SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

TOMO III

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

OFICIALÍA MAYOR

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TOMO III DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**	**RÚBRICA**
Lic. José Alain Rodríguez García Director General de Recursos Humanos		
Lic. María Elena Múgica Isunza Directora General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos		

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS TOMO III DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	**FIRMA**
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA 30 OCT 2018 REGISTRADO CON OFICIO No. DGMOEA/014/2144/2018	**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN** **OCTUBRE, 2018**

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
TOMO III
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	3
I.	PROCEDIMIENTOS:	4
	1. DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	4
	2. ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS	14
	3. ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE TRÁMITES DE SERVICIOS	25
	4. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" (CENDI)	33
	5. ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD	41
	6. INSCRIPCIÓN AL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB	53
	7. BAJA DEL REGISTRO DE USUARIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB	58

		Página
	8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS	63
II.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	76
III.	INFORMACIÓN ADICIONAL	85
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XXIII, 9, fracción X y 57, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos (DGASSCD) adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), mismo que tiene por objeto establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente MP contiene los objetivos, políticas de operación de cada uno de los procedimientos, la descripción narrativa de las actividades de los mismos, sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del presente MP intervinieron la DGRH, la DGASSCD, Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna (DSSCI) y Dirección de Cultura Deportiva y Prevención Médica (DCDPM).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

OBJETIVO

Difundir a las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, los servicios sociales, culturales, deportivos y de salud; los cuáles son útiles para fomentar la cultura, el esparcimiento, sirven de apoyo a la economía familiar y coadyuvan al alcance de los objetivos institucionales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las unidades administrativas (UA) y órganos administrativos desconcentrados (OAD), serán consideradas en el presente procedimiento como Área Solicitante (AS) y deberán remitir su solicitud mediante oficio dirigido a la DGRH; o mediante atenta nota o correo electrónico dirigido a la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos (DGASSCD), con un mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha estimada de la difusión, indicando el tema a difundir y adjuntando toda la información relevante sobre el mismo; la falta de dicho material afectará en el tiempo de respuesta por parte de la DGRH.

- La DGRH, por conducto de la DGASSCD, será la responsable de captar y atender las necesidades de Comunicación Interna, de conformidad con lo expuesto por las AS que soliciten difusión de algún tema. La información relevante remitida a la Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna (DSSCI) será sujeta a revisión, con el objetivo de que cumpla con requerimientos técnicos para la elaboración del material de difusión (que esté completa la información, imágenes de buena calidad, etc.)

- La DSSCI, indicará la manera más adecuada para realizar la difusión, así como los medios a utilizar, el diseño gráfico (de acuerdo con la identidad institucional), la corrección de estilo y el calendario de difusión.

- La DGRH no realizará difusión de temas de interés particular o que no estén relacionados con las actividades propias de las UA y OADS de la SEGOB.

- El Departamento de Comunicación Interna (DEPTO CI), realizará el material gráfico, las AS serán responsables del contenido expresado en su difusión por tal motivo, deberán remitir vía correo electrónico su Visto Bueno (Vo.Bo.) sin el cual no podrá hacerse público ningún tema.

- El Vo.Bo. por parte del AS podrá emitirse a través de oficio, nota informativa o correo electrónico. La falta de esta aprobación impedirá continuar con la difusión.

- La DGASSCD tendrá la atribución de decidir a través de qué medios se realizará la difusión, tomando en cuenta las características de la Información Relevante y la disponibilidad de los canales; así como de supervisar el desarrollo de la difusión.

- Es responsabilidad de las y los trabajadores de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), de todos los niveles, estar atentos a los medios de Comunicación Interna con el fin de mantenerse informados acerca de sus derechos, obligaciones, prestaciones, beneficios y otros temas de interés general difundidos a través de estos canales institucionales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Humanos	1. Recibe del AS Solicitud de difusión a través de los medios de Comunicación Interna y turna a la DGASSCD para dar atención.	• Solicitud de difusión
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	2. Recibe Solicitud de difusión y turna a la DSSCI para desarrollo de difusión.	• Solicitud de difusión
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	3. Recibe Solicitud de difusión, evalúa la información enviada y turna a la Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna (SDSSCI).	• Solicitud de difusión
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	4. Recibe Solicitud de difusión, determina los medios que se utilizarán para la difusión e informa al AS a través de correo electrónico y turna al DEPTO CI.	• Solicitud de difusión
Departamento de Comunicación Interna	5. Recibe Solicitud e información, aplica redacción y corrección de estilo al texto de difusión.	• Solicitud de difusión
	6. Recaba imágenes, logotipo o información que el AS pudiera haber omitido en su solicitud.	• Solicitud de difusión
	7. Diseña y elabora las piezas de comunicación necesarias.	• Solicitud • Piezas de comunicación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	8. Envía a través de correo electrónico las piezas de comunicación para Vo.Bo. del AS. **¿OTORGA VISTO BUENO EL AS?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10** **NO**	• Solicitud • Piezas de comunicación
	9. Recibe del AS correo electrónico con correcciones. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7**	• Solicitud • Piezas de comunicación
	10. Recibe Vo.Bo. del AS, remite a la SDSSCI.	• Solicitud • Piezas de Comunicación • Vo.Bo. del AS
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	11. Recibe información, acuerda con el AS el periodo probable de envío de la difusión.	• Solicitud • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
	12. Notifica vía correo electrónico a la DSSCI acerca de la aprobación por parte del AS, adjunta Vo.Bo. y entrega junto con las piezas de comunicación.	• Solicitud • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	13. Recibe y remite a la DGASSCD.	• Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
Dirección General Adjunta De Servicios Sociales, Culturales Y Deportivos	14. Recibe y entrega Solicitud de difusión para aprobación de la DGRH para difusión.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
Dirección General de Recursos Humanos	15. Recibe Solicitud de difusión, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS y analiza. **¿AUTORIZA LA DIFUSIÓN?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21** **NO**	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
	16. Notifica por el mismo medio que ingresó la solicitud a la DGASSCD la decisión de no realizar la difusión, turna Solicitud de difusión, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS, a la DGASSCD.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	17. Recibe instrucción de no realizar la difusión, junto con la Solicitud de difusión, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS, turna a la DSSCI para notificar al AS.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	18. Recibe instrucción junto con la Solicitud de difusión, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS y notifica de manera verbal, al AS la no viabilidad de realizar la difusión, por no cumplir con los requisitos.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
	19. Turna al DEPTO CI a través de la SDSSCI con Solicitud de difusión, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS para archivo.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
Departamento de Comunicación Interna	20. Recibe documentación y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
Dirección General de Recursos Humanos	21. Notifica a la DGASSCD la autorización e instruye realizar la difusión y turna Solicitud de difusión, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	22. Recibe Solicitud de difusión, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS para realizar la difusión, instruye y turna a la SDSSCI a través de la DSSCI.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	23. Recibe instrucción con Solicitud de difusión, material, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
	24. Calendariza la publicación del material, de acuerdo con la disponibilidad y las fechas acordadas con el AS, turna al DEPTO CI.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
Departamento de Comunicación Interna	25. Prepara archivos definitivos para difusión, de acuerdo a la naturaleza de los canales a utilizar.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
	26. Archiva Solicitud de difusión, piezas de comunicación y Vo.Bo. del AS.	• Solicitud de difusión • Piezas de comunicación • Vo.Bo. del AS
	27. Realiza publicación del material en los medios acordados con el AS y de acuerdo con la programación calendarizada. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

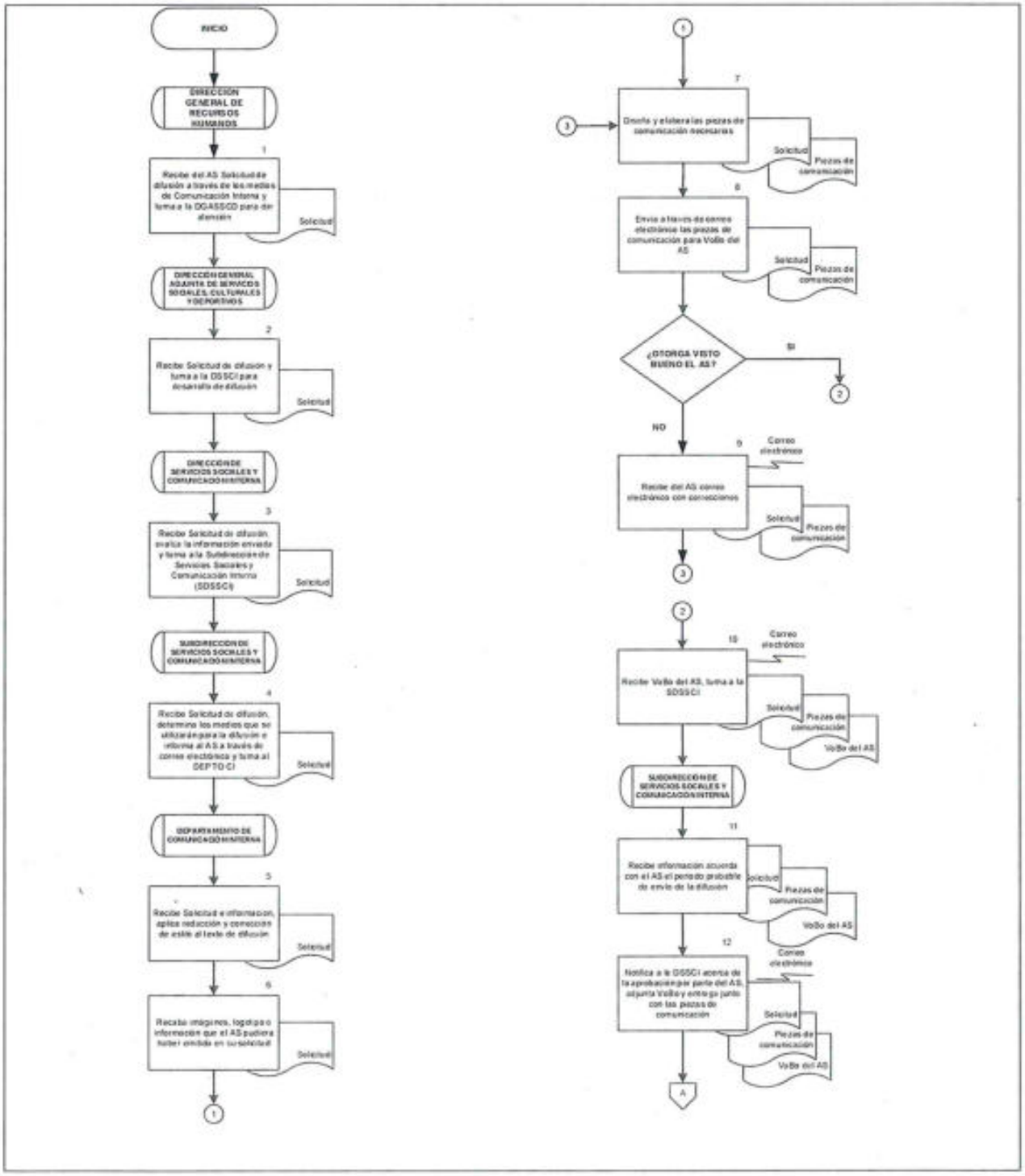


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

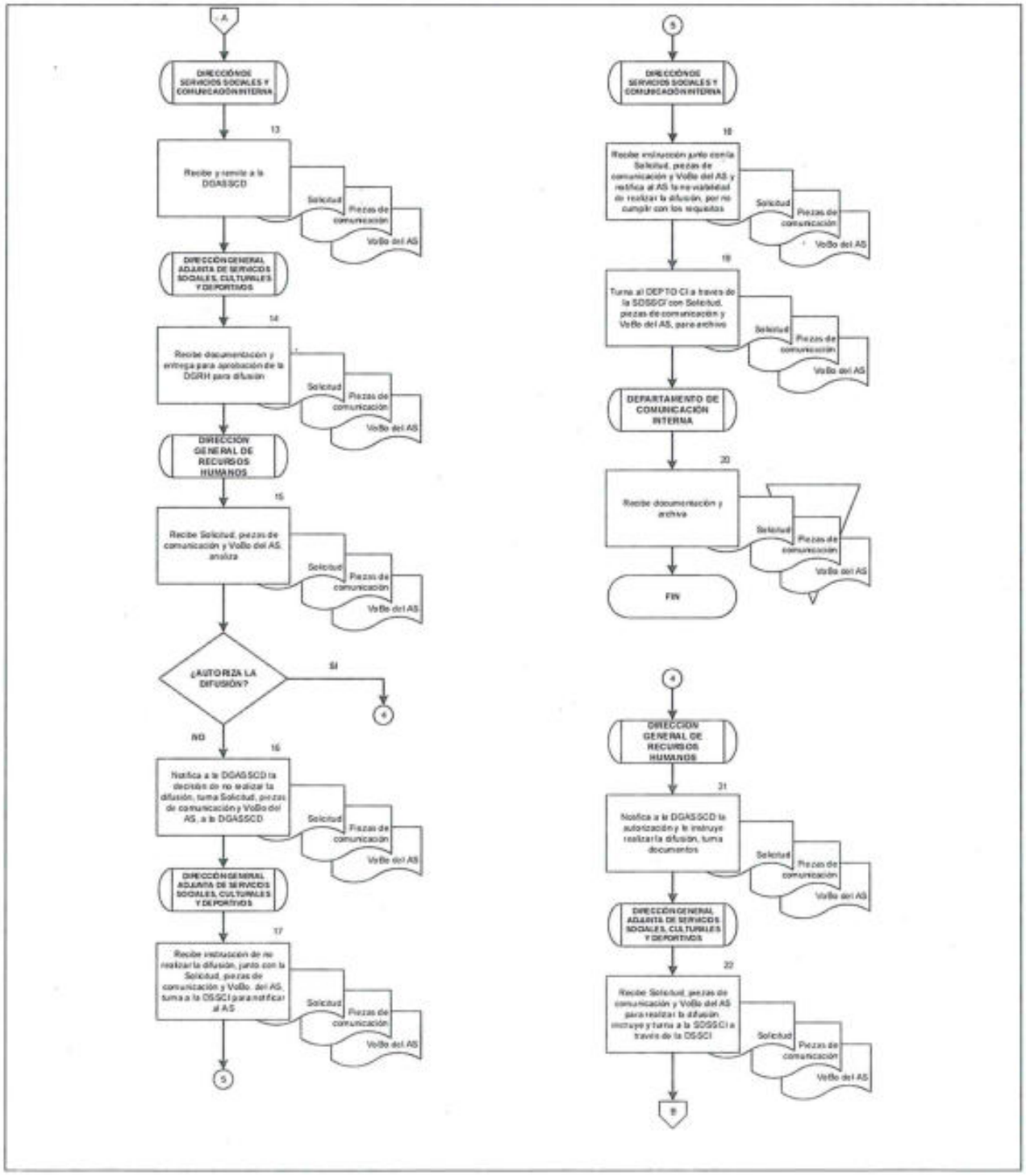
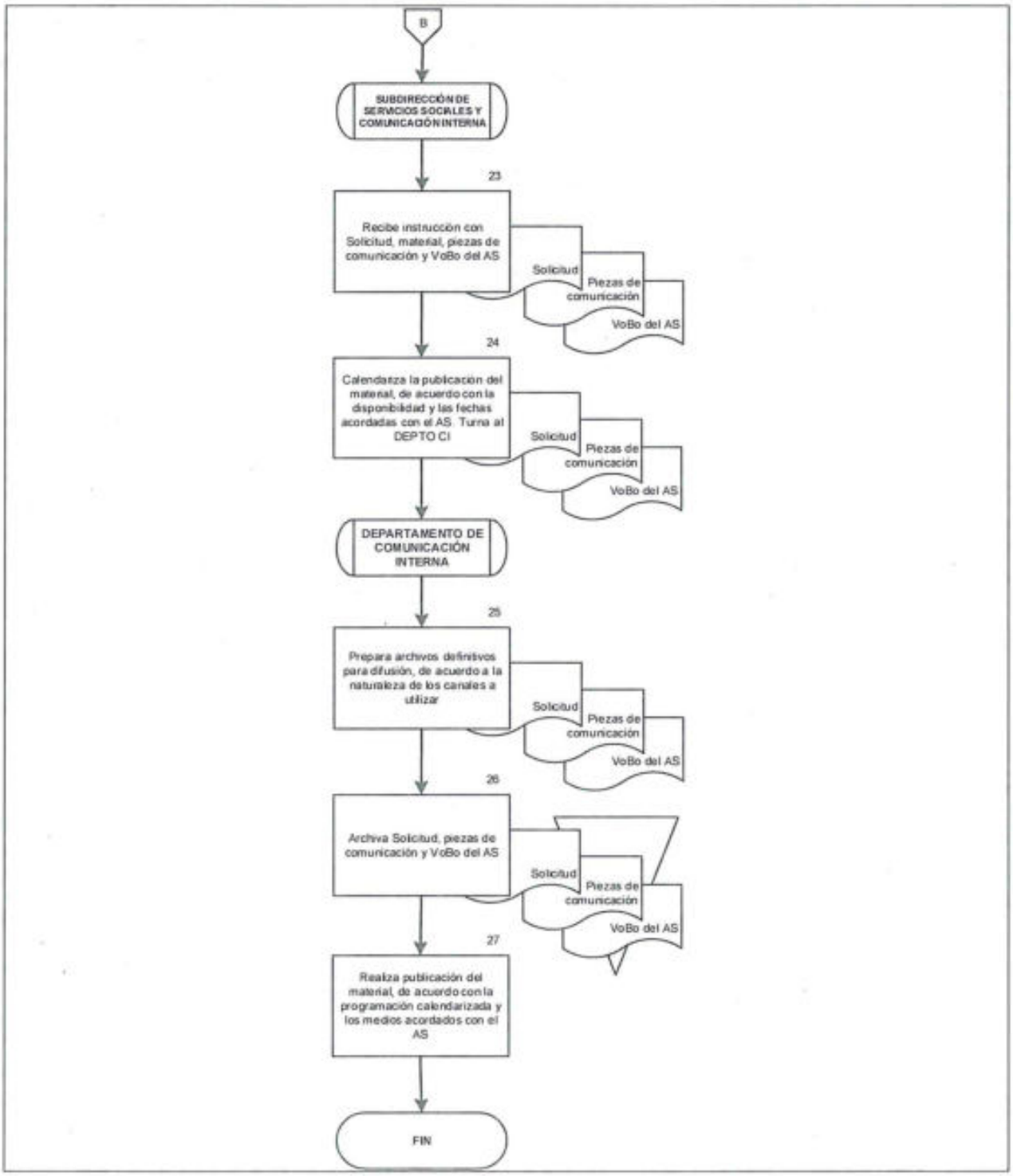


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA



2. ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS

OBJETIVO

Determinar la planeación, organización y dirección de la logística para la realización de los eventos sociales y recreativos: Día de las madres, Día del niño, Día del trabajador de la Secretaría de Gobernación, Premio Nacional de Antigüedad, Jornadas infantiles y Campamento mejores promedios; con el fin de que los trabajadores puedan disfrutar de una sana convivencia e integrarse en un ambiente seguro durante dichos eventos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el presente procedimiento deberá entenderse lo siguiente: DDM, Día de las Madres; DDN, Día del Niño; DDT, Día del Trabajador de la SEGOB; PNA, Premio Nacional de Antigüedad; JI, Jornadas Infantiles; CMP, Campamento Mejores Promedios.

- Los eventos considerados como sociales son: DDM, DDN, PNA y DDT.

- Los eventos considerados como recreativos son: JI y CMP.

- Las y los trabajadores con interés en participar en los eventos sociales o recreativos deberán cumplir en tiempo y forma con los requisitos necesarios para la inscripción al evento, ya sea mediante su Unidad Administrativa (UA) u OAD, en el caso de DDM, DDN, DDT, PNA; o bien, realizando el proceso de inscripción de manera personal para participar en JI y CMP, según sea el caso.

- La DGRH, por conducto de la DSSCI, será la responsable de captar la información o documentación para dar seguimiento a la solicitud de inscripción del personal interesado; así como de la planeación, organización y dirección de la logística para la realización del evento social o recreativo.

- Toda la información y documentación que sea presentada a la DGRH con motivo de la solicitud de inscripción será sujeta a evaluación del personal de la DGASSCD y su entrega no garantiza la inscripción a ningún evento social o recreativo.

- La DGASSCD, a través de la DSSCI, atenderá en todo momento cualquier situación no prevista en el presente procedimiento, relacionada con la participación de las y los trabajadores en el evento social o recreativo.

- Las UA y OAD deberán remitir mediante oficio el censo y la documentación que acredite su participación en los eventos sociales: DDM, DDN, DDT y PNA. Cada UA y OAD serán responsables de la correcta recepción y envío de la información a la DGRH.

- Las y los trabajadores que deseen participar en los eventos recreativos JI y CMP deberán presentar en tiempo y forma toda la información y documentos requeridos en la convocatoria respectiva, siendo responsables en todo momento de que la información entregada sea veraz y esté completa.

- La DGRH será responsable en términos de la ley aplicable en la materia, del buen uso que se le dé a la información que reciba respecto de cualquier solicitud de inscripción para participar en los eventos sociales o recreativos.

- La convocatoria para participar tanto en los eventos considerados como sociales y los recreativos se podrá publicar utilizando los canales de comunicación interna de la SEGOB tales como intranet; correo masivo; oficio dirigido a la UA u OAD; circulares; entre otros medios que sean consideren como idóneos para dicho objetivo y contendrá las fechas y horarios de inscripción.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	1. Instruye al DSSCI elaborar logística para un evento.	
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	2. Recibe instrucción y determina. **¿ES UN EVENTO SOCIAL?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **SÍ** 3. Instruye a la SDSSCI solicitar censo a las UA y OAD.	
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	4. Recibe instrucción, elabora oficio de petición de censo a las UA y OAD, adjunta censo de inscripción a evento (Formato 1) y envía.	• Oficio de censo • Formato 1
	5. Recibe oficio de censo con Formato 1 de parte de las UA y OAD, se turna al Departamento de Actividades Sociales (DEPTO AS) para continuar con el trámite.	• Oficio de censo • Formato1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Actividades Sociales	6. Recibe oficio de censo con Formato 1 junto con documentos de las UA y OAD, concentra en Formato 1 revisa información y determina. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No.8** **NO**	• Oficio de censo • Formato1
Departamento de Actividades Sociales	7. Informa a través de correo electrónico a las UA y OAD los casos que no proceden por no cumplir con los requisitos o la falta de documentación para su complemento. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6**	• Oficio de censo • Formato1
	8. Integra expediente y envía censo a la DSSCI a través de la SDSSCI para su trámite. **CONTINÚA ACTIVIDAD No.18**	• Oficio de censo • Formato1
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	9. Instruye al SDSSCI elaborar convocatoria masiva del evento recreativo.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	10. Elabora convocatoria, publica e instruye al DEPTO AS continuar con el trámite.	• Convocatoria
Departamento de Actividades Sociales	11. Atiende al personal que solicita su inscripción al evento recreativo y recibe documentos personales requeridos.	• Documentos personales
	12. Registra y asigna número de folio.	• Documentos personales
	13. Abre e integra expediente con documentos personales por cada solicitante.	• Expediente Documentos personales
	14. Compila todas las solicitudes y revisa que cada una cumpla con los requisitos establecidos. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16** **NO**	• Expediente
	15. Informar al trabajador la necesidad de complementar la documentación mediante "Carta Compromiso", haciéndole saber que la falta de ésta será motivo de la cancelación de la inscripción. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14**	• Expediente • Carta compromiso

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	16. Remite expedientes para resguardo y base de datos final a la DSSCI a través de la SDSSCI.	• Expedientes • Base de datos final
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	17. Recibe expedientes y base de datos final.	• Expedientes • Base de datos final
	18. Desarrolla propuesta de logística del evento de acuerdo con el número resultante del personal inscrito y las características propias del evento, remite la propuesta a la DGASSCD, y archiva.	• Expedientes • Base de datos final • Propuesta de logística de evento
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	19. Recibe propuesta y determina. **¿APRUEBA LA PROPUESTA DE LOGÍSTICA?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21** **NO**	• Propuesta de logística de evento
	20. Solicita modificaciones a la DSSCI. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18**	• Propuesta de logística de evento

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	21. Turna Propuesta de logística a la DGRH para Vo.Bo.	• Propuesta de logística de evento
Dirección General de Recursos Humanos	22. Recibe, revisa y evalúa. **¿DGRH OTORGA Vo.Bo.?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24** **NO**	• Propuesta de logística de evento
	23. Solicita modificaciones a la DGASSCD. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20**	• Propuesta de logística de evento
	24. Turna Logística aprobada a la DGASSCD para ejecución del evento.	• Logística aprobada
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	25. Recibe instrucción, genera Oficio de solicitud a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) para solicitud de adquisición de servicio integral para evento, envía, recaba acuse y crea expediente del evento.	• Oficio de solicitud • Logística aprobada • acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	26. Recibe fallo de la adquisición, de la DGRMSG, contacta al proveedor del servicio.	• Expediente Fallo DGRMSG
	27. Verifica que el proveedor designado desarrolle durante el evento la logística aprobada, integra información en expediente y archiva.	• Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS

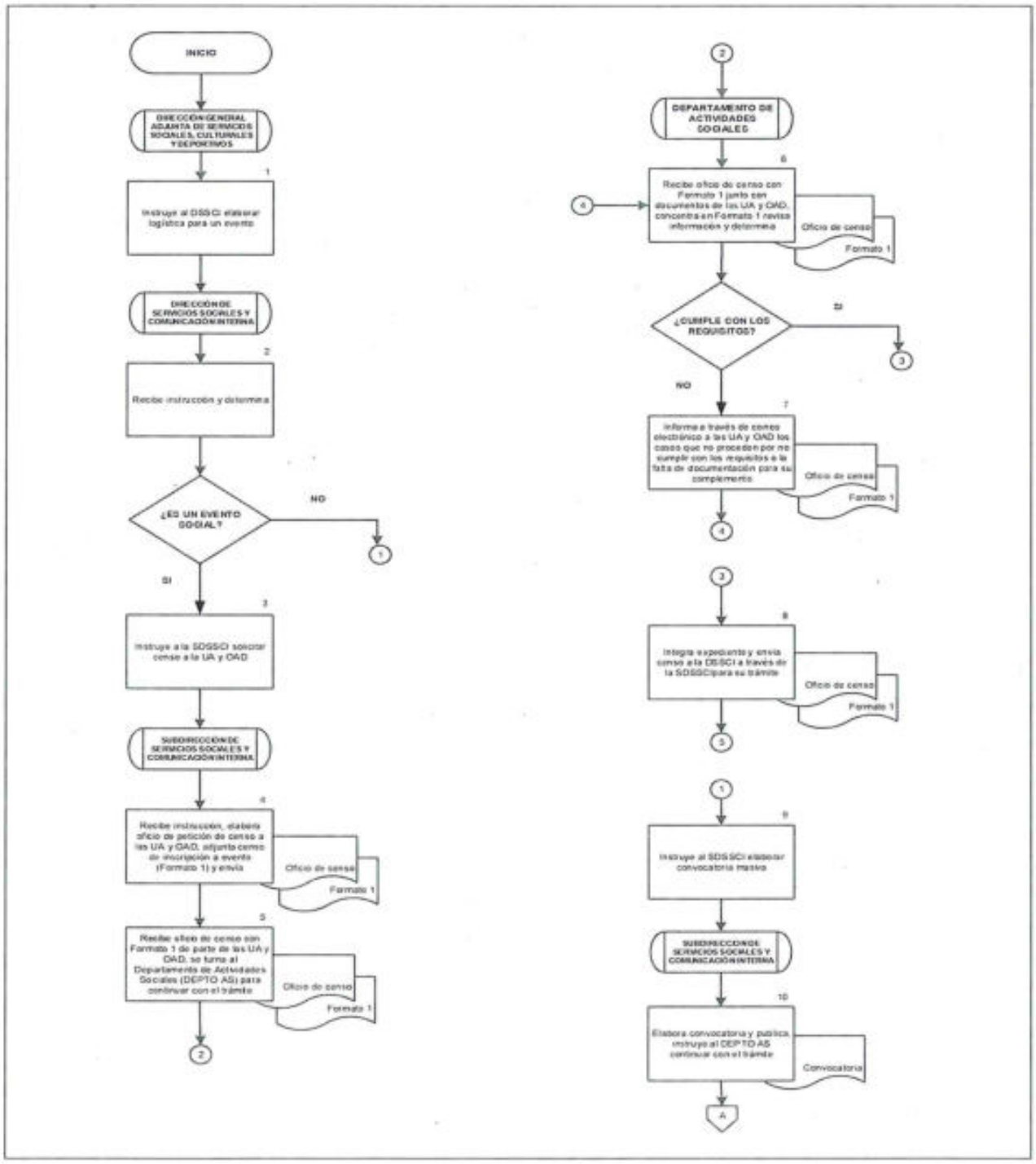


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS

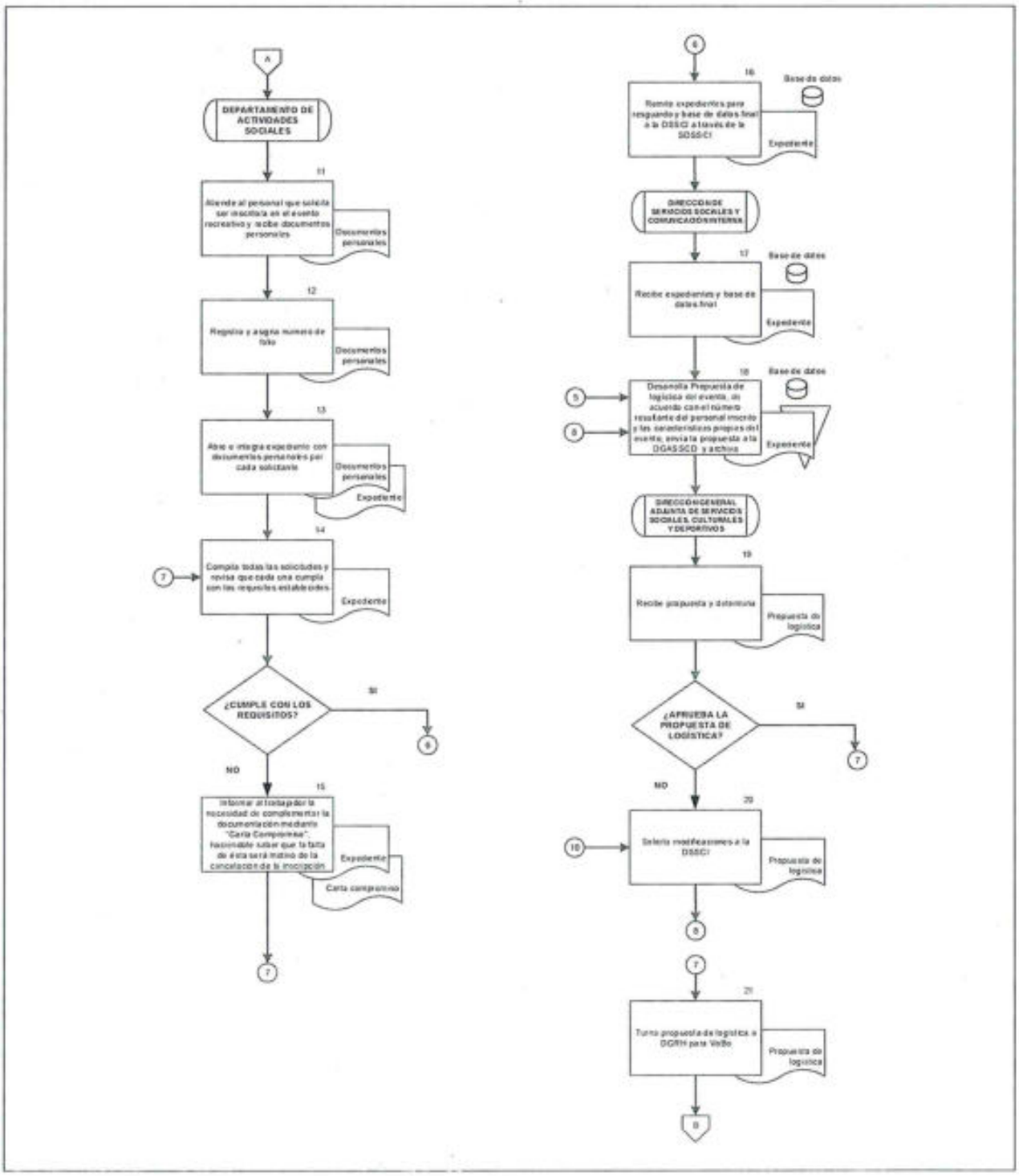
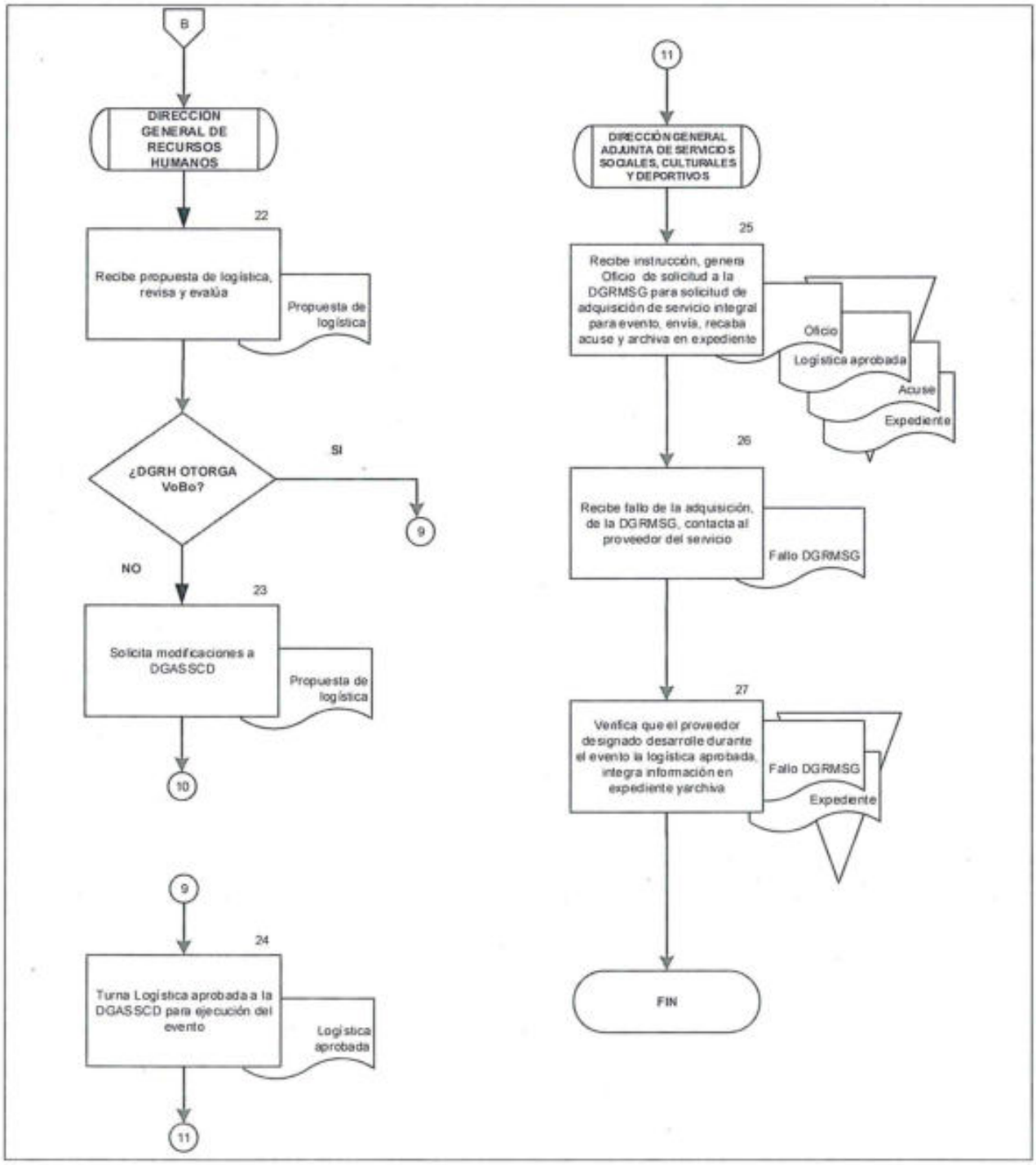


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS SOCIALES Y RECREATIVOS



3. ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE TRÁMITES DE SERVICIOS

OBJETIVO

Determinar la planeación, organización y dirección de la logística que se debe aplicar para la implementación de módulos de servicios que proporcionen las instituciones del gobierno federal o local dentro de las instalaciones de la Secretaría de Gobernación que estén autorizados, con la finalidad de facilitar a las y los trabajadores de la Secretaría de Gobernación la tramitación de los servicios prestados en los mencionados módulos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) fungirá únicamente como vínculo entre las instituciones prestadoras de los servicios y el personal interesado en realizar algún trámite, no tendrá responsabilidad alguna relacionada con los trámites ofrecidos.

- La instalación y operación de los módulos no implicará cambio alguno en las tarifas establecidas por las instituciones prestadoras de los servicios, por lo tanto, no se aplicarán descuentos especiales a los trabajadores.

- Se deberán respetar los procedimientos establecidos por las diferentes instituciones prestadoras de los servicios.

- No se atenderá a persona alguna fuera de los lugares y fechas establecidos para la prestación del servicio.

- El personal que solicite realizar un trámite estará obligado a cumplir con todos los requisitos establecidos por la institución prestadora de los servicios.

- Todo aquel personal de la SEGOB que realice algún trámite, estará obligado a respetar los tiempos establecidos por la institución prestadora del servicio en cuanto a la duración del trámite y cada uno de sus pasos, hasta la conclusión del mismo

- Los trámites ofrecidos estarán dirigidos única y exclusivamente al personal de la SEGOB y no podrán hacerse extensivos a familiares y amigos, salvo que así se indique expresamente en la difusión.

- La institución que brinde la atención podrá negar el servicio al personal de la SEGOB que no cubra los requisitos y el procedimiento establecido, sin ocasionar responsabilidad alguna para la DGRH.

- La DGRH no será responsable por las fallas técnicas o humanas que llegaran a ocurrir durante la operación del módulo.

- La DGRH no estará obligada a extender el periodo de atención del módulo si esta se llegara a interrumpir por razones técnicas, humanas o de cualquier otra índole.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE TRÁMITES DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Humanos	1. Gira instrucciones a la DGASSCD para la instalación de un módulo de servicios.	
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	2. Recibe instrucción y solicita mediante oficio a la Institución encargada de brindar los servicios, el apoyo con el montaje y operación del módulo en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, obtiene acuse.	• Oficio de solicitud de apoyo • Acuse
	3. Recibe propuesta de fechas para la realización del módulo de servicios por parte de la Institución, así como requerimientos técnicos y materiales.	• Oficio de respuesta
	4. Consulta con la DGRMSG la disponibilidad de las instalaciones de la SEGOB en las fechas propuestas por la Institución. **¿ESTÁN DISPONIBLES LAS INSTALACIONES DE LA SEGOB EN LA FECHA INDICADA?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6**	• Oficio de respuesta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE TRÁMITES DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	**NO** 5. Informa a la Institución vía correo electrónico que la fecha propuesta no es viable para la SEGOB, archiva documentación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO** 6. Consulta por correo electrónico o teléfono con la DGTIC la viabilidad de cubrir los requerimientos técnicos. **¿SE PUEDEN CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO** 7. Informa a la Institución por correo electrónico que no se cuenta con los requerimientos técnicos solicitados archiva documentos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE TRÁMITES DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	8. Informa a la institución por correo electrónico que las instalaciones están disponibles en el periodo indicado, así como los requerimientos técnicos y materiales.	
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	9. Envía oficios a la DGRMSG y a la DGTIC solicitando el apoyo para la implementación del módulo, recaba acuses y archiva.	• Oficio para DGRMSG • Oficio para DGTIC • Acuses
	10. Instruye a la DSSCI dar seguimiento a la implementación del módulo.	
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	11. Recibe instrucción, solicita a la SDSSCI dar seguimiento a la instalación del módulo.	
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	12. Elabora y difunde campaña informativa acerca del módulo y los servicios que presta.	
	13. Acuerda con la Institución, la DGRMSG y la DGTIC la fecha de montaje de mobiliario y equipo.	
	14. Diseña logística de atención en el módulo, de acuerdo con la naturaleza del servicio e instruye al DEPTO AS el desarrollo de la logística.	• Logística de atención en módulo de servicio

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE TRÁMITES DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Actividades Sociales	15. Recibe instrucción, verifica que el mobiliario y equipo tecnológico sea instalado conforme a los requerimientos técnicos y materiales, en la fecha acordada.	• Logística de atención en módulo de servicio
Departamento de Actividades Sociales	16. Verifica la operación del módulo conforme al calendario establecido.	• Logística de atención en módulo de servicio
	17. Elabora estadística del servicio y archiva.	• Logística de atención en módulo de servicio • Estadística
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE TRÁMITES DE SERVICIOS

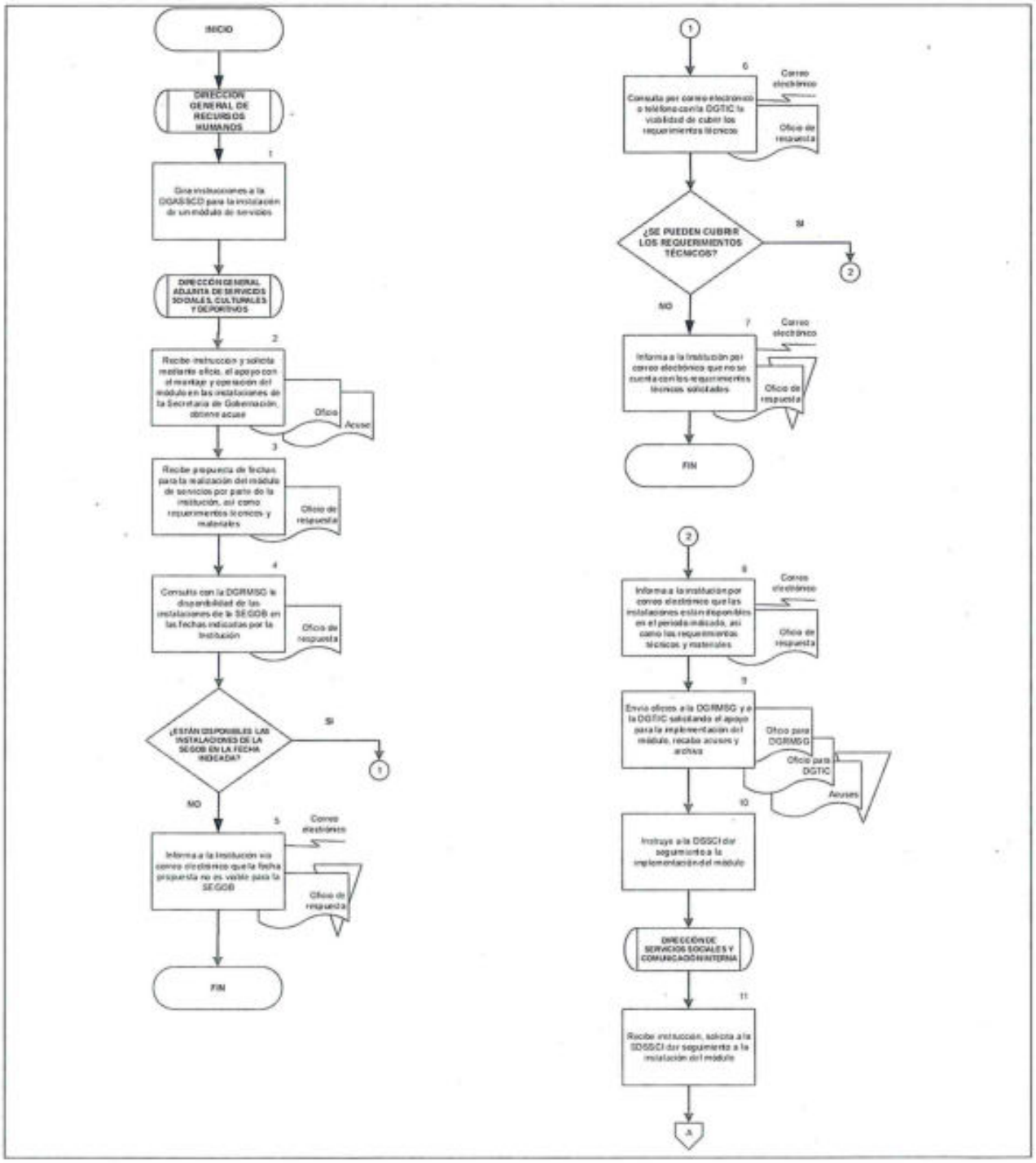


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LOGÍSTICA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS DE TRÁMITES DE SERVICIOS

4. INSCRIPCIÓN Y REGISTRO AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" (CENDI)

OBJETIVO

Facilitar al personal de la Secretaría de Gobernación, la inscripción y registro de sus hijas e hijos al Centro de Desarrollo Infantil "Margarita Maza de Juárez", de acuerdo con las disposiciones aplicables en materia de educación inicial, a fin de contribuir al desarrollo integral de las y los menores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La o el trabajador de la Secretaría de Gobernación interesado en hacer uso de los servicios del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) deberá cumplir en tiempo y forma con todos los requisitos necesarios para la inscripción; así como seguir las recomendaciones indicadas por el equipo multidisciplinario del CENDI.

- La DGRH, por conducto de la DGASSCD, será la responsable de captar y atender las solicitudes de inscripción al CENDI.

- La Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil (SCDI) será el área encargada de gestionar la solicitud de ingreso (Formato 2), que cuente con los siguientes documentos y que para el presente procedimiento se entenderá como anexos:

  - Copia de acta de nacimiento del menor y original para cotejo.
  - Copia de CURP del menor.
  - Cartilla de vacunación original y copia del menor.
  - Análisis clínicos del menor en original.
  - Constancia laboral actualizada.
  - Copia del último comprobante de pago.
  - Copia de credencial administrativa vigente.
  - 6 fotografías recientes del menor.
  - 4 fotografías recientes de la madre del menor.
  - 4 fotografías recientes del padre del menor.
  - 4 fotografías recientes de cada persona autorizada.

- La SCDI será la encargada de dirigir las siguientes áreas:
  - Trabajo Social.
  - Psicología.
  - Nutrición.
  - Dental.
  - Médica.

- Todos los servicios médicos y de asistencia que brinde el CENDI, tanto al alumnado como a las madres y padres de familia, serán otorgados en un primer nivel de atención, reservándose el derecho de canalizar o recomendar una atención más amplia si se considera necesario.

- Este procedimiento amparará únicamente la inscripción de un alumno, en caso de solicitar inscripción para dos o más hijas o hijos, se deberá realizar un trámite por cada una o uno de ellos.

- La lista de material comprende los elementos que se utilizarán para la atención, cuidado e higiene del alumnado inscrito al CENDI, así como para cubrir la parte secular.

- Toda la información recabada de los Anexos será tratada con absoluto profesionalismo y confidencialidad, en términos de la legislación aplicable en la materia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" (CENDI)		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil	1. Recibe Formato 2 y anexos del trabajador(a) de SEGOB.	• Formato 2 • Anexo
	2. Verifica disponibilidad de cupo a través del área de Trabajo Social para el grado solicitado. **¿HAY CUPO DISPONIBLE?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **NO**	• Formato 2 • Anexo
	3. Informa al trabajador(a) la falta de disponibilidad y registra en lista de espera.	• Formato 2 • Anexo • Lista de espera
	4. Contacta al trabajador(a) de acuerdo con la lista de espera en cuanto exista un lugar disponible. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1**	• Lista de espera
	5. Agenda fecha para entrevista e inscripción. **¿EL TRABAJADOR SE PRESENTA A LA ENTREVISTA?** **SI**	• Formato 2 • Anexo • Registro de entrevistas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" (CENDI)		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6 **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil	6. Recibe y revisa la documentación solicitada. **¿CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS?** **Sí** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8** **NO** 7. Agenda nueva fecha de entrega de la documentación faltante. **CONTINÚA ACTIVIDAD No 6**	• Formato 2 • Anexo
	8. Abre expediente del (la) menor e integra documentación y formatos.	• Formato 2 • Anexo • Expediente
	9. Realiza entrevista en Control de entrevistas (Formato 3) al trabajador(a) asienta observaciones.	• Formato 3 • Expediente
	10. Integra expediente y remite al área de Psicología.	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" (CENDI)		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil	11. Realiza entrevista al trabajador(a) en conjunto con el área de Psicología; abre expediente psicológico con base en el contexto socio afectivo del (la) menor, y asienta en el Expediente.	• Expediente • Expediente psicológico
	12. Integra expediente y remite al área de Nutrición.	• Expediente
	13. Realiza entrevista al trabajador(a) en conjunto con el área de Nutrición, abre expediente nutricional con base en una revisión física al (la) menor y los datos aportados por el(la) trabajador(a) y asienta en expediente.	• Expediente • Expediente nutricional
	14. Integra expediente y remite al área de Dental.	• Expediente
	15. Realiza entrevista al trabajador(a) en conjunto con el área Dental, abre expediente dental con base en una revisión física al (la) menor y los datos aportados por el (la) trabajador(a) y asienta en expediente.	• Expediente • Expediente dental
	16. Integra expediente y remite al área Médica.	• Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" (CENDI)		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil	17. Realiza entrevista al trabajador(a) en conjunto con el área Médica, abre expediente médico en resguardo del área médica, con base en una revisión física al (la) menor, los datos aportados por el (la) trabajador(a) de la Cartilla Nacional de Vacunación y asienta en expediente.	• Expediente • Expediente médico
	18. Integra expediente y remite a la Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil.	• Expediente
	19. Integra expediente, realiza entrevista al trabajador(a).	• Expediente
	20. Informa al Trabajador(a) las observaciones para que las atienda.	• Expediente
	21. Acuerda con el trabajador(a) la fecha de ingreso del (la) menor al CENDI.	• Expediente
	22. Entrega lista de material y reglamento del CENDI al trabajador(a) y archiva expediente.	• Lista de material Reglamento del CENDI • Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" (CENDI)

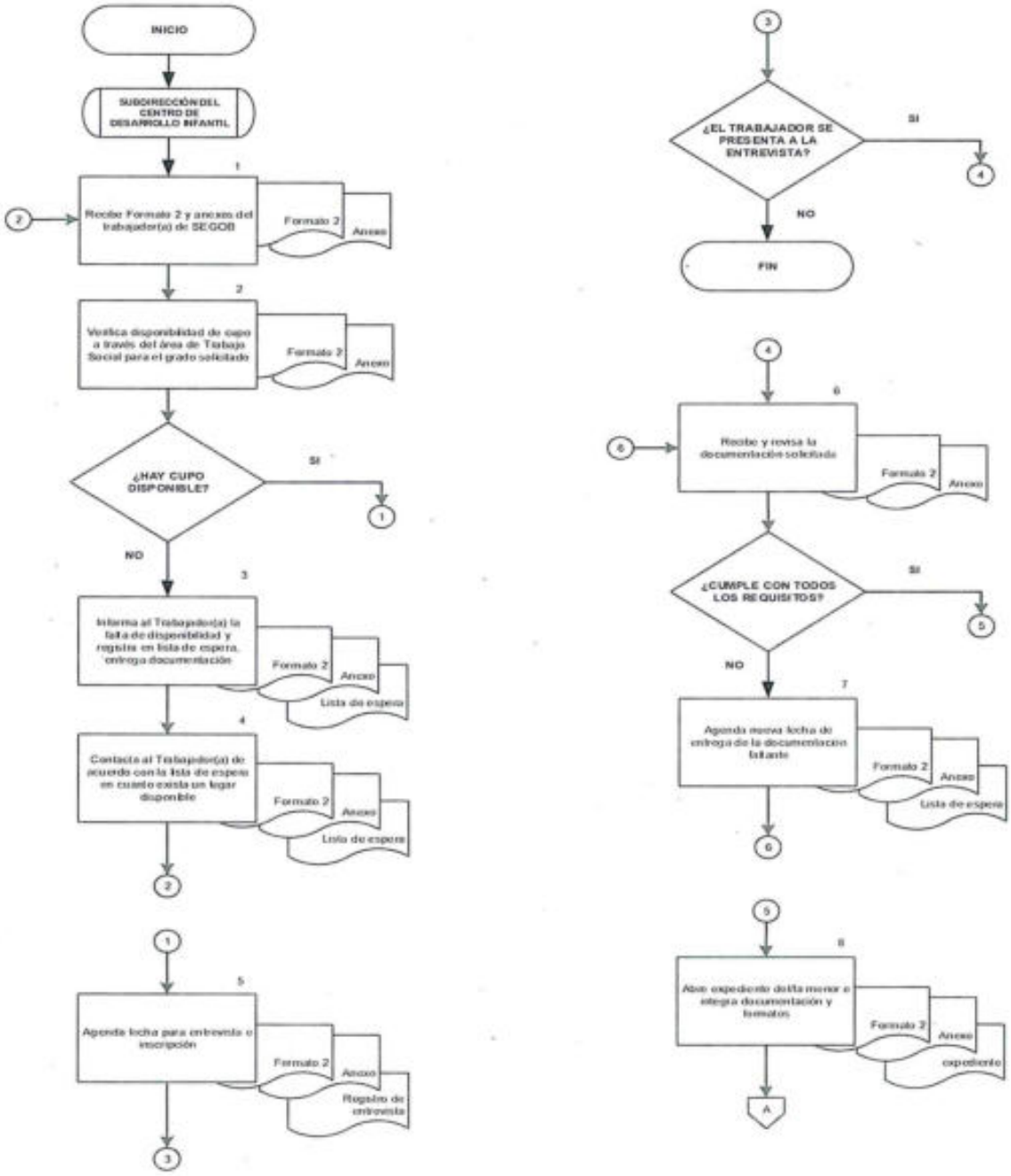
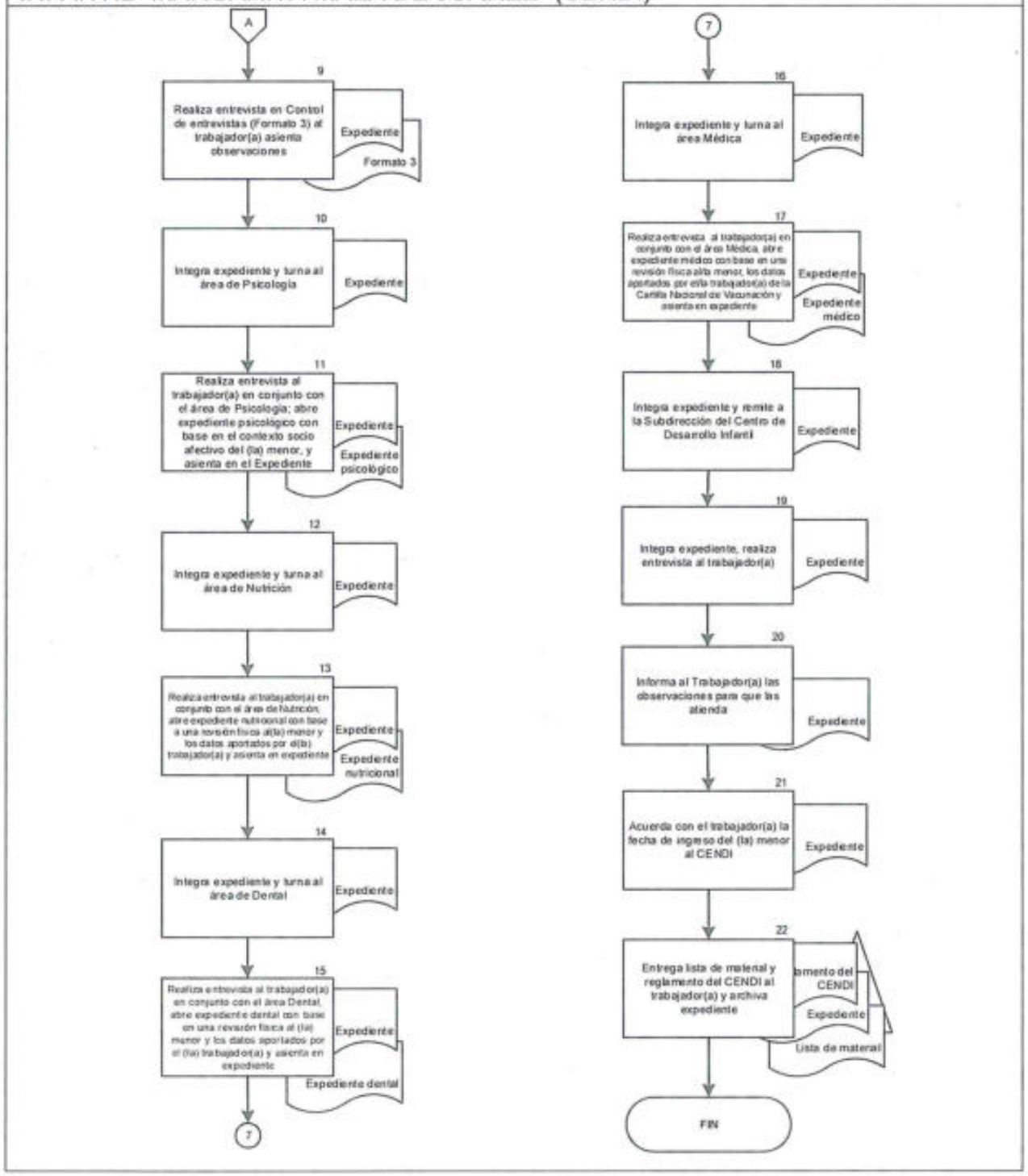


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "MARGARITA MAZA DE JUÁREZ" (CENDI)



5. ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD

OBJETIVO

Facilitar el acceso a servicios básicos preventivos de salud para las y los trabajadores de la Secretaría de Gobernación, mediante la organización de campañas de salud, con el fin de contribuir con el desarrollo integral del personal de la Secretaría.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las campañas serán un beneficio exclusivo para el personal de la SEGOB, ocasionalmente se harán extensivas a los familiares, de acuerdo con las características de cada campaña.

- La DGRH se reservará el derecho de decidir cuándo se harán extensivas las campañas de salud a los familiares de las y los trabajadores.

- El personal participante deberá respetar las fechas programadas y los horarios establecidos, así como cumplir con todos los requisitos que se establezcan para cada campaña.

- El Departamento de Prevención Médica (DEPTO PM) tendrá la responsabilidad de analizar los resultados recabados durante la campaña, con el fin de facilitar la toma de decisiones en actividades de salud subsecuentes. Toda la información resultante será tratada con absoluto profesionalismo y confidencialidad.

- El DEPTO PM será responsable de entregar a cada participante de las campañas organizadas, los resultados de salud e informes médicos correspondientes.

- La DGRH podrá utilizar los consultorios médicos ubicados en el Conjunto Bucareli y en la DGRH para brindar los servicios en las campañas de salud.

- El personal que participe en las campañas de salud, realizándose estudios y revisiones médicas, tendrá la responsabilidad de dar seguimiento a las recomendaciones que se le hagan por parte del personal calificado.

- La Dirección de Cultura, Deportiva y Prevención Médica (DCDPM) podrá canalizar al personal que participe en las campañas, a algún centro de salud, con la finalidad de facilitar un mejor seguimiento de cada caso.

- La DGRH podrá realizar acuerdos con diferentes instituciones públicas de salud, en beneficio del personal de la SEGOB, con el fin de ofrecer una gama amplia de servicios.

- Las campañas de salud se podrán realizar con base en el calendario de vacunación nacional, fechas conmemorativas y contingencias de salud.

- Para la realización de las campañas de salud se tomará como referencia el "Calendario Nacional de Salud", el cual es expedido por la Secretaría de Salud.

- Las campañas de salud se llevarán a cabo con el apoyo y los insumos que brinden las siguientes instituciones:
  - Secretaría de Salud.
  - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  - Instituto Nacional de las Mujeres.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Humanos	1. Instruye a la DCDPM a través de la DGASSCD cumplir con el Calendario Nacional de Salud.	
Dirección de Cultura, Deportiva y Prevención Médica	2. Recibe instrucción, solicita propuesta de campaña y turna al DEPTO PM.	
Departamento de Prevención Médica	3. Recibe instrucción, realiza tarjeta informativa con propuesta de campaña y remite propuesta a DCDPM.	• Tarjeta informativa
Dirección de Cultura, Deportiva y Prevención Médica	4. Recibe propuesta de campaña, revisa y evalúa para su aprobación. **¿OTORGA APROBACIÓN?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6** **NO**	• Tarjeta informativa • Propuesta de campaña
	5. Solicita al DEPTO PM, las modificaciones que considere pertinentes de la propuesta de campaña. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3**	• Tarjeta informativa • Propuesta de campaña

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cultura, Deportiva y Prevención Médica	6. Remite a la DGASSCD la propuesta de campaña para aprobación.	• Tarjeta informativa • Propuesta de campaña
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivo	7. Recibe tarjeta informativa, analiza y determina. **¿OTORGA APROBACIÓN?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9** **NO**	• Tarjeta informativa
	8. Solicita a la DCDPM las modificaciones que considere pertinentes en la propuesta de campaña. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5**	• Tarjeta informativa • Propuesta de Campaña
	9. Remite la tarjeta informativa con la propuesta de campaña a la DGRH para Vo.Bo.	• Tarjeta informativa Propuesta de Campaña
Dirección General de Recursos Humanos	10. Recibe tarjeta informativa, analiza y determina. **¿OTORGA Vo.Bo.?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Tarjeta informativa • Propuesta de Campaña

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	NO	
Dirección General de Recursos Humanos	11. Solicita a la DGASSCD las modificaciones que considere pertinentes de la propuesta de campaña.	• Tarjeta informativa • Propuesta de campaña
	CONTINÚA ACTIVIDAD No.7	
	12. Instruye a la DGASSCD llevar a cabo la campaña.	• Tarjeta informativa • Campaña
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	13. Recibe tarjeta informativa, instruye a la DCDPM desarrollar la logística de la campaña.	• Tarjeta informativa • Campaña
Dirección de Cultura, Deportiva y Prevención Médica	14. Recibe tarjeta informativa, instruye al DEPTO PM calendarizar actividades y efectuar la logística de la campaña.	• Tarjeta informativa • Campaña
Departamento de Prevención Médica	15. Recibe tarjeta informativa e instrucción, elabora cronograma de actividades y oficio de petición de insumos a las instituciones correspondientes, de acuerdo con el objetivo de la campaña autorizada, remite a la DCDPM archiva tarjeta y campaña.	• Tarjeta informativa • Cronograma de actividades • Oficio de petición

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cultura, Deportiva y Prevención Médica	16. Recibe cronograma de actividades y oficio de petición de insumos a las instituciones correspondientes, rubrica y turna a la DGRH a través de la DGASSCD.	• Cronograma de actividades • Oficio de petición
Dirección General de Recursos Humanos	17. Recibe documentación, revisa, firma oficio de petición de insumos y turna al DEPTO PM a través de la DGASSCD, para su entrega.	• Cronograma de actividades • Oficio de petición
Departamento de Prevención Médica	18. Recibe oficio de petición de insumos a través de la DGASSCD, envía a las Instituciones, recaba acuse y archiva.	• Cronograma de actividades • Oficio de petición • Acuse
	19. Reserva espacios en los consultorios del Conjunto Bucareli y de la DGRH en las fechas indicadas para la campaña.	
	20. Solicita por medio de correo electrónico apoyo de la DSSCI para la difusión de la campaña, mediante los medios de Comunicación Interna.	
	21. Atiende solicitudes de informes relacionados con la campaña por parte del personal interesado de la SEGOB.	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	22. Registra, mediante formatos internos del área, las citas para atender al personal durante la campaña de salud.	
Dirección de Cultura, Deportiva y Prevención Médica	23. Recibe insumos solicitados a las instituciones correspondientes e instruye al DEPTO PM el acondicionamiento de los consultorios del Conjunto Bucareli y de la DGRH y envía los insumos.	
Departamento de Prevención Médica	24. Recibe instrucción e insumos, acondiciona los consultorios del Conjunto Bucareli y de la DGRH y distribuye insumos.	
	25. Atiende al personal de la SEGOB que se presenta en el día y la hora indicados para la realización de la campaña.	
	26. Brinda el servicio médico ofrecido a través de las instituciones correspondientes.	
	27. Registra mediante formatos internos del área, asistencia con datos del personal.	• Registro de asistencia a campaña
	28. Da seguimiento a cada caso, entregando los resultados de los estudios realizados de manera personal y confidencial a cada trabajador(a) participante.	• Registro de asistencia a campaña • Resultados de estudios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Prevención Médica	29. Elabora reporte de la campaña y remite a la DCDPM, archiva registro de asistencia.	• Registro de asistencia a campaña • Reporte de campaña
Dirección de Cultura, Deportiva y Prevención Médica	30. Recibe reporte, analiza y otorga Vo.Bo. e instruye al DEPTO PM efectuar el seguimiento.	• Reporte de campaña
Departamento de Prevención Médica	31. Recibe reporte con Vo.Bo., archiva y da seguimiento médico a cada caso especial. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte de campaña

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD

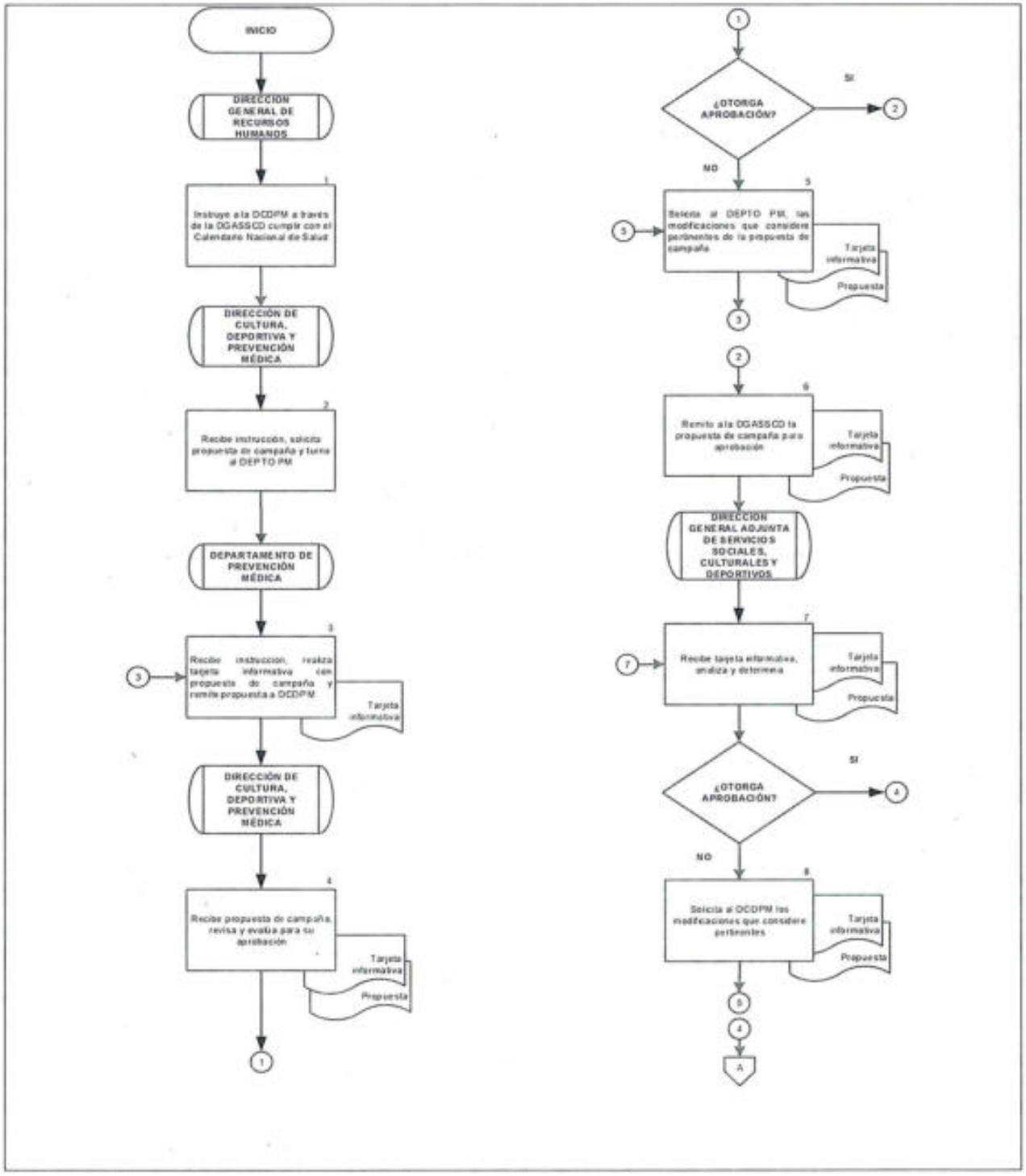


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD

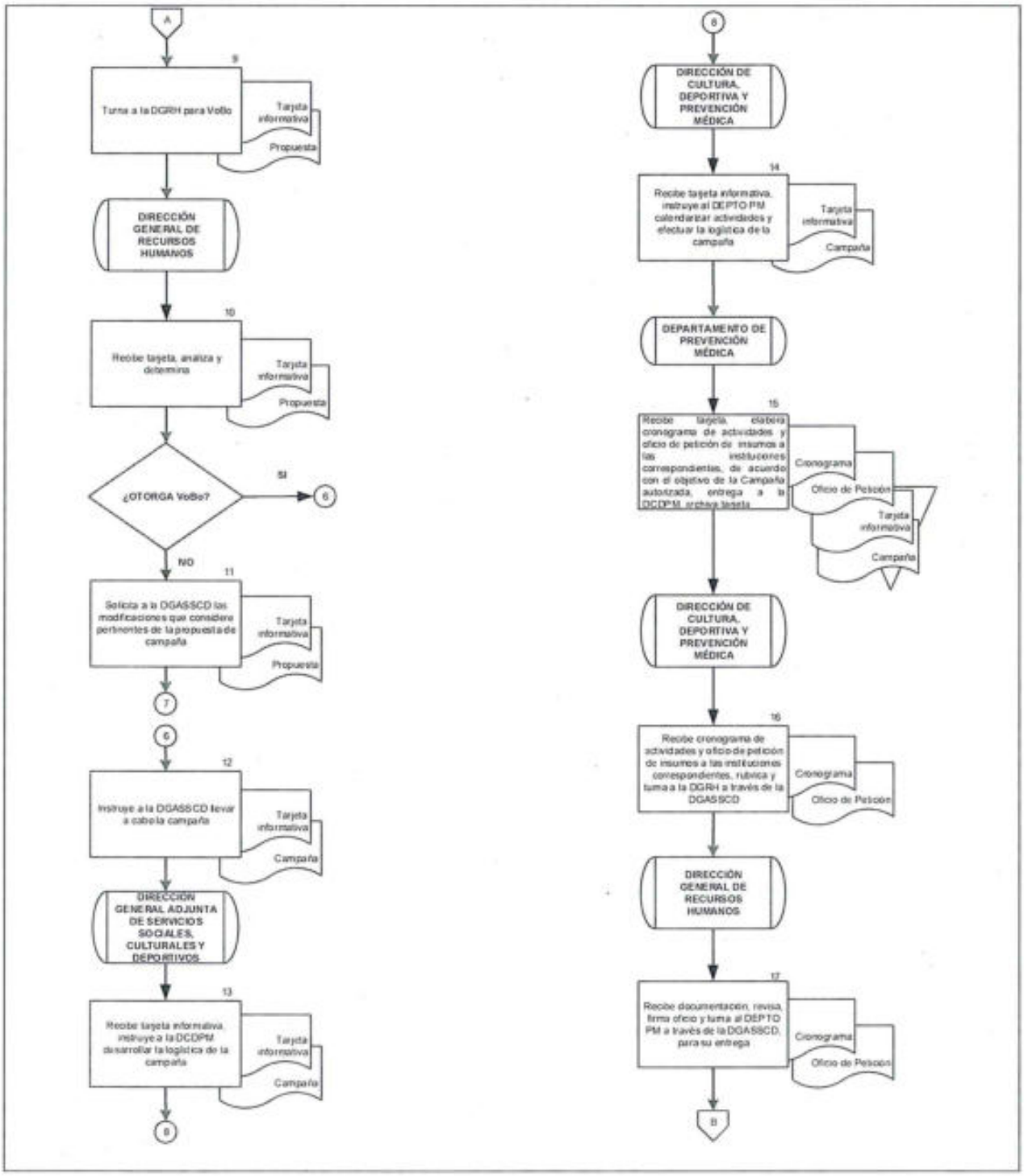


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD

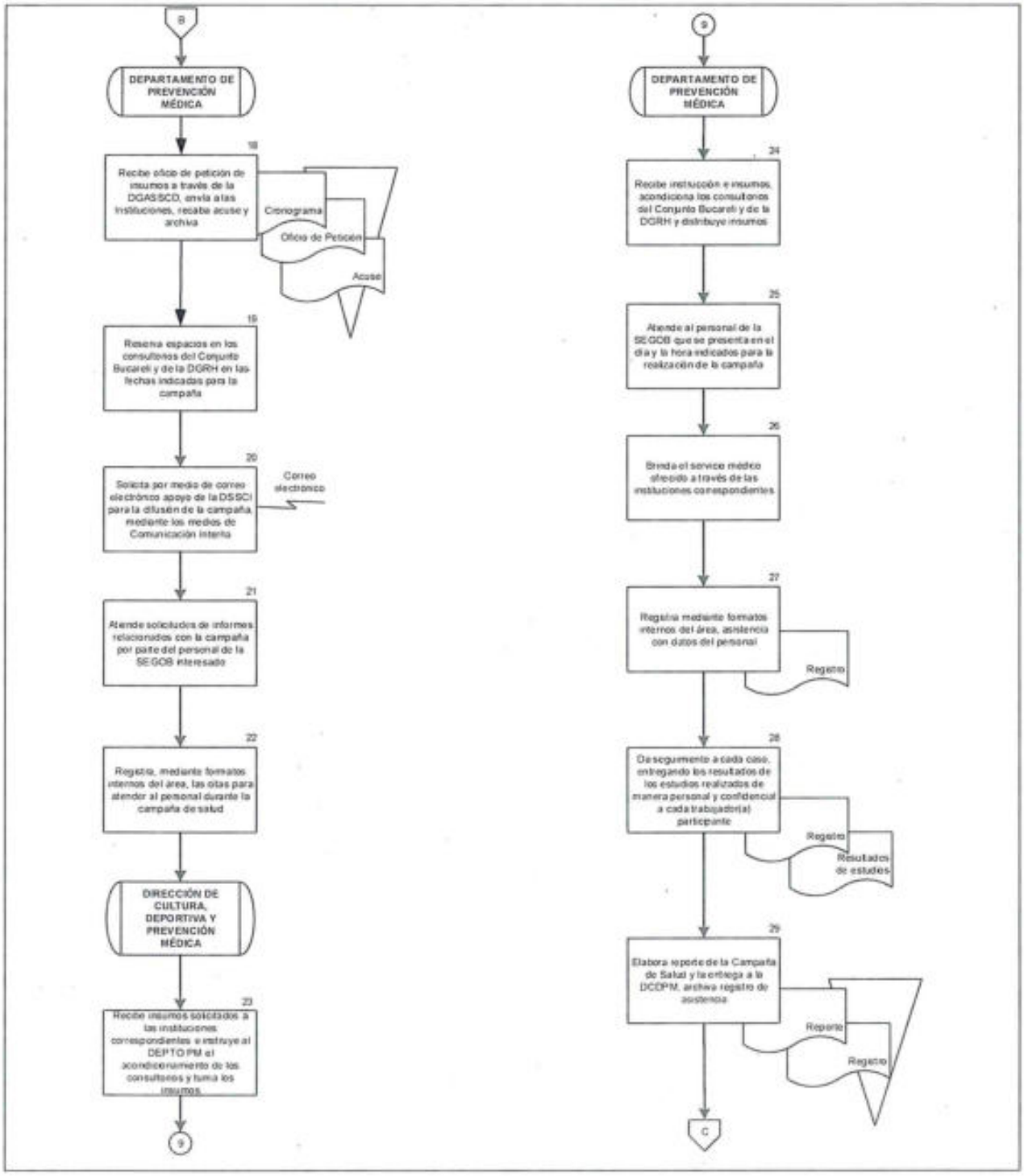


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD

6. INSCRIPCIÓN AL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB

OBJETIVO

Facilitar al personal de la Secretaría de Gobernación, la inscripción y registro al Centro Cultural y Deportivo de la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las disposiciones aplicables, para contribuir al desarrollo y sano esparcimiento del o la trabajador(a) y su familia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH se reservará el derecho de administrar la logística de inscripción al Deportivo, a través de la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos (DGASSCD).

- El control de inscripciones y bajas del registro de usuarios del Centro Cultural y Deportivo (CCD) será realizado por la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, a través de la Dirección de Cultura Deportiva y Prevención Médica (DCDPM).

- El personal interesado deberá ser empleado(a) en activo, pensionado(a) de SEGOB o dependiente económico (Esposo(a), hijos(as) y padres).

- Toda solicitud deberá cubrir lo estipulado en los siguientes Requisitos de inscripción al CCD:

  - Talón de pago.
  - Credencial administrativa vigente.
  - Dos fotografías infantiles recientes.
  - Certificado médico reciente (no mayor a 3 meses).

- Los requisitos de inscripción para dependientes económicos serán:

  - Acta de nacimiento o matrimonio.
  - Dos fotografías infantiles recientes.
  - Certificado médico reciente. (no mayor a 3 meses).
  - Comprobante de estudios.

- Los requisitos mencionados en los dos puntos anteriores se entenderán en el presente procedimiento como Documentación.

- Toda la información recabada de la Documentación será tratada con absoluto profesionalismo y confidencialidad, en términos de la legislación aplicable en la materia.

- Los horarios de atención y servicio del CCD serán de martes a viernes, de 7:00 a 21:00 horas; sábados y domingos de 7:00 a 19:00 horas.

- Los usuarios(as) inscritos(as) deberán atender en todo momento lo indicado en el "Reglamento del Centro Cultural y Deportivo de la Secretaría de Gobernación" (Reglamento del CCD), así como conducirse de manera respetuosa con todos los asistentes al deportivo.

- El Reglamento del CCD será proporcionado por personal de la DGASSCD al concluir el trámite de inscripción.

- La DGRH se reservará el derecho de admisión al Centro Cultural y Deportivo.

- El uso de las instalaciones implicará una cuota quincenal que se verá reflejada en el talón de pago bajo el concepto 59, sin dicha cuota no se podrá hacer uso de las instalaciones deportivas sin excepción alguna.

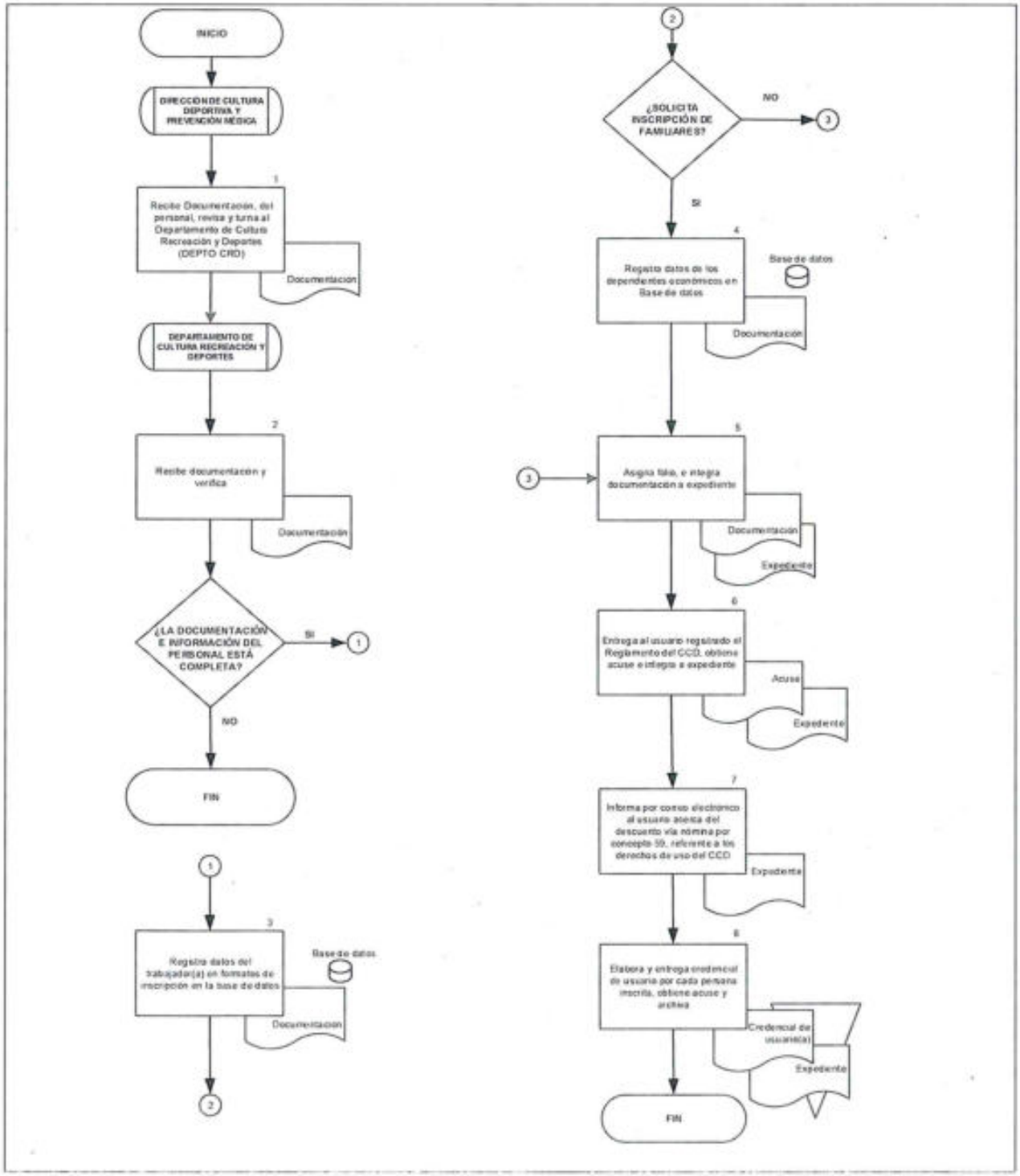
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cultura Deportiva y Prevención Médica	1. Recibe Documentación, del personal, revisa y turna al Departamento de Cultura Recreación y Deportes (DEPTO CRD).	• Documentación
Departamento de Cultura Recreación y Deportes	2. Recibe Documentación y verifica. **¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **SI**	• Documentación
	3. Registra datos del trabajador(a) en formatos de inscripción en la base de datos. **¿SOLICITA INSCRIPCIÓN DE FAMILIARES?** **NO** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **SI**	• Documentación
	4. Registra datos de los dependientes económicos en Base de datos.	• Documentación

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	5. Asigna folio, e integra documentación a expediente.	• Documentación • Expediente
	6. Entrega al usuario registrado el Reglamento del CCD, obtiene acuse e integra a expediente.	• Acuse del Reglamento del CCD • Expediente
	7. Informa por correo electrónico al usuario registrado acerca del descuento vía nómina por concepto 59, referente a los derechos de uso del CCD.	• Expediente
	8. Elabora y entrega credencial de usuario por cada persona registrada, obtiene acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Credencial de usuario(a) • Expediente

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB



7. BAJA DEL REGISTRO DE USUARIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB

OBJETIVO

Facilitar al personal de la Secretaría de Gobernación, la baja del registro al Centro Cultural y Deportivo de la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las disposiciones aplicables, con el fin de dejar de aplicar el descuento en nómina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGRH se reservará el derecho de administrar la logística de baja del personal usuario del CCD, a través de la DGASSCD.

- El control de inscripciones y bajas del registro de usuarios del CCD será realizado por la DGASSCD, a través de la DCDPM.

- La baja del personal implicará que este no podrá hacer uso de las instalaciones, perdiendo todos sus derechos como usuario, salvo que fuese invitado al CCD por algún usuario inscrito.

- La baja del personal implicará que todos sus familiares inscritos perderán también todos sus derechos de usuario, salvo que fuesen invitados al CCD por algún usuario inscrito.

- La baja del personal no implica que perderá su derecho de hacer uso del salón de eventos del CCD, ya sea como invitado o como arrendatario.

- La baja podrá darse derivada de la solicitud expresa de baja del personal inscrito o por decisión de la DGRH, como resultado del incumplimiento del Reglamento del CCD.

- La documentación que deberá presentar el usuario junto con la solicitud expresa de baja será:
  - Credencial del CCD.
  - Credenciales de familiares del CCD.
  - Copia de último recibo de nómina.

- Los requisitos mencionados en el punto anterior se entenderán para efectos del presente procedimiento como Documentación.

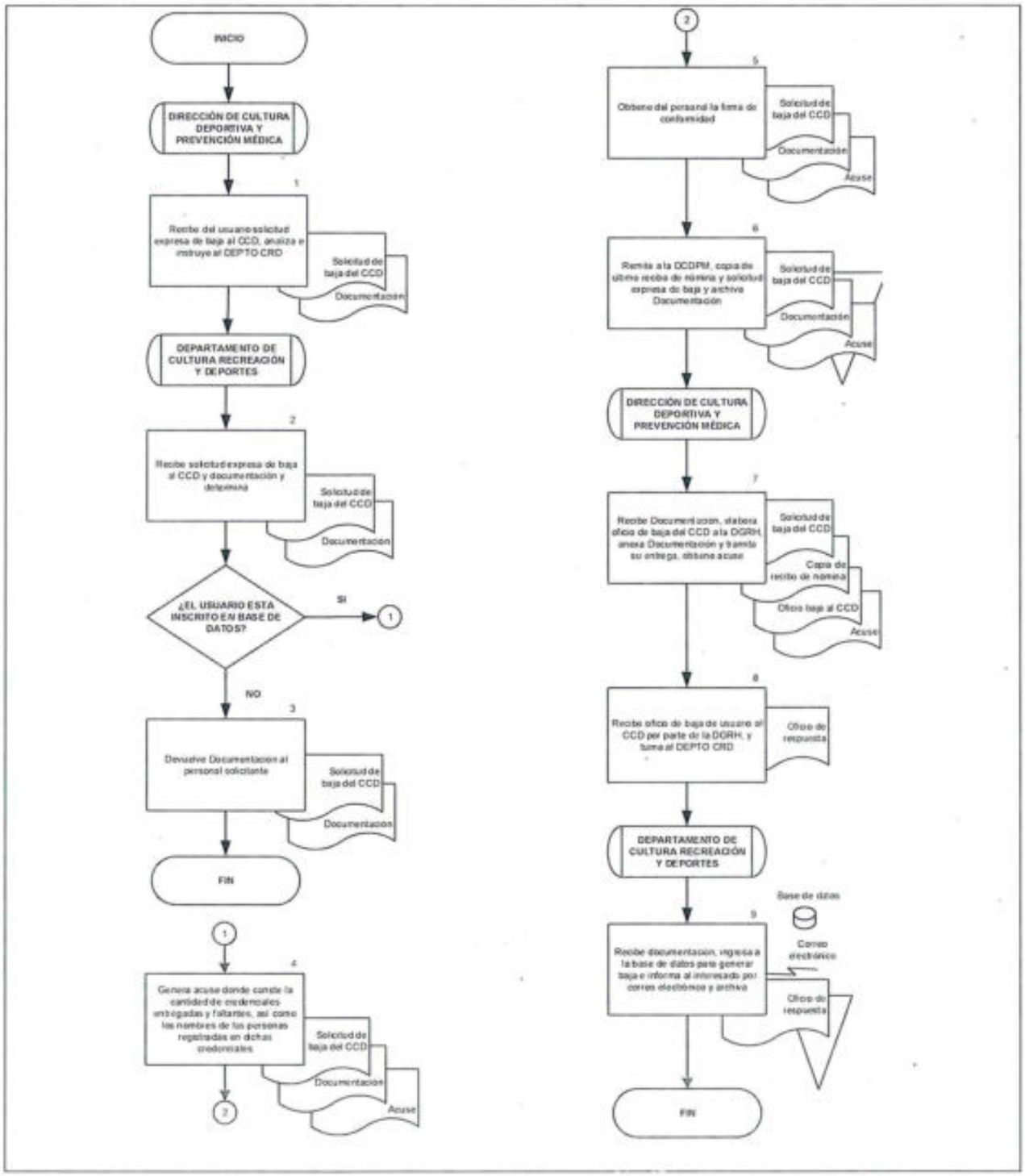
- Toda la información recabada de la Documentación será tratada con absoluto profesionalismo y confidencialidad, en términos de la legislación aplicable en la materia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DEL REGISTRO DE USUARIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Cultura Deportiva y Prevención Médica	1. Recibe del usuario solicitud expresa de baja al CCD y Documentación, analiza e instruye al DEPTO CRD.	• Solicitud de baja del CCD • Documentación
Departamento de Cultura Recreación y Deportes	2. Recibe solicitud expresa de baja al CCD y documentación y determina. **¿EL USUARIO ESTA INSCRITO EN BASE DE DATOS?** **SI** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4** **NO**	• Solicitud de baja del CCD • Documentación
	3. Devuelve Documentación al personal solicitante. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de baja del CCD • Documentación
	4. Genera acuse donde conste la cantidad de credenciales entregadas y faltantes, así como los nombres de las personas registradas en dichas credenciales.	• Solicitud de baja del CCD • Documentación • Acuse
	5. Obtiene del personal solicitante la firma de conformidad.	• Solicitud de baja del CCD • Documentos • Acuse

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: BAJA DEL REGISTRO DE USUARIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Departamento de Cultura Recreación y Deportes	6. Remite a la DCDPM, copia de último recibo de nómina y solicitud expresa de baja y archiva Documentación.	• Solicitud de baja del CCD • Documentación • Acuse
Dirección de Cultura Deportiva y Prevención Médica	7. Recibe Documentación, elabora oficio de baja del CCD a la DGRH, anexa Documentación y tramita su entrega, obtiene acuse.	• Solicitud de baja del CCD • Copia de recibo de nómina • Oficio baja al CCD • Acuse
	8. Recibe de la DGRH oficio de baja de usuario al CCD y turna al DEPTO CRD.	• Oficio de respuesta
Departamento de Cultura Recreación y Deportes	9. Recibe oficio de baja de usuario al CCD, ingresa a la base de datos para generar la baja e informa al interesado por correo electrónico y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de respuesta

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: BAJA DEL REGISTRO DE USUARIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO SEGOB



8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

OBJETIVO

Gestionar en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la adquisición de bienes y contratación de servicios para las distintas áreas que componen la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos, a fin de realizar eventos y prestar servicios considerados dentro de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación, los cuales fomenten la cultura, el esparcimiento y sirva de apoyo a la economía de los trabajadores.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efectos del presente procedimiento se observará en todo momento las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

- La DGRH, a través de DGASSCD, será la responsable de la gestión de los trámites necesarios ante la DGRMSG, para las contrataciones de servicios y cuestiones logísticas que permitan atender y desarrollar los Eventos Sociales que a esta Dirección General Adjunta le competen.

- La SDSSCI fungirá como área operativa para la gestión ante la DGRMSG de los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación servicios.

- Las Áreas Solicitantes (AS) consideradas en el presente procedimiento serán la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos; la Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna y la Dirección de Cultura Deportiva y Prevención Médica.

- Las AS deberán entregar a la Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna las Fichas y/o Anexo Técnico con las especificaciones de los bienes o servicios solicitados. Es responsabilidad de las áreas involucradas facilitar dicha documentación o información en tiempo y forma.

- Para la integración de los expedientes correspondientes, la SSSCI recabará la documentación de las AS, así como la solicitada por la DGRMSG y la DDGPYP de conformidad con la normatividad aplicable y de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

- Los plazos de entrega de los requerimientos de insumos y/o servicios estarán sujetos a lo indicado en los calendarios de trámite emitidos por la DGPYP y la DGRMSG de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- Las AS serán responsables del contenido de la documentación con la que solicitan sus insumos y requerimientos técnicos para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.

- Los formatos que se utilizan durante el presente procedimientos serán proporcionados por la DGRMSG.

- Para el presente procedimiento se entenderá como Actos a los eventos que convoque la DGRMSG:
  - Junta de aclaraciones.
  - Apertura de proposiciones.
  - Fallo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Humanos	1. Solicita mediante oficio suficiencia presupuestal a la DGPYP para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.	• Oficio de Suficiencia Presupuestaria
	2. Instruye a la DGASSCD hacer la solicitud y gestión correspondientes para la adquisición de los bienes o servicios ante la DGRMSG y la DGPYP para cumplir con sus funciones.	• Oficio de Suficiencia Presupuestaria
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	3. Recibe documentación e instrucción y determina. **¿LA CONTRATACIÓN REQUIERE DISEÑO DE IDENTIDAD Y VoBo DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL?** **SÍ** **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5** **NO**	• Oficio de Suficiencia Presupuestaria
	4. Instruye a la SDSSCI a través de DSSCI continúe con el trámite. **CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12**	• Oficio de Suficiencia Presupuestaria

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	5. Instruye al SDSSCI, a través de la DSSCI, el diseño de identidad gráfica para la contratación.	• Oficio de Suficiencia Presupuestaria
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	6. Recibe documentación e instruye al DEPTO CI el diseño de identidad gráfica para la contratación, archiva temporalmente el oficio de suficiencia presupuestal.	• Oficio de Suficiencia Presupuestaria
Departamento de Comunicación Interna	7. Elabora identidad gráfica y proyecto de oficio de solicitud de Vo. Bo. Técnico y entrega a la DSSCI a través de la SDSSCI para autorización.	• Identidad grafica • Proyecto de oficio
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	8. Recibe identidad gráfica y proyecto de oficio, revisa y remite a la DGRH a través de la DGASSCD.	• Identidad grafica • Proyecto de oficio
Dirección General de Recursos Humanos	9. Recibe identidad gráfica y proyecto de oficio, firma oficio y envía a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS).	• Identidad grafica • Oficio • Acuse
	10. Recibe Vo. Bo. Técnico para la identidad gráfica de la DGCS oficio de respuesta y turna a la DSSCI a través de la DGASSCD.	• Oficio de respuesta

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	11. Recibe oficio de respuesta e instruye a la SDSSCI para continuar con el trámite.	• Oficio de respuesta
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	12. Recibe oficio de respuesta, integra expediente, elabora Anexo Técnico, remite a DSSCI para Vo.Bo. y archiva expediente.	• Expediente • Oficio de Suficiencia Presupuestal • Oficio de Vo. Bo. Técnico • Anexo técnico
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	13. Recibe Anexo Técnico, da Vo.Bo. y remite a la DGASSCD para autorización.	• Anexo técnico
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	14. Recibe Anexo Técnico, autoriza y turna a la SDSSCI a través de la DSSCI.	• Anexo técnico
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	15. Recibe anexo técnico, elabora Escrito de Petición de Ofertas y remite a la DGASSCD a través de la DSSCI para firma de la DGRH.	• Anexo técnico • Escrito de Petición de Ofertas
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	16. Recibe Anexo Técnico y Escrito de Petición de Ofertas y remite a la DGRH para su autorización y firma.	• Anexo técnico • Escrito de petición de ofertas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección General de Recursos Humanos	17. Recibe, Anexo Técnico y Escrito de Petición de Ofertas, revisa y firma Escrito y remite a DGASSCD.	• Anexo técnico • Escrito de petición de ofertas
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	18. Recibe Anexo Técnico y Escrito de Petición de Ofertas y turna a la SDSSCI a través de la DSSCI.	• Anexo técnico • Escrito de petición de ofertas
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	19. Recibe Anexo Técnico y Escrito de Petición de Ofertas, envía Escrito a diferentes proveedores hasta tener un mínimo de 3 cotizaciones que cubran los requisitos e integra a expediente.	• Anexo técnico • Escrito de petición de ofertas • Expediente
	20. Recibe y evalúa las ofertas recibidas por parte de los proveedores, llena formato de Investigación de Mercado e integra a expediente.	• Cotizaciones emitidas por posibles proveedores • Formato de Investigación de Mercado • Expediente
	21. Realiza investigación de Mercado en Sistema CompraNet e integra a expediente.	• Investigación de mercado • Expediente
	22. Elabora Oficio de Criterio de Evaluación Binario e integra a expediente.	• Oficio de Criterio de Evaluación Binario • Expediente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
	23. Requisita Formato de Requisición de Bienes y Servicios e integra a expediente.	• Formato de Requisición • Expediente
	24. Elabora Oficio de Solicitud de Procedimiento de Contratación dirigido a la DGRMSG, remite a la DGRH a través de la DGASSCD e integración.	• Oficio de solicitud de procedimiento de contratación • Expediente
Dirección General de Recursos Humanos	25. Revisa y firma documentos que integran el expediente de contratación y turna a SDSSCI a través de la DSSCI.	• Expediente
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	26. Recibe documentación, entrega expediente para solicitud de contratación en Ventanilla de la DGRMSG para su trámite y recaba acuse.	• Expediente • Acuse
Dirección General de Recursos Humanos	27. Recibe oficio de calendario de actos y carpeta del Subcomité Revisor de Convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas (SUBRECO), de la DGRMSG y turna a la DGASSCD.	• Oficio de calendario de actos • Carpeta del Subcomité
Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos	28. Recibe oficio de calendario de actos y asiste al SUBRECO y recibe observaciones, turna a la SDSSCI integra observaciones a carpeta.	• Carpeta del Subcomité

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	29. Recibe documentación, integra al Expediente para contratación, solventa observaciones del SUBRECO y, remite a la DSSCI.	• Expediente para contratación • Observaciones solventadas
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	30. Recibe observaciones solventadas y remite al SUBRECO.	• Observaciones solventadas
	31. Recibe las propuestas técnicas y económicas de los proveedores a través del SUBRECO y remite a la SSSCI.	• Propuestas técnicas y económicas
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	32. Elaborar evaluación técnica de las propuestas económicas y técnicas de los proveedores y turna a DSSCI para su autorización y firma.	• Formatos de evaluación técnica
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	33. Recibe instrucción, integra expediente y remite a la DGRMSG a través de la DSSCI.	• Expediente
	34. Asiste al Acto de Notificación de Fallo.	• Expediente
Dirección General de Recursos Humanos	35. Recibe Acta de fallo de la DGRMSG y turna a la DSSCI a través de la DGASSCD.	• Acta de fallo

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
RESPONSABLE	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTOS INVOLUCRADOS**
Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	36. Recibe Acta de fallo y turna a la SDSSCI.	• Acta de fallo
Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna	37. Recibe Acta de fallo y archiva en expediente.	• Acta de fallo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

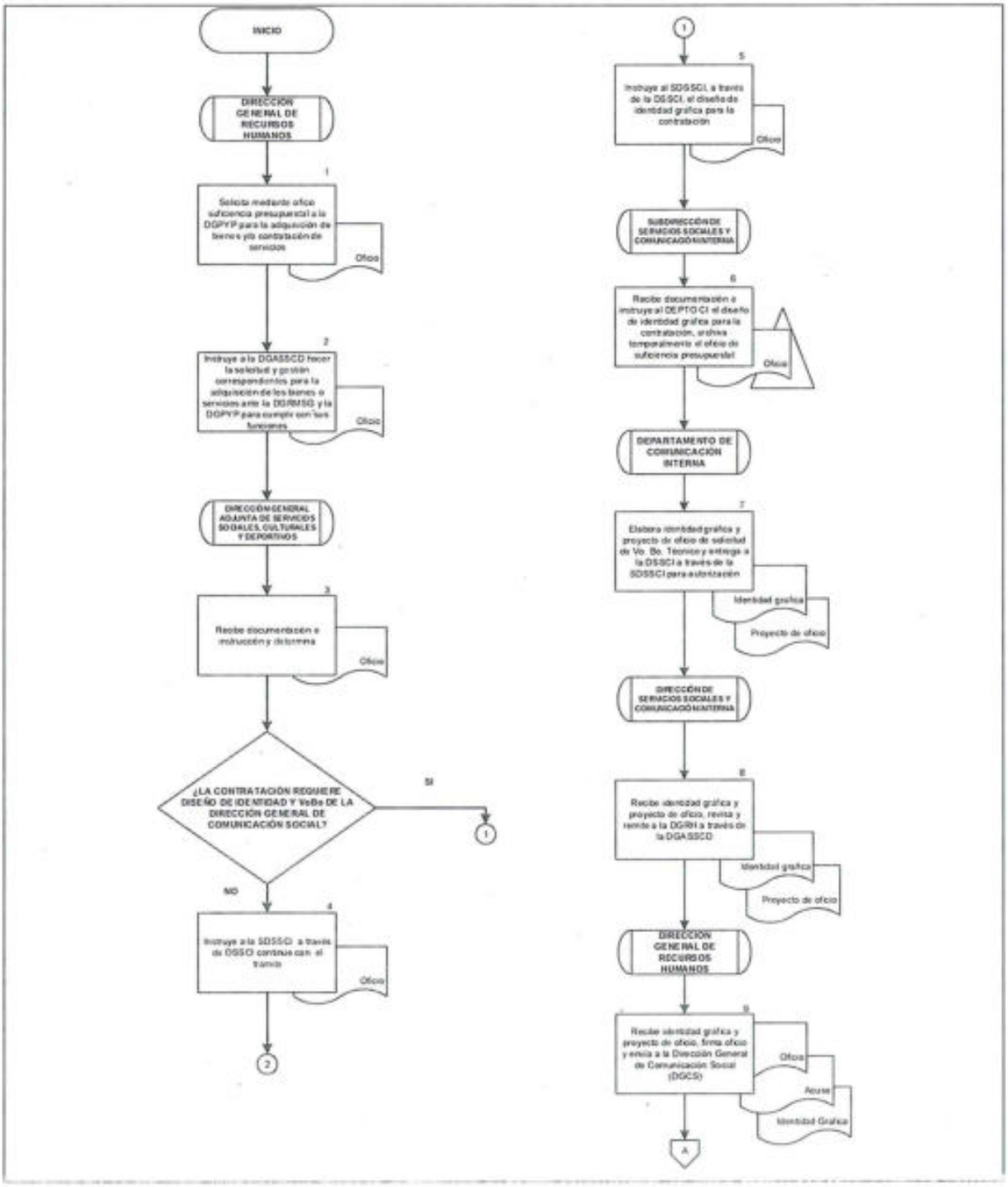


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS

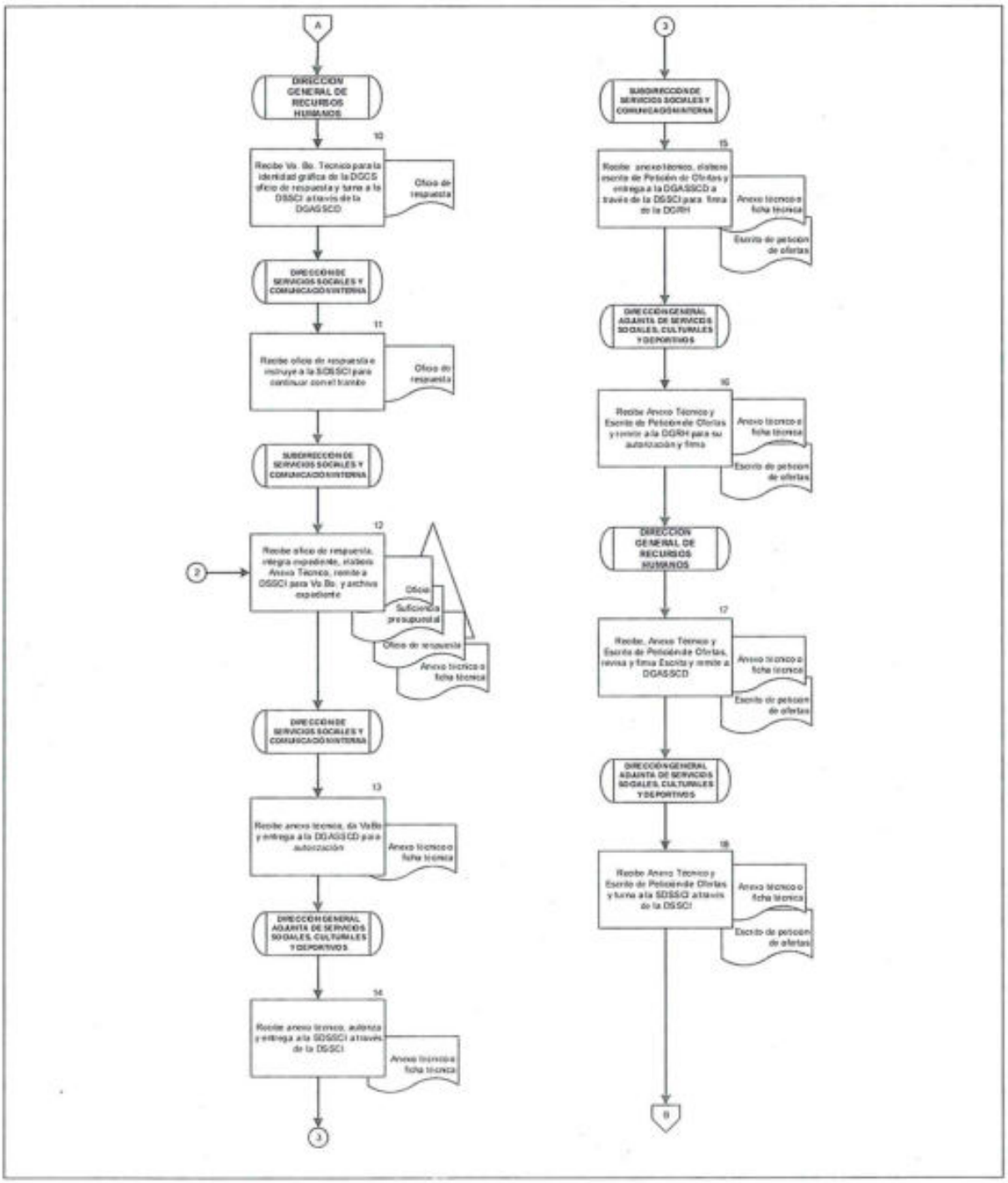
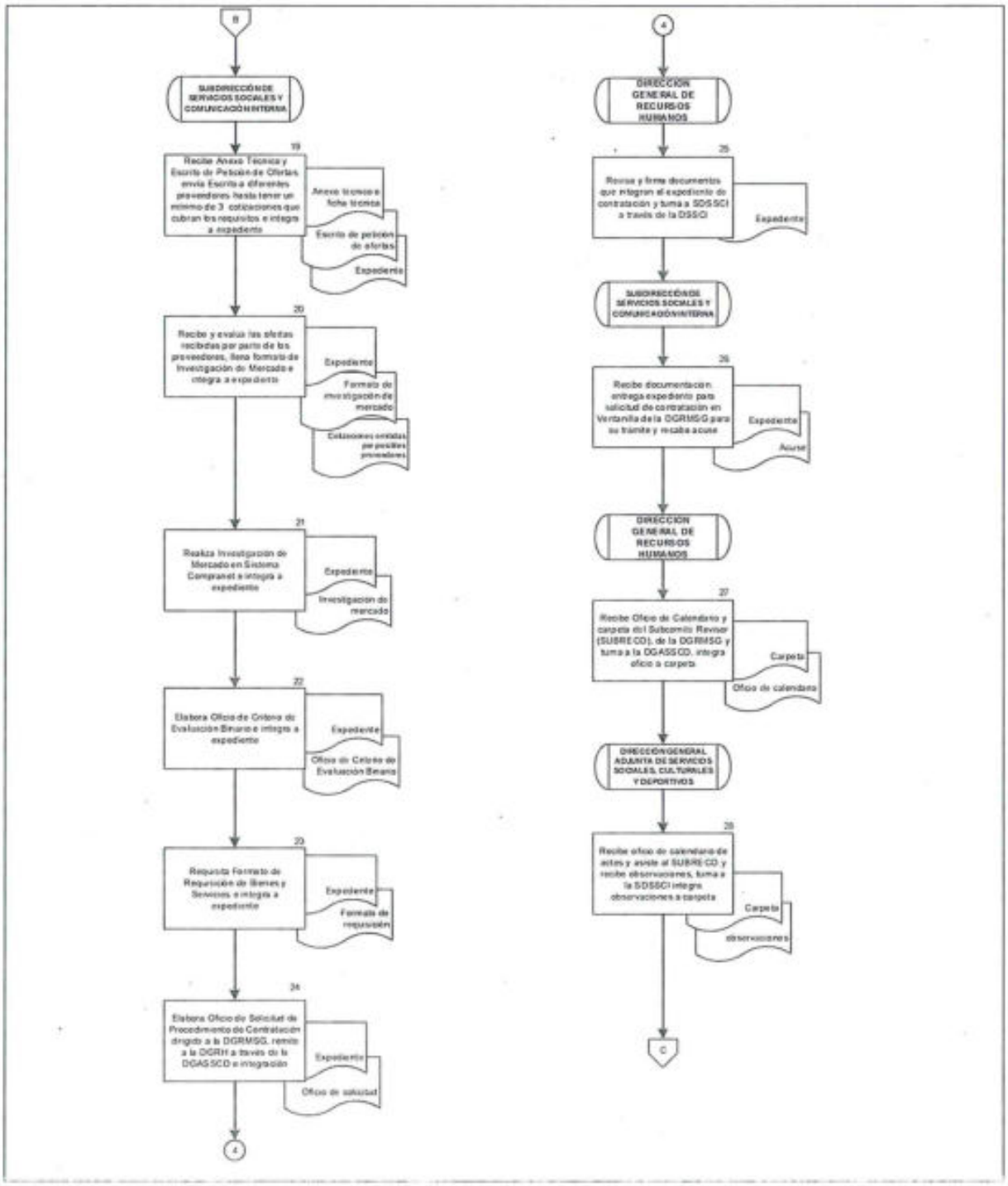


DIAGRAMA DE FLUJO

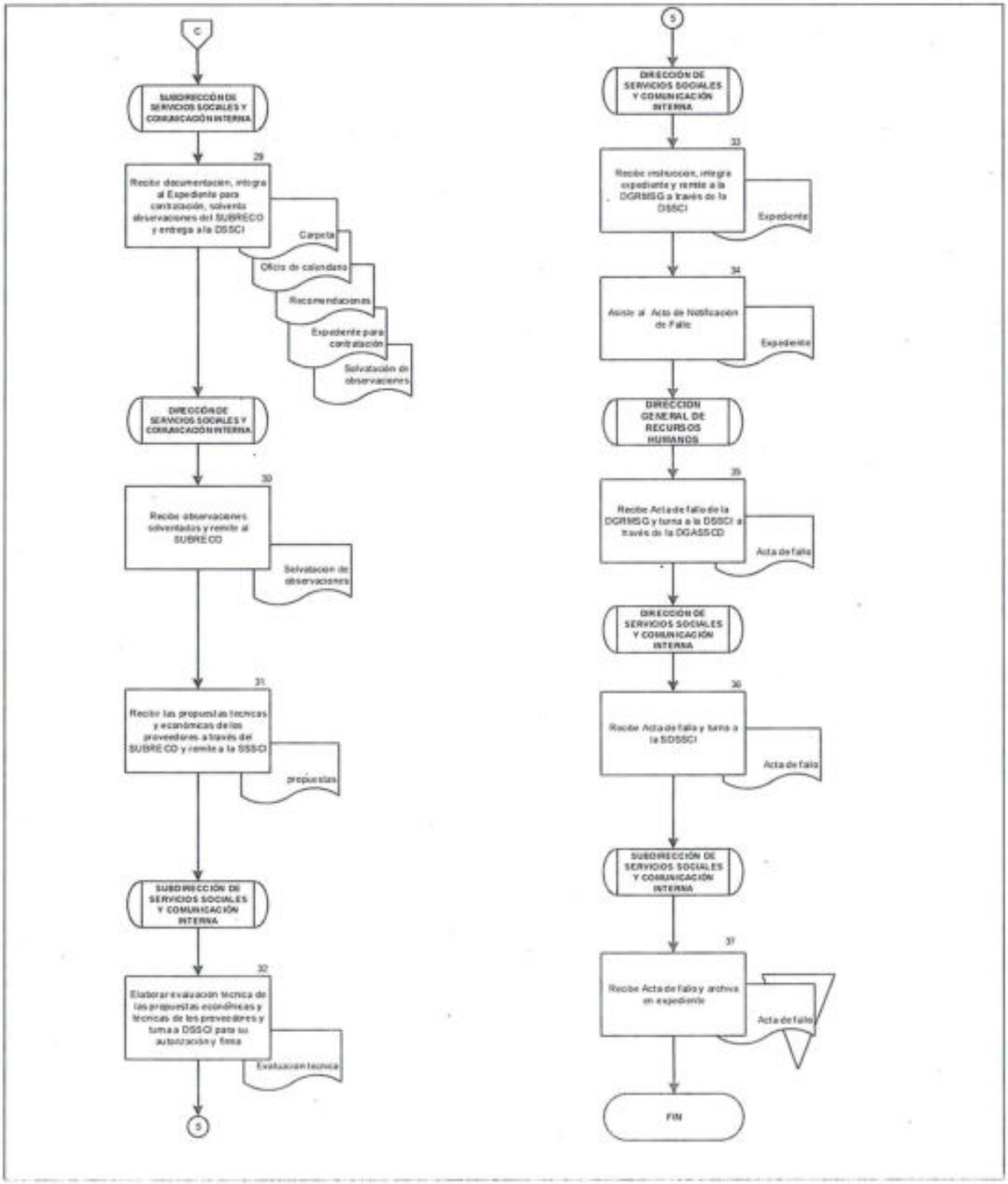
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS



SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS



II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS
CENTRO DE INSCRIPCIÓN Y EVENTO

Número (1)	Unidad Administrativa (2)	Apellido Paterno (3)	Apellido Materno (4)	Nombre(s) del servidor público interesado (5)	Nivel Tabular (6)	Número de Empleado (7)	Género del trabajador (a) (M ó F) (8)	Cantidad de hijos (9)	Fecha de nacimiento hijo 1 (10)	Género del hijo (a) 1 (M ó F) (11)	Fecha de nacimiento hijo 2 (12)	Género del hijo (a) 2 (M ó F) (13)	Base / Confianza (14)	CDMX/FORÁNEO (15)

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: CENSO DE INSCRIPCIÓN A EVENTO

FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número consecutivo por cada servidor público que se inscriba.
2	Unidad Administrativa a la que está adscrito el servidor público interesado.
3	Apellido paterno del servidor público interesado.
4	Apellido materno del servidor público interesado.
5	Nombre(s) del servidor público interesado.
6	Nivel tabular que tiene el servidor público interesado.
7	Numero de empleado del servidor público interesado.
8	Género del servidor público interesado (masculino o femenino).
9	Número de hijos que tiene el servidor público interesado.
10	Fecha de Nacimiento de hijo 1 del servidor público interesado - formato DD/MM/AAAA.
11	Género del hijo 1 del servidor público interesado (masculino o femenino).
12	Fecha de Nacimiento de hijo 2 del servidor público interesado - formato DD/MM/AAAA.
13	Género del hijo 2 del servidor público interesado (masculino o femenino).
14	Tipo de nombramiento que tiene el trabajador (base o confianza).
15	En donde labora el servidor público interesado (en la Ciudad de México o en el interior de la República Mexicana).

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 2

SOLICITUD DE INGRESO

DATOS DEL MENOR (1)		
Nombre:		CURP:
Fecha de nacimiento:		Sexo:
Ingreso:	Reingreso:	Sala:

DATOS DE LA MADRE Y/O PADRE BENEFICIARIO (2)		
Nombre:		
Unidad Administrativa: D.G.R.H. 810		Dirección de área: D.G.R.H. CENDI
Departamento de Adscripción:		
Años de servicio:	Correo electrónico:	Horario de labores:
Teléfono y extensión:	Tipo de nombramiento:	Nombre y cargo del jefe inmediato :
Calle y número, domicilio laboral: (3)		
Colonia:		Delegación:
C.P.:	Ciudad:	Teléfono:

DATOS DEL PADRE Y/ O MADRE AUTORIZADO (4)	
Nombre:	Ocupación:
Lugar de trabajo y domicilio:	

SEGOB
SECRETARIA DE GOBERNACIÓN

SEGOB

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL MENOR (5)

Teléfono:	Horario de labores:
¿Ha hecho uso del servicio? SI NO	¿En cuántas ocasiones? ¿En qué fechas?

Nombre:	Parentesco:
Domicilio particular:	
Teléfono (local y celular):	
Lugar y domicilio de trabajo:	
Teléfono y extensión:	

Nombre:	Parentesco:
Domicilio particular:	
Teléfono (local y celular):	
Lugar y domicilio del lugar de trabajo:	
Teléfono y extensión:	

Nombre:	Parentesco:
Domicilio particular:	
Teléfono (local y celular):	
Lugar y domicilio de trabajo:	
Teléfono y extensión:	

Firma de la Interesado(a) (6) _____ Firma Trabajadora Social (7) _____ Fecha (8) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE INGRESO

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Datos del menor para el que se pide el servicio (nombre, CURP, fecha de nacimiento, sexo, indicar si es ingreso o reingreso y la sala a que ingresa el niño).
2	Datos del beneficiario (Unidad, Dirección de Área y departamento al que está adscrito, años de servicio, correo electrónico, horario en el que labora, teléfono, extensión, tipo de nombramiento, nombre y cargo de jefe inmediato y el área en la que labora).
3	Domicilio en el que labora (calle y número, colonia, delegación, código postal, ciudad y teléfono).
4	Datos del padre o madre autorizados para recoger al menor (nombre, ocupación, lugar de trabajo y domicilio laboral, teléfono, horario de labores e indicar con un tache si se ha hecho uso del servicio con anterioridad, en cuantas ocasiones y en que fechas).
5	Datos de tres personas autorizadas a parte de los padres para recoger al menor (nombre, parentesco con el menor, domicilio particular, teléfonos de contacto local y celular, domicilio de trabajo y teléfono y extensión).
6	Firma del trabajador interesado de la prestación.
7	Firma del personal de trabajo social que reviso los datos.
8	Fecha de revisión de los datos.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

FORMATO 3

CONTROL DE ENTREVISTAS

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS
Centro de Desarrollo Infantil
"Margarita Maza de Juárez"

FECHA: (1) **2018**

Nombre de la madre y/o padre beneficiario: (2)	
Nombre del padre madre o tutor (3)	
Alumno: (4)	**Sala: (5)**

Observaciones: (6)

_____

_____

_____

Entrevistó (7)

D / M / A	Servicio Médico	Nutrición	D / M / A
D / M / A	Psicología	Trabajo social	D / M / A
D / M / A	Área Dental		

(17)
Nombre y firma del beneficiario

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CONTROL DE ENTREVISTAS

FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de elaboración de formato.
2	Nombre del trabajador beneficiario.
3	Nombre del padre, madre o tutor autorizado por el trabajador.
4	Nombre del menor.
5	Sala a la que ingresa el menor.
6	Observaciones hechas en la entrevista por parte del personal del CENDI.
7	Firmas del personal que entrevista al beneficiario (servicio médico, nutrición, psicología, trabajo social y área dental) además se indica la fecha en la que se hace la entrevista por número de día, mes y año.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Formato 4

RECEPCIÓN DE MATERIAL DE HIGIENE Y DIDÁCTICO

FECHA: (1) **2018**

RECIBÍ, LEÍ Y ME COMPROMETO:

A adquirir el material completo de higiene y didáctico que mi hijo (a) requiere para el bienestar y desarrollo de sus actividades dentro del Cendi

Nombre de la madre y/o padre beneficiario: (2)
Nombre y firma del padre, madre o tutor autorizado: (3)
Nombre del menor: (4)
Sala: (5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: RECEPCIÓN DE MATERIAL DE HIGIENE Y DIDÁCTICO

FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de elaboración de formato.
2	Nombre del trabajador beneficiario.
3	Nombre del padre, madre o tutor autorizado por el trabajador.
4	Nombre del menor.
5	Sala a la que ingresa el menor.

III. INFORMACIÓN ADICIONAL

GLOSARIO:

Área de nutrición: Área encargada del balance de los alimentos de los niños y el personal docente en el CENDI.

Área de psicología: Área encargada de brindar apoyo psicológico al alumnado y a padres de familia en el CENDI.

Área de trabajo social: Área que se ocupa de la orientación, atención y acompañamiento de niños, niñas, a fin de contribuir a la inclusión educativa y social en el CENDI. Es el vínculo principal entre la escuela y la familia.

Área dental: Área que se encarga de la revisión periódica de la salud bucal de los niños y niñas del CENDI.

Área médica: Área encargada de brindar atención médica a los niños y niñas de CENDI.

Anexo Técnico: Documento que especifica las características base para llevar acabo la contratación de bienes o servicios y condiciones de entrega o prestación del servicio; mismo que se entrega al área de Adquisiciones.

Área solicitante: Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEGOB, que solicita la difusión de algún tema a través de cualquier medio de comunicación interna.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación. El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

Información Relevante: Conjunto de textos, datos, archivos, documentos, material audiovisual, etc. que acompañan a la Solicitud y que es útil para dar a conocer el tema a difundir. Es sujeto a evaluación por parte de la DGRH y puede o no ser utilizado, de acuerdo con las características y naturaleza de cada material proporcionado. La DGRH tendrá la facultad de realizar los cambios y adecuaciones que considere pertinentes para su publicación.

Intranet: Sitio web de acceso restringido para uso exclusivo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, así como de su personal; bajo el dominio *http://intranet.segob.gob.mx/.*

Medios de comunicación interna: Mecanismos o herramientas a través de los cuales se transmite información útil y de interés para el personal de la SEGOB. Los medios de comunicación interna pueden ser impresos (carteles y folletería en general), documentos oficiales (oficios, notas informativas, etc.), correo masivo e Intranet institucional.

Personal: Para efectos de este manual, se considera como personal a toda aquella persona trabajadora de la Secretaría de Gobernación, sujeta de obligaciones y derechos que pueda gozar de alguno de los servicios mencionados en el presente Manual de Procedimientos.

Piezas de comunicación: Cualquier material útil para realizar la difusión de algún tema a través de los medios de comunicación interna en la SEGOB. Puede ser a través de medios impresos (oficios, carteles, volantes, folletería, etc.) o electrónicos (Intranet, correo electrónico, etc.).

Primer nivel de atención: Se refiere al primer contacto médico que tiene el alumno con el área médica para su atención.

Solicitud de difusión de información: Medio por el cual el Área solicitante expresa la necesidad de difundir algún tema y se solicita el apoyo de la DGRH para hacer uso de los medios de comunicación interna.

Suficiencia presupuestal: Es la verificación y certificación que la Unidad de Programación y Presupuesto (UPP) emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

SIGLAS

AS: Área solicitante.

CCD: Centro Cultural y Deportivo.

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil.

CMP: Campamento Mejores Promedios.

DCDPM: Dirección de Cultura Deportiva y Prevención Médica.

DDM: Día de las Madres.

DDN: Día del Niño.

DDT: Día del Trabajador de la SEGOB.

DEPTO AS: Departamento de Actividades Sociales.

DEPTO CI: Departamento de Comunicación Interna.

DEPTO PM: Departamento de Prevención Médica.

DEPTO CRD: Departamento de Cultura Recreación y Deportes.

DGASSCD: Dirección General Adjunta de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGPYP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DGTIC: Dirección General de Tecnologías de la Información y comunicaciones.

DSSCI: Dirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna.

JI: Jornadas Infantiles.

MP: Manual de procedimientos.

OAD: Órganos administrativos desconcentrados.

PNA: Premio Nacional de Antigüedad.

SCDI: Subdirección del Centro de Desarrollo Infantil.

SDSSCI: Subdirección de Servicios Sociales y Comunicación Interna.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias para la Licitación Pública y de las Invitaciones a cuando menos Tres Personas.

UA: Unidad administrativa.

Vo.Bo.: Visto Bueno.

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.

En la Ciudad de México, a los 7 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

MTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA
OFICIAL MAYOR