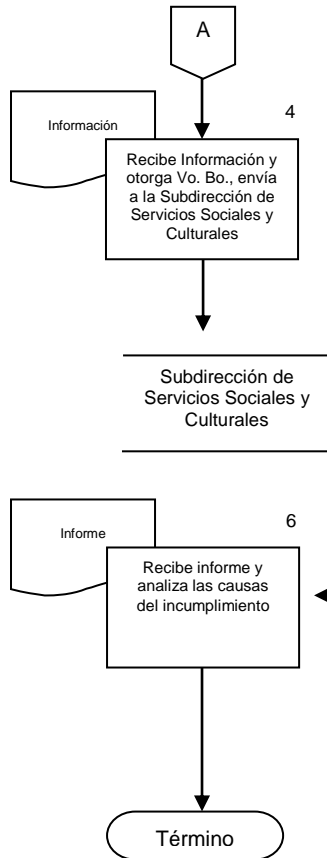
No. de

Página

4429

SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

**DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA**



DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL,
CULTURAL Y DEPORTIVA

TIPO B



**16. CONTROL DE INGRESOS
CAPTADOS POR EL ARRENDAMIENTO
DE ESPACIOS Y LOCALES EN
INMUEBLES PROPIEDAD DEL ISSSTE
A CARGO DE LAS UNIDADES DE
SERVICIOS SOCIALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES**

**SUBDELEGACIÓN DE
PRESTACIONES**

Código:

Versión:

Fecha de autorización

Día	Mes	Año
21	12	2007

**No. de
Página**

4430

5. REGISTROS

Nombre del Registro	Almacenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición

6. REFERENCIAS

**7. TÉRMINOS Y
DEFINICIONES**

8. ANEXOS

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio

Nombre Elaboró	Nombre Revisó	Nombre Aprobó
-------------------	------------------	------------------

