



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

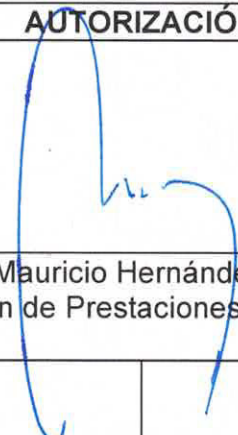
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la planeación, ejecución y seguimiento del
programa anual de actividades de Prestaciones
Sociales Institucionales
3B12-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó



Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

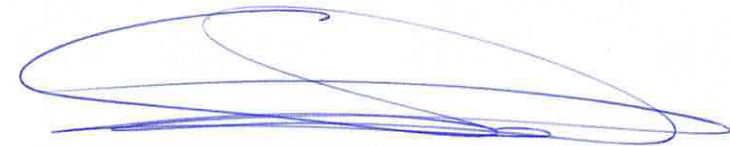


Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales



Dra. María Magdalena Castro Onofre
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

Elaboró



Lic. Sergio Daniel Salinas Sosa
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 07 ABR 2005

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	22



1. Base normativa

- Artículo 210, fracciones I, IV y VI, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 81, fracciones I, II, IV, V y VIII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.1, párrafo 1 y 7.1.2.1.4, párrafos 1 y 5, del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.
- Numerales 7.1, párrafos 1 y 12 y 7.1.3, párrafos 2, 4 y 11, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, validado y registrado el 29 de noviembre de 2023.
- Numerales 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5.3 de la Norma para el otorgamiento de las prestaciones sociales institucionales, de promoción de la salud, cultura física y deporte, desarrollo cultural y capacitación y adiestramiento técnico, clave 3000-001-025, con fecha de registro 08 de agosto de 2024.

2. Objetivo

Llevar a cabo la planeación, ejecución y seguimiento del programa anual de actividades de Prestaciones Sociales Institucionales, permitiendo otorgar una atención acorde a la infraestructura institucional conforme a la demanda y necesidades de la población usuaria.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento será de observancia obligatoria: en el Nivel Normativo para la Coordinación de Bienestar Social, las Coordinaciones Técnicas de: Cultura Física y Deporte y Desarrollo Cultural, así como de las Divisiones de: Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, Promoción de la Salud, Cultura Física y Deporte, Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Prestaciones Sociales, las Oficinas de: Bienestar Social y Atención a Pensionados; Deporte y Cultura Física; Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico y en el Nivel Operativo para la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales.



4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CBS: Coordinación de Bienestar Social.

4.2 CTPAA: Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, documento para la programación anual de actividades y servicios de Prestaciones Sociales Institucionales. Establece las directrices para la planeación, elaboración y autorización del programa, para posterior registro y seguimiento a través del SIPSI, documento que emite la Unidad de Prestaciones Sociales y la Coordinación de Bienestar Social, conforme a lo previsto en el presente Procedimiento y se encuentran disponibles en la página de la Comunidad de Bienestar Social.

4.3 cursos: Serie de actividades que se otorgan en las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, que tienen un proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de: promoción de la salud, capacitación y adiestramiento técnico, desarrollo cultural y cultura física y deporte.

4.4 diagnóstico situacional: Documento que integra las necesidades e intereses de las personas objetivo, oferta y demanda de atención, estadística demográfica del área de influencia, así como la infraestructura de la unidad operativa para el desarrollo de las actividades.

4.5 DIDT: Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.6 docente: Es la persona institucional que estimula, potencia, conduce o facilita el proceso de construcción de saberes (conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones), entre las personas usuarias a partir de un curso o taller.

4.7 DPES: Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

4.8 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 Jefe(a) de Departamento: Persona Titular del Departamento de Prestaciones Sociales.

4.10 Jefe(a) de Oficina: Persona Titular de la Oficina de Bienestar Social y Atención a Pensionados; Deporte y Cultura Física; Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico.

4.11 Jefatura de Servicios: Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.12 matriz de requerimientos del PASS: Documento de apoyo del Programa de



Atención Social a la Salud, en donde se establecen los criterios por grupo de atención para su aplicación, misma que **se encuentra** disponible para su consulta en la página de la Comunidad de Bienestar Social, en la siguiente liga:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/Normatividad/Forms/AllItems.aspx?>

4.13 normativas de la CBS: Las personas titulares de las Coordinaciones Técnicas de Desarrollo Cultural y Cultura Física y Deporte, así como personas titulares de las Divisiones de: Promoción de la Salud, Desarrollo Cultural, Cultura Física y Deporte, Capacitación y Adiestramiento Técnico de la Coordinación de Bienestar Social.

4.14 opción local: Actividad que no se encuentra en el “Catalogo de Actividades” de los “CTPAA”, podrá ser programada siempre y cuando el OOAD sustente, justifique y le sea autorizada esta excepción por las normativas de la CBS correspondiente, sin que esto sienta precedente para futuras programaciones.

4.15 PAA: Programa Anual de Actividades y servicios de prestaciones sociales. Abarca la planeación de las actividades que se impartirán en las Unidades Operativas durante un año calendario, su registro en el SIPSI y la autorización de las metas de acuerdo con los “CTPAA”.

4.16 PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se registra el “Programa anual de actividades” y seguimientos mensuales del SIPSI.

4.17 PASS: Programa de Atención Social a la Salud, de carácter institucional de promoción de la salud, fundamentado en prescripción social que busca mejorar el estado de salud de las personas basado en cambios de hábitos y estilos de vida saludables.

4.18 PAT: Programa Anual de Trabajo, emitido por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, que incluye las acciones a desarrollar por sus Unidades y Coordinaciones.

4.19 personas usuarias: De acuerdo con su calidad jurídica pueden ser:

- Persona usuaria derechohabiente: Persona Trabajadora adscrita, pensionada, y/o beneficiarias del Instituto Mexicano de Seguridad Social que recibe las prestaciones otorgadas al amparo de la Ley del Seguro Social.
- Persona usuaria derechohabiente beneficiario: La o el cónyuge de la persona asegurada o pensionada y a falta de ésta, la concubina o el concubinario en su caso, así como los ascendientes y descendientes de la persona asegurada o pensionada señalados en la Ley.
- Persona usuaria no derechohabiente: Persona que no es derechohabiente o beneficiaria por lo que no cuenta con beneficio de descuentos.



4.20 servicios: Son cursos, talleres, actividades complementarias, eventos especiales (deportivos con cobro) y eventos ELSSA (sin cobro), ligas o clubes deportivos, actividades en cine y teatros cubiertos, así como aquellas que se generan por el uso de instalaciones.

4.21 SIPSI: Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales, herramienta informática para el registro, la administración y seguimiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales.

4.22 taller: Actividad orientada a proporcionar información teórico-práctica, en materia de: promoción de la salud; desarrollo cultural; cultura física y deporte; así como de capacitación y adiestramiento técnico, para alcanzar una meta; no se aplica cuota de recuperación, es dinámico y su duración es menor a un curso.

4.23 Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa: Persona responsable de la Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales.

4.24 Titular del OOAD: Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, con las atribuciones que le confiere el Artículo 144, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en apego al Oficio 007 de fecha 19 de febrero de 2020, signado por la persona Titular de la Dirección Jurídica del IMSS.

4.25 Trabajo Social: Personal con las categorías de Trabajadora social o Auxiliar de Trabajo Social que se dedica a la organización y conduce actividades para mejorar el desarrollo social de las personas usuarias, de conformidad a lo establecido en el capítulo 3 del Contrato Colectivo de Trabajo.

4.26 UOPSI: Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales. Centros de Seguridad Social, Unidades Deportivas, Centros de Artesanías, Teatros, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Seguridad Social Participativo, Centros de Bienestar Social, Centro Cultural, Cine Linterna Mágica, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo y Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores.

5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.3 Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social, a través de sus Divisiones, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo, así como planteamientos propuestos por la persona titular de la Jefatura de Servicios, para que, de proceder, se resuelva o incorpore a éste como parte de una mejora continua.

5.1.4 Las Normativas de la CBS y Jefatura de Servicios, a través del Jefe(a) de Departamento respectivamente, establecerán las estrategias necesarias para el registro y cumplimiento de la productividad.

5.1.5 La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, verificará anualmente que el “Catálogo de actividades” recibido de las normativas de la CBS, cumpla con los requerimientos de meta mínima, edad mínima y máxima, nombre de la actividad, duración en horas, meta PREI, estrategia, y en su caso periodicidad y criterio complementario para garantizar la correcta programación

5.1.6 La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, notificará a las normativas de la CBS, Jefatura de Servicios, Jefe(a) de Departamento y Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa, el cierre del registro del “Programa anual de actividades” conforme al “Calendario de registro” en el SIPSI.

5.1.7 La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, solicitará a la DIDT, se realice cambio para el ejercicio siguiente, el día 31 de diciembre de cada año, así como la carga de la “Matriz de requerimientos del PASS”.

5.1.8 La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos a través de la mesa de ayuda del SIPSI, brindará la asesoría necesaria a las Unidades Operativas, en la operación del SIPSI.

5.1.9 Será responsabilidad de la División de Promoción de la Salud, entregar a más tardar el último día hábil del mes de septiembre la “Matriz de requerimientos del PASS” debidamente firmada previo a la difusión de los “CTPAA”.



5.1.10 Las actividades y servicios que se registren para la programación anual deberán estar alineados al PAT, emitido por la DPES mediante circular respectiva, conforme al PND, PIIMSS y los objetivos y metas de desarrollo sostenible, vigentes.

5.2 Específicas

Será responsabilidad de la Coordinación de Bienestar Social:

5.2.1 Emitir anualmente los “CTPAA”, mismos que contienen entre otros aspectos, las claves y nombre de las actividades a otorgar, duración en horas, meta mínima, edad mínima y máxima de las personas usuarias para inscribirse a los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales.

5.2.2 Emitir la autorización del “Programa anual de actividades”, una vez solventadas en su caso las inconsistencias detectadas.

Será responsabilidad de las Normativas de la CBS:

5.2.3 Proponer anualmente las actividades con mayor demanda y productividad, para la integración del “Catálogo de actividades”.

5.2.4 Solicitar anualmente la baja de las actividades con menor demanda y productividad, para su eliminación en el “Catálogo de actividades”.

5.2.5 Analizar la viabilidad para integrar de actividades propuestas por los OOAD al “Catálogo de actividades”.

5.2.6 Garantizar que todo curso o taller que se encuentre en el “Catálogo de actividades”, cuente con su respectivo instrumento didáctico actualizado.

5.2.7 Revisar que las actividades y servicios que se registren para la programación anual estén alineados al PND, PIIMSS y objetivos estratégicos impulsados por la DPES y la CBS, vigentes.

5.2.8 Dar a conocer en su caso, a la Jefatura de Servicios, las inconsistencias detectadas al “Programa anual de actividades” dentro del periodo estipulado en el “Calendario de registro”.

5.2.9 Extraer la información registrada en el SIPSI, realizar el análisis y dar seguimiento, mínimo quincenalmente, al “Programa anual de actividades”, determinando el cumplimiento de las metas por OOAD.

5.2.10 Integrar y difundir, una vez realizado el seguimiento trimestral a los resultados alcanzados por los OOAD, las acciones de mejora continua y las mejores prácticas observadas en las UOPSI para el alcance de las metas del siguiente periodo.

Será responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el



Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y de la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales

5.2.11 Programar en la modalidad de opción local, los cursos y talleres que no se encuentren dentro de los “CTPAA”, que se propongan por primera vez y no deberán ser actividades acuáticas.

Para su programación y autorización, la OOAD/UOPSI deberá contar con:

- Infraestructura requerida.
- Material didáctico.
- Docente especializado en la actividad propuesta.
- Instrumento didáctico.
- Autorización por oficio de la División que corresponda de acuerdo con su ámbito de responsabilidad.
- Análisis previo que determine que no implique riesgos en su ejecución para la población derechohabiente, no derechohabiente
- Análisis previo que determine que no se dañe la imagen institucional.

En caso de que la actividad propuesta se esté ofertando por segunda ocasión, esta deberá notificarse para su incorporación en la estructura programática del siguiente ejercicio.

5.2.12 Dar a conocer a los Jefe(a) de Oficina, Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa, los “CTPAA”, “Calendario de registro” y “Matriz de requerimientos del PASS” para elaborar el “Programa anual de actividades”.

Será responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.13 Enviar por escrito a las Normativas de la CBS de acuerdo al ámbito de responsabilidad en el primer semestre del año, las actividades nuevas que propongan se incluyan en el “Catálogo de actividades”.

5.2.14 Validar el “Programa anual de actividades” de acuerdo con los “CTPAA” emitidos por la Coordinación de Bienestar Social, en el último trimestre del año en curso.

5.2.15 Verificar que, en caso de que haya necesidad de modificar el “Programa anual de actividades” autorizado, éste no rebase el 10% de la Programación anual autorizada.

Será responsabilidad de la persona titular del Departamento de Prestaciones Sociales

5.2.16 Validar el “Diagnóstico situacional” de las Unidades Operativas del ámbito de su responsabilidad.



5.2.17 Enviar por escrito a las normativas CBS cualquier requerimiento de integración de algún curso o taller como opción local al “Programa anual de actividades”, debidamente sustentado y justificado que incluya la descripción de ésta y considerando lo establecido en la política 5.2.11.

5.2.18 Integrar el “Programa anual de actividades” del año siguiente, de acuerdo con los “CTPAA” emitidos por la Coordinación de Bienestar Social, en el último trimestre del año en curso.

Será responsabilidad del Jefe(a) de Oficina de; Bienestar Social y Atención a Pensionados, Deporte y Cultura Física, así como de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico

5.2.19 Comparar mensualmente el “Programa anual de actividades” registrado en el SIPSI, en lo que se refiere a las metas programadas, contra porcentaje real de inscritos y asistencias, con la finalidad de verificar avance en el cumplimiento de estas.

5.2.20 Analizar el cumplimiento mensual de lo programado contra lo realizado y llevar a cabo reuniones de evaluación, por lo menos una vez al mes, con la Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa y en caso de ser necesario, establecer acciones de mejora.

Será responsabilidad del Jefe(a) de Oficina, Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa.

5.2.21 Elaborar “Diagnóstico situacional” en conjunto con Personal docente, Orientador Técnico Médico y Trabajo Social durante el tercer trimestre del año en curso.

5.2.22 Elaborar en coordinación con el Personal docente, Orientador Técnico Médico y Trabajo Social, el “Programa anual de actividades” el cual se registrará en el SIPSI, de acuerdo con el “Calendario de registro”.

5.2.23 Considerar la infraestructura, demanda de atención, necesidades e intereses de las personas del entorno de la Unidad Operativa, así como desarrollo económico, población e información estadística demográfica para la elaboración del “Programa anual de actividades”.

5.2.24 Programar actividades al Personal docente tomando en cuenta las horas discrecionales conforme a su categoría y profesiograma establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, alineado a la política general 4.6.5 del “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones”, clave 1A12-003-034.

NOTA: El “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones”, clave 1A12-003-034, es el emitido por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y se encuentra disponible para consulta en la página de intranet.



5.2.25 Analizar las actividades de mayor y menor productividad y considerar aquellas de mayor demanda para la elaboración del “Programa anual de actividades”. La baja productividad se determinará dividiendo el número de personas inscritas a cursos y talleres entre la meta programada, multiplicada por 100 y si el resultado es >70 se considera baja productividad.

5.2.26 Instruir a Trabajo social y/o Persona encargada de la ventanilla de atención a personas usuarias (adscrita a la UOPSI), para que realice la promoción y difusión de los servicios que serán otorgados en la UOPSI, alineado a los lineamientos vigentes, por cualquier medio de difusión local (carteles, pancartas, trípticos, etc.).

5.2.27 Verificar mensualmente los avances y el cumplimiento del “Programa anual de actividades”.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades	Etapas I Planeación y registro del Programa anual de actividades Jefe(a) de Departamento Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa Jefe(a) de Departamento Titular de la Coordinación de Bienestar Social - Instruye a la Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa, a través del Jefe(a) de Oficina, elabore el “Diagnóstico situacional”. - Elabora el “Diagnóstico situacional” de conformidad con la política 5.2.21 y entrega al Jefe(a) de Departamento a través del Jefe(a) de Oficina. - Recibe el “Diagnóstico situacional”, observa los alcances de la operación y revisa que cumpla con los requisitos para su elaboración. No cumple - Devuelve el “Diagnóstico situacional” con correcciones a la titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa. Continúa en la actividad 2 Sí cumple - Informa a la persona titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa que el “Diagnóstico situacional” cumple con los requisitos, para la elaboración del “Programa anual de actividades” del siguiente año. - Integra y archiva temporalmente el “Diagnóstico situacional”, en el “Expediente PAA”, para considerarlo en la integración del “Programa anual de actividades” del año siguiente. - Instruye a la persona titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, coordina la elaboración de los “CTPAA”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	8. Elabora y envía el “Oficio de solicitud de CTPAA” a las normativas de la CBS, solicitando envíen, según el ámbito de su responsabilidad, el “Catálogo de actividades” así como las premisas para la programación de actividades del próximo ejercicio.
Normativas de la CBS	9. Reciben el “Oficio de solicitud de CTPAA”, elaboran según el ámbito de su responsabilidad la “Propuesta de CTPAA”, el “Catálogo de actividades”, premisas del próximo ejercicio según las necesidades de la población usuaria, de conformidad con las políticas 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5 y 5.2.7 y envían mediante el “Correo electrónico de propuesta de CTPAA y Catálogo” a la persona titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	10. Recibe de las normativas de la CBS el “Correo electrónico de propuesta CTPAA y Catálogo” así como las premisas propuestas para el próximo ejercicio. 11. Elabora y envía el “Memorándum de Matriz”, a la persona titular de la División de Promoción de la Salud, con el que solicita la “Matriz de requerimientos del PASS” autorizada. 12. Recibe de la persona titular de la División de Promoción de la Salud, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre, la “Matriz de requerimientos del PASS” autorizada. 13. Verifica que el “Catálogo de actividades” cumpla con los requerimientos de meta mínima, edad mínima y máxima, nombre de la actividad, duración en horas, meta PREI, estrategia, y en su caso periodicidad y criterio complementario establecidos en los “CTPAA” para garantizar la correcta programación. No cumple con los requerimientos 14. Elabora y envía el “Correo electrónico de observaciones técnicas”, a las normativas de la CBS, mediante el cual informa las observaciones o dudas en torno al “Catálogo de actividades” recibido. Continúa en la actividad 9.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	Sí cumple con los requerimientos 15. Integra el “Catálogo de actividades” a la “Propuesta de CTPAA”, elabora el “Calendario de registro” y entrega personalmente la propuesta a la persona titular de la Coordinación de Bienestar Social para su validación.
	16. Recibe la “Propuesta de CTPAA” y el “Calendario de registro” y valida contenido. No valida el contenido 17. Devuelve personalmente la “Propuesta de los CTPAA” y el “Calendario de registro”, a la persona titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos para que las normativas de la CBS realicen las modificaciones solicitadas. Continúa en la actividad 9 Sí valida el contenido 18. Firma la “Propuesta de CTPAA”, valida el “Calendario de registro” y entrega personalmente a la persona titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, para que proceda a recabar firma del Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales.
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	19. Recibe los “CTPAA”, el “Calendario de registro” validados y recaba la firma del Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales. 20. Envía mediante correo electrónico a la DIDT el archivo electrónico con los “CTPAA” y la “Matriz de requerimientos del PASS”, para su carga en SIPSI. 21. Digitaliza los “CTPAA”, el “Calendario de registro” y la “Matriz de requerimientos del PASS”; y los difunde mediante el “Correo electrónico de difusión” a las Jefaturas de Servicios y solicita que, con base en estos, se elabore el “Programa anual de actividades”. 22. Observa los “CTPAA” contra instrumentos didácticos actualizados de conformidad con la política 5.2.6, e informa a las normativas de la CBS, en su caso las



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	actividades (cursos y talleres) que no cuentan con su instrumento didáctico actualizado. 23. Integra el “Expediente PAA” con: - “Oficio de solicitud de CTPAA” - “Catálogo de actividades” - “CTPAA” - “Calendario de registro” - “Memorándum de Matriz” - “Matriz de requerimientos del PASS” Y archiva alfabéticamente y de manera permanente.
Jefatura de Servicios	24. Recibe el “Correo electrónico de difusión” con los “CTPAA”, el “Calendario de registro”, la “Matriz de requerimientos del PASS” y difunde de conformidad con la política 5.2.12. 25. Reenvía el “Correo electrónico de difusión” con los “CTPAA”, el “Calendario de registro” y la “Matriz de requerimientos del PASS” al Jefe(a) de Departamento y al Jefe(a) de Oficina e instruye coordinen la elaboración del “Programa anual de actividades”.
Jefe(a) de Oficina	26. Reenvía a la Persona Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa, el “Correo electrónico de difusión” con los “CTPAA”, el “Calendario de registro” y la “Matriz de requerimientos del PASS” y le solicita elabore el “Programa anual de actividades”.
Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa	27. Recibe el “Correo electrónico de difusión” los “CTPAA”, el “Calendario de registro” y la “Matriz de requerimientos del PASS”. 28. Extrae del “Expediente PAA” el “Diagnóstico situacional”, elabora la “Propuesta del “Programa anual de actividades” con base en el “Diagnóstico situacional”, los “CTPAA” y la “Matriz de requerimientos del PASS” y de conformidad con las políticas 5.2.21, 5.2.22, 5.2.23 y 5.2.24.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa Jefe(a) de Departamento	29. Registra en el SIPSI la “Propuesta del “Programa anual de actividades”. 30. Elabora y envía el “Correo electrónico de registro” al Jefe(a) de Departamento a través del Jefe(a) de Oficina, con el que informa que ya se encuentra registrada la propuesta del “Programa anual de actividades” en el SIPSI. 31. Recibe el “Correo electrónico de registro” con el aviso de que la propuesta del “Programa anual de actividades”, ya se encuentra registrado en SIPSI y revisa en el sistema que el “Programa anual de actividades” cumpla con los “CTPAA”. No cumple con los “CTPAA” 32. Devuelve y reenvía el “Correo electrónico de registro” con “Programa anual de actividades” a la Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa, para que realice modificaciones al mismo, dentro del periodo del “Calendario de Registro”. Continúa en la actividad 28 Sí cumple con los “CTPAA” 33. Integra las propuestas del “Programa anual de actividades” del ámbito de su responsabilidad. 34. Envía a las normativas de la CBS, con copia para la Jefatura de Servicios, el “Correo electrónico de opción local” debidamente sustentado, en caso de que se requiera integrar al “Programa anual de actividades” algún curso de opción local, de conformidad con la política 5.2.17. 35. Elabora y envía a la Jefatura de Servicios el “Correo electrónico de programación”, con el que informa que la propuesta del “Programa anual de actividades” ya se encuentra registrado en el SIPSI, para su validación.



Responsable	Descripción de actividades
Jefatura de Servicios	36. Recibe el “Correo electrónico de programación” y en su caso copia de “Correo electrónico de opción local”, revisa en el SIPSI la propuesta del “Programa anual de actividades” y valida. No valida la propuesta del “Programa anual de actividades”
Jefatura de Servicios	37. Devuelve el “Correo electrónico de programación” con la “Programa anual de actividades” al Jefe(a) de departamento para que realice modificaciones al mismo y reenvíe a la persona Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa. Continúa en la actividad 28 Sí valida la propuesta del “Programa anual de actividades”
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	38. Elabora y envía el “Correo electrónico de programación OOAD” a la persona titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, con el que le informa que la propuesta del “Programa anual de actividades” ya se encuentra registrado en el SIPSI. 39. Recibe el “Correo electrónico de programación OOAD” con el informe del registro en el SIPSI del “Programa anual de actividades”, elabora y envía el “Correo electrónico de revisión PAA” a las normativas de la CBS para su revisión dentro del ámbito de su responsabilidad.
Normativas de la CBS	40. Revisan en SIPSI, según el ámbito de su responsabilidad, el “Programa anual de actividades”, observan que cumplan con lo establecido en los “CTPAA”, de conformidad con las políticas 5.2.3, 5.2.5 y en su caso, emiten observaciones dentro del periodo estipulado en el “Calendario de registro”. NOTA: En su caso reciben “Correo electrónico de opción local”. Sí emiten observaciones 41. Elaboran y envían el “Correo electrónico de observación al Programa” a la Jefatura de Servicios



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa	con copia para el Jefe(a) de Departamento, Jefe(a) de Oficina y a la Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa, con las observaciones detectadas al “Programa anual de actividades”. 42. Ajusta en el SIPSI el “Programa anual de actividades”, envía a través del “Correo electrónico de adecuación”, e informa a la Jefatura de Servicios y éste a las Normativas de la CBS con copia para al Jefe(a) de Departamento y al Jefe(a) de Oficina que ya se realizó el cambio. Continúa en la actividad 36. No emiten observaciones
Normativas de la CBS	43. Elaboran y envían el “Memorándum de validación” con el que informa a la persona titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos que ha sido revisado y validado el “Programa anual de actividades” de acuerdo al ámbito de su responsabilidad y dentro del periodo estipulado en el “Calendario de registro”.
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	44. Emite desde el SIPSI el “Programa anual de actividades” de todos los OOAD, elabora el “Resumen ejecutivo CTPAA” y los entrega personalmente a la persona titular de la Coordinación de Bienestar Social.
Titular de la Coordinación de Bienestar Social	45. Recibe el “Programa anual de actividades” y el “Resumen ejecutivo CTPAA” y revisa el “Programa anual de actividades” para su autorización. No autoriza el “Programa anual de actividades” 46. Devuelve personalmente a la persona titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos el “Programa anual de actividades” y el “Resumen ejecutivo CTPAA”, para que la Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa realice las modificaciones solicitadas. Continúa en la actividad 39.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Coordinación de Bienestar Social	Sí autoriza el “Programa anual de actividades” 47. Entrega el “Programa anual de actividades” autorizado, instruye a la persona titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos para que lo difunda y de seguimiento. Archiva de manera permanente y cronológicamente el “Resumen ejecutivo CTPAA” en el “Expediente CBS”.
Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos	48. Elabora el “Oficio de autorización de PAA” en original y copia para cada OOAD, recaba firma de la persona titular de la Coordinación de Bienestar Social y envía a la persona titular del OOAD. 49. Carga el “Programa anual de actividades” autorizado en el PASH. 50. Integra el “Programa anual de actividades” autorizado, el “Oficio de autorización de PAA” la “Matriz de requerimientos del PASS” y “Memorándum de validación” al “Expediente PAA” y archiva de manera permanente y alfabética. NOTA: El cambio para el ejercicio siguiente se realiza de forma automática el día 01 de enero de cada año, de igual manera en esta fecha se encuentran habilitados el “Programa Anual de Actividades” y la “Matriz de requerimientos en el SIPSI”.
Jefe(a) de Oficina	Etapas II Ejecución del Programa anual de actividades en el OOAD 51. Recibe el “Oficio de autorización de PAA” de la persona titular del OOAD, a través del Jefe(a) de Departamento e instruye a la Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa, proceda conforme al “Programa anual de actividades” registrado en SIPSI. 52. Integra y archiva de manera permanente y alfabética el “Oficio de autorización de PAA” en el “Expediente PAA OOAD”.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa	53. Procede conforme al “Programa anual de actividades” registrado en el SIPSI e instruye a Trabajo Social y/o a la Persona encargada de la ventanilla de atención a personas usuarias, realicen promoción de las actividades de conformidad con la política 5.2.26.
Trabajo Social y/o Persona encargada de la ventanilla de atención a personas usuarias	54. Realizan promoción de las actividades del “Programa anual de actividades” e informan a la Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa.
Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa	55. Revisa mensualmente en el SIPSI el cumplimiento de su “Programa anual de actividades” con inscritos y asistencias de conformidad con la política 5.2.27.
	56. Implementa, en caso de baja productividad, acciones de mejora para cumplir con el “Programa anual de actividades”.
	NOTA: La baja productividad se determina dividiendo el número de personas inscritas a cursos y talleres entre la meta programada, multiplicada por 100 y si el resultado es <70 se considera baja productividad.
	57. Elabora y envía mensualmente, el “Correo electrónico de avance”, al Jefe(a) de Departamento a través del Jefe(a) de Oficina, con el que da a conocer los avances del cumplimiento del “Programa anual de actividades”.
	Etapas III Seguimiento del Programa anual de actividades
Normativas de la CBS	58. Realizan un análisis, mínimo quincenalmente, a través del SIPSI, del cumplimiento al “Programa anual de actividades” y verifican: • Cumplimiento en el porcentaje de inscripciones reales con respecto a su programación comprometida en el PASH. • Grupos en horarios y días fuera de la atención en las UOPSI. • Grupos programados en instalaciones ideales. • Grupos que no alcanzan el mínimo de los “CTPAA”.



Responsable	Descripción de actividades
	No cumple
Normativas de la CBS	59. Elaboran el “Oficio de seguimiento PAA”, lo firman y envían, según el ámbito de su responsabilidad, al Jefe(a) de Departamento para que resuelvan incidencias a la brevedad.
Jefe(a) de Departamento	60. Recibe el “Oficio de seguimiento PAA” con las observaciones en la prestación de servicios, remite a la persona Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa a través del Jefe(a) de Oficina e instruye apliquen estrategias para dar atención a las observaciones del cumplimiento al “Programa anual de actividades”, de conformidad con la política 5.1.4.
Titular de la Dirección, Encargado(a) o Administrador(a) de la Unidad Operativa	61. Recibe el “Oficio de seguimiento PAA”, aplica estrategias e informa mediante el “Correo electrónico de estrategias” al Jefe(a) de Departamento a través del Jefe(a) de Oficina, la aplicación de estrategias.
Jefe(a) de Departamento	62. Recibe el “Correo electrónico de estrategias” y reenvía, a las Normativas de la CBS, informando la aplicación de estrategias para dar atención a las observaciones detectadas, con copia para la Jefatura de Servicios. Continúa en la actividad 58.
	Si cumple
Normativas de la CBS	63. Elabora y envía el “Correo electrónico de cumplimiento” con el que informa al Jefe(a) de Departamento el cumplimiento al “Programa anual de actividades” e incentiva se continúe con las buenas prácticas en el otorgamiento de los servicios.
	Fin del procedimiento



7. Diagrama de flujo

