



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

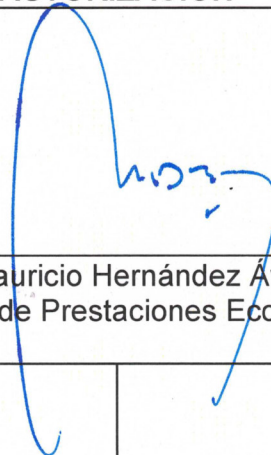
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la inscripción a cursos, talleres y eventos de
Prestaciones Sociales Institucionales
3B12-003-002

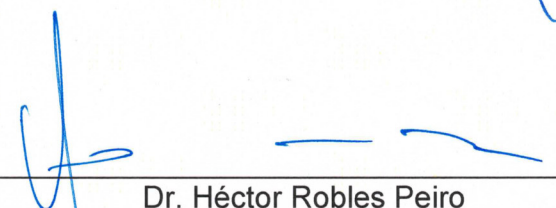
AUTORIZACIÓN

Aprobó

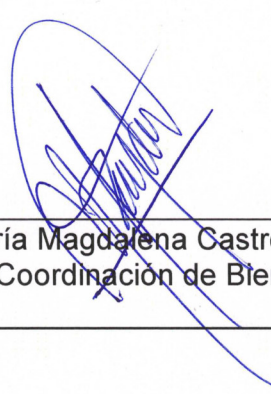


Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

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



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

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 04 ABR 2025

"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, eficiencia, austeridad y racionalidad, que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y 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	3
5	Políticas	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	9
6	Descripción de actividades	14
7	Diagrama de flujo	21
	Anexos	
Anexo 1	Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico involucrados	26
Anexo 2	Integración de expediente de usuario Clave 3B12-022-001	33
Anexo 3	Listado de requisitos de ingreso a cursos, talleres, eventos y cuotas de recuperación por cursos de Prestaciones Sociales Institucionales Clave 3B12-022-002	36



1. Base normativa

- Artículos 209 y 210, fracciones I 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 y V, 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.
- Acuerdos: número 223/2002 de fecha 22 de mayo de 2002; número 341/2002, de fecha 10 de julio de 2002; número 673/2002 de fecha 16 de diciembre de 2002; número 270416/104.DPES (acuerdo primero) de fecha 27 de abril de 2016 y número 131222/367.P.DPES de fecha 13 de diciembre de 2022, autorizados por el Honorable Consejo Técnico (HCT) del IMSS.
- Numerales 7.1.2.1 párrafo 1 y 7.1.2.1.4 párrafos 1 y 10 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.

2. Objetivo

Estandarizar el proceso de inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales, que se imparten en las Unidades Operativas, para brindar un mejor servicio a las personas usuarias.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria: en Nivel Normativo para la Coordinación de Bienestar Social a través de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos; en los OOAD para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Departamento de Prestaciones Sociales, y en el Nivel Operativo las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales, que interviene en el proceso de inscripción de usuarios.

4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ACCEDER: Sistema que certifica la vigencia de derechos IMSS, de las personas derechohabientes, administrado por la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos.

4.2 calidad jurídica: Condición del usuario, conforme al artículo 5 A fracciones XIII y



XIV de la Ley del Seguro Social, que se requiere para la aplicación de un criterio de inscripción y así acceder a algún beneficio o descuento.

4.3 CEC: Centro de Extensión de Conocimientos, son aquellos espacios concertados para la extensión de los servicios que ofrecen las Unidades Operativas, los cuales se pueden ubicar en empresas, sindicatos, unidades médicas, escuelas, unidades habitacionales, comunidades urbanas y rurales, donde exista una figura jurídicamente responsable de la seguridad de los asistentes al mismo; en estos espacios se imparten talleres y actividades complementarias, podrán operar con personas de apoyo para el otorgamiento de las mismas; son coordinados por personal institucional designado por el Director, encargado o administrador de la Unidad Operativa y dependen presupuestalmente de la misma. Estos espacios no cuentan con presupuesto institucional, pero son coordinados y supervisados a través de la Unidad Operativa que le corresponda.

4.4 cédula de inscripción: “Cédula de inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales”. Se emite desde el SIPSI.

4.5 comprobante de pago: Documento que entrega la institución bancaria al realizar el pago a través de ventanilla, practicaaja o en su caso, la impresión de transferencia electrónica.

4.6 credencial: Documento que acredita e identifica a una persona como usuario de la Unidad Operativa.

4.7 cuota de recuperación: Ingresos por concepto de cursos y uso de instalaciones, conforme a las políticas y lineamientos, para el cobro de cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de Instalaciones de Prestaciones Sociales, autorizadas mediante “Acuerdos del H. Consejo Técnico involucrados” (Anexo 1) 223/2002, del 22 de mayo de 2002, 341/2002, del 10 de julio de 2002, 270416/104 del 27 de abril de 2016 y ACDO.AS2.HCT.131222/367.P.DPES, 13 de diciembre de 2022, las cuales en términos de los Artículos 210-A y 254 de la Ley del Seguro Social, no son gravables con impuestos, por tratarse de actividades propias del IMSS.

4.8 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, aplica cuota de recuperación conforme a los acuerdos del Honorable Consejo Técnico.

4.9 DATMP: División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos.

4.10 Director: Personal responsable o administrador de la Unidad Operativa de prestaciones sociales institucionales.

4.11 Docente: Es la persona institucional que estimula, potencia, conduce o facilita el



proceso de construcción de saberes (conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones) entre los usuarios a partir de un curso o taller.

4.12 documento de requisito adicional: Comprobante que acredite la calidad jurídica del usuario para hacerse acreedor a un descuento o beneficio en la inscripción a cursos de Prestaciones Sociales Institucionales y en su caso permita la validación de información en el SIPSI ya que se enlaza con los sistemas; ACCEDER, RENAPO y SIAP.

4.13 ELSSA: Entornos Laborales Seguros y Saludables, estrategia institucional que busca habilitar los centros de trabajo para promover el bienestar a través de acciones que favorezcan la seguridad e higiene en el trabajo, lugar o contexto social en el que las personas participan en sus actividades diarias y en las que factores ambientales, organizacionales y personales interactúan para afectar en su salud y en su bienestar.

4.14 Encargado de la operación del SIPSI: Persona designada por el Director de la Unidad Operativa para realizar los registros en dicho sistema.

4.15 eventos: Son acontecimientos programados de índole deportiva, recreativa y/o de salud, que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de las UOPSI, cuyo propósito es coadyuvar al logro de los objetivos de las Prestaciones Sociales, que pueden ser con cobro y sin el mismo.

4.16 expediente de usuario: Conjunto de documentos personales vigentes del usuario, conforme a la "Integración de expediente de usuario", clave 3B12-022-001 (Anexo 2), mismo que es resguardado conforme a las Leyes: General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Archivos.

4.17 ficha de depósito: Documento que emite el SIPSI. Contiene referencia bancaria de veinte dígitos, para que el usuario pueda realizar su pago en la institución bancaria, puede ser por concepto de inscripción y credencialización, cuota de recuperación por curso o reposición de credencial.

4.18 FIDEIMSS: Fideicomiso para el Desarrollo del Deporte en el IMSS, el cual se encarga de la administración de las instalaciones deportivas del IMSS fideicomitidas y de las cuotas de recuperación por uso de instalaciones y actividades deportivas.

4.19 fondo social: Actividades de promoción de la salud, capacitación y adiestramiento técnico, desarrollo cultural.

4.20 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.21 Jefe de Oficina: Jefe de Oficina de Bienestar Social y Atención a Pensionados, Jefe de Oficina de Deporte y Cultura Física y Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico (que dependen del Departamento de Prestaciones Sociales).

4.22 jubilados y pensionados del IMSS: Personas extrabajadoras del IMSS que



perciben una retribución mensual por haber reunido los requisitos establecidos en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo y extrabajadores de empresas que cotizaron al IMSS y que actualmente gozan de alguna pensión.

4.23 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 PCBS, en la siguiente liga:

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

4.24 mesa de ayuda del SIPSI: Sección del Área de Apoyo a la Operación de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos, que atiende, asesora y apoya en la solución de incidencias al personal operativo en torno a las dudas y operación del SIPSI.

4.25 modalidad: Se refiere al tipo de usuario que se inscribe, que puede ser: representativo IMSS, representativo no IMSS, persona con discapacidad, persona derechohabiente, no derechohabiente, jubilado o pensionado del IMSS.

4.26 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales, Regionales, Norte y Sur del Distrito Federal, de conformidad con el Artículo 2 fracción IV inciso a, y 139, 141 y 155 fracciones XXXIV y XXXV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.27 programa de atención social a la salud: Conjunto de acciones o proyectos ordenados 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.

4.28 PCBS: Página de la Comunidad de Bienestar Social, espacio virtual destinado a facilitar la comunicación y compartir información de la Coordinación de Bienestar Social, de eventos, normatividad, seguimiento de metas, entre otros.

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/SitePages/Inicio.aspx>

4.29 pensionado: Persona asegurada que por resolución del IMSS tiene otorgada una pensión por: incapacidad permanente total; incapacidad permanente parcial superior al cincuenta por ciento o en su caso incapacidad permanente parcial entre el veinticinco y el cincuenta por ciento; invalidez; cesantía en edad avanzada y vejez, así como los beneficiarios de aquél cuando por resolución del Instituto tengan otorgada pensión por viudez, orfandad o de ascendencia.

4.30 personas con discapacidad: Incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de



condiciones con las demás. (Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, 2006).

4.31 personas derechohabientes: Aquellas que en términos de la Ley del Seguro Social tengan vigente su derecho a recibir las prestaciones del Instituto identificadas como el asegurado, el pensionado y los beneficiarios de ambos.

4.32 RENAPO: Registro Nacional de Población e Identidad. Sistema en que se verifica la acreditación e identidad de todas las personas residentes en el territorio nacional y de los mexicanos que radican en el extranjero, (Secretaría de Gobernación).

4.33 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal, que maneja la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

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

4.35 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.

4.36 trabajo social: Se refiere a personal con las categorías de Trabajadora Social o Auxiliar de Trabajo Social.

4.37 Unidad Operativa (UOPSI): Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales. Son Centros de Seguridad Social, Unidades Deportivas, Centros de Artesanías, Teatros Cubiertos, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Seguridad Social Participativo, Centros de Extensión de Bienestar IMSS Solidaridad, 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.

4.38 usuario: Persona que utiliza los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales y que de acuerdo con su calidad jurídica pueden ser: representativo IMSS, representativo no IMSS, persona con discapacidad, persona derechohabiente, no derechohabiente, jubilado o pensionado del IMSS.

4.39 ventanilla de atención a usuarios: Lugar designado por el Director de la Unidad Operativa, para atender y dar informes sobre los cursos, talleres, eventos, horarios, requisitos, cuotas de recuperación, beneficios y descuentos, en su caso.



5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la inscripción a cursos y talleres de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-044, con fecha de registro 22 de diciembre de 2020.

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

5.1.3. 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, eficiencia, austeridad y racionalidad, 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.

5.1.4. El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5. Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social, interpretar el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo, por lo que los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, deberán enviarle por escrito sus peticiones.

5.1.6. El presente documento considera lo señalado en el acuerdo primero del ACDO.SA2.HCT.270416/104.P.DPES del H. Consejo Técnico, del 27 de abril de 2016, que establece: autorizar la modificación de los requisitos generales de ingreso a los cursos y talleres de Prestaciones Sociales Institucionales, a efecto de que los mismos sean reducidos en beneficio de los usuarios de dichas prestaciones y lo señalado en 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.

5.1.7. La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos a través de mesa de ayuda del SIPSI, brindará la asesoría necesaria a las Unidades Operativas, en la operación del SIPSI sobre la inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales.

5.1.8. La División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos deberá difundir y verificar la correcta aplicación del presente procedimiento.

5.1.9. La Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales a través del Departamento de Prestaciones Sociales supervisará la correcta aplicación del presente procedimiento.

5.2 Específicas

Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y/o del Departamento de Prestaciones Sociales, deberá:

5.2.1 Establecer las estrategias para la correcta aplicación del presente procedimiento en las Unidades Operativas, donde se lleve a cabo el proceso de inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales.

5.2.2 Asegurar que el personal autorizado para registrar información en SIPSI, lo realicen de manera completa, correcta y en tiempo; apegándose a lo que se establezca en la normatividad vigente y apoyándose en el presente documento.

5.2.3 Verificar que la promoción de los servicios que se otorgan en las Unidades Operativas, cumpla con los lineamientos emitidos por el área de Comunicación Social del OOAD y que cuente con el aval por parte de las Coordinaciones Técnicas y Divisiones de la Coordinación de Bienestar Social.

Jefe de Oficina de Bienestar Social y Atención a Pensionados, Jefe de Oficina de Deporte y Cultura Física y Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, deberá:

5.2.4 Supervisar que las Unidades Operativas, apliquen correctamente el presente procedimiento y establecer acciones de mejora del proceso de inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales.

Director, encargado o administrador de la Unidad Operativa, deberá:

5.2.5 Verificar la aplicación de las normas, políticas, programas y lineamientos que regulan la operación de la Unidad Operativa.



5.2.6 Difundir y colocar en un lugar visible, el aviso de privacidad, los requisitos, beneficios (descuentos) y cuotas por cursos, así como el “Reglamento interno para las personas usuarias de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, (Apéndice C) 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.

5.2.7 Designar al Encargado de la ventanilla de atención a usuarios, para informar sobre los cursos, talleres y eventos que se otorgan en las Unidades Operativas y los requisitos para cada uno de ellos, así como al Encargado de la operación del SIPSI, quién será responsable de realizar los registros en dicho sistema y de resguardar los expedientes, entre otras actividades.

5.2.8 Instruir a Trabajo social y/o Encargado de la ventanilla de atención a usuarios, para que realice la promoción y difusión de los servicios que se otorgan en las Unidades Operativas por cualquier medio de comunicación previamente autorizados.

5.2.9 Atender cualquier incidencia en torno a las cuotas de recuperación, conforme a lo establecido en el “Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias de los ingresos de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-045.

5.2.10 Verificar que el “Expediente de usuario” se encuentre conforme a “Integración de expediente de usuario”, clave 3B12-022-001 (Anexo 2).

5.2.11 Verificar que por ningún motivo el personal de la Unidad Operativa, reciba dinero en efectivo como pago de cuota de recuperación, todo debe realizarse a través de “Ficha de depósito”.

5.2.12 Instruir a Trabajo social o a quien éste designe, como responsable de los CEC, que, para efectos de expediente, deberá integrar un listado con el nombre de los usuarios de cada grupo registrado.

5.2.13 Informar a la madre, padre o tutor, que, los usuarios menores de edad, deberán estar acompañados de una persona adulta responsable durante la estadía del menor en la Unidad Operativa y que deberán esperarlo hasta su salida en el área que designe la autoridad correspondiente.

Trabajo social y/o Encargado de la ventanilla de atención a usuarios, deberá:

5.2.14 Informar al usuario, que el proceso de inscripción a cursos y talleres de Prestaciones Sociales Institucionales, tiene una vigencia de siete días naturales a partir de la fecha de registro y no es susceptible a renovación. En caso de vencimiento, se tendrá que realizar nuevamente el trámite, para el caso de eventos la vigencia es de dos días naturales antes de la fecha de inicio del mismo.



5.2.15 Informar al usuario, que el costo de la inscripción y credencialización se realizará una vez al año y tendrá una vigencia de un año fiscal, independientemente del mes en que se inscriba.

5.2.16 Informar al usuario que la inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales es personal e intransferible.

5.2.17 Informar al usuario, que para inscribirse a cursos, talleres y eventos que conlleven actividades deportivas y culturales (danza), deberán presentar el “Certificado médico” que avale que son aptos para realizarlas.

5.2.18 Informar al usuario, que si por algún motivo, deja de asistir al curso al que se inscribió, al reingresar durante el mismo año fiscal, no se le deberá cobrar nuevamente la inscripción y credencialización, ni mensualidades en las cuales no haya asistido, sólo se cobrará la mensualidad a partir de su reincorporación, esto aplicará de igual forma en caso de declaración oficial de contingencia.

5.2.19 Informar al usuario que debe cumplir con el “Reglamento interno para las personas usuarias de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, (Apéndice C) de la 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 y que deberá presentarse con puntualidad a la hora y en el lugar señalado.

Encargado de la operación del SIPSI deberá

5.2.20 Informar a los interesados en inscribirse a los cursos de Prestaciones Sociales Institucionales, las cuotas y los conceptos autorizados por el H. Consejo Técnico del IMSS, emitidos en los acuerdos números 223/2002, del 22 de mayo de 2002, 341/2002, del 10 de julio de 2002, 673/2002 del 16 de diciembre de 2002, 270416/104 del 27 de abril de 2016 y ACDO.AS2.HCT.131222/367.P.DPES, 13 de diciembre de 2022, respectivamente, como referencia señalados en “Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico involucrados”, (Anexo 1).

5.2.21 Informar a los usuarios que, en caso de pago excedente de actividades de fondo social no se puede hacer devolución y en caso de pago incompleto, deberá llevarse a cabo la aclaración a través de mesa de ayuda del SIPSI, conforme al “Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias de los ingresos de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-045, previa autorización del Área de Presupuesto y Conciliaciones de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos y para el caso de actividades deportivas se deberá solicitar el pronunciamiento del FIDEIMSS a través de la División de Cultura Física y Deporte, así mismo en caso de que los usuarios causen baja de algún curso no se podrá hacer devolución de la cuota de recuperación.

5.2.22 Informar a los usuarios, que las cuotas de recuperación de costos por cursos de



Prestaciones Sociales se determinarán por los siguientes conceptos: inscripción, credencialización y cursos de: promoción de la salud; desarrollo cultural; cultura física y deporte, capacitación y adiestramiento técnico.

5.2.23 Verificar en el SIPSI la calidad jurídica de la persona que desea inscribirse a los cursos y talleres en las Unidades Operativas e identificar si tiene algún beneficio, descuento o si está exento de pago. En caso de que el SIPSI no valide la información de la persona interesada, con los sistemas de ACCEDER, RENAPO o SIAP, deberá invitar a la misma a corregir esta situación en la instancia correspondiente.

5.2.24 Informar a las personas jubiladas y pensionadas no IMSS que, para que se les otorgue el beneficio de cero pago de cuota por curso y un 50% de descuento en el cobro de la cuota por inscripción y credencialización, deben tener cumplidos 60 años o más comprobables al día de la inscripción, en caso de no cumplir con este requisito, se les considera como personas no derechohabientes.

5.2.25 Informar al usuario, que de conformidad con el artículo 5 A fracciones XIII y XIV de la Ley del Seguro Social, los familiares de los jubilados y pensionados del IMSS se consideran como personas derechohabientes, los familiares de los jubilados y pensionados no IMSS, se consideran como personas no derechohabientes.

5.2.26 Informar al usuario, que una vez que realizó el pago correspondiente, deberá proporcionar el “Comprobante de pago bancario” en caso de aclarar alguna incidencia, así como con la “Ficha de depósito” que emite el SIPSI.

5.2.27 Verificar que las personas derechohabientes referidas por el Área Médica, en su formato de “Referencia-Contrarreferencia, 4-30-8/98”, señale el grupo de atención por el cual fue referido, a efecto de inscribirlo a las actividades que corresponda, conforme a la “Matriz de requerimientos del PASS”.

NOTA: El formato “Referencia-Contrarreferencia, 4-30-8/98” es el anexo 33.3 de “Procedimiento para otorgar atención integral a la salud en las Unidades de Medicina Familiar” clave 2250-003-002.

5.2.28 Informar a Trabajo social y al Docente de aquellos casos en los cuales el usuario no haya realizado el pago dentro del plazo establecido, para proceder conforme a lo estipulado en el “Reglamento interno para las personas usuarias de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, (Apéndice C) 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.

5.2.29 Informar al usuario que podrá solicitar constancia de participación del curso o taller respectivo, si cumple con un mínimo de 85% de asistencia.



5.2.30 Informar al usuario que, la continuación de los beneficios, conforme al artículo 109 de la Ley del Seguro Social y la aplicación del Seguro Facultativo como lo señala el Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, no aplicarán estas disposiciones para el descuento en el cobro en la inscripción a cursos que otorga la Unidad Operativa.

5.2.31 Registrar las asistencias totales de las actividades complementarias (campañas, pláticas, eventos [incluye ELSSA] y ligas deportivas).

5.2.32 Integrar el “Expediente de usuario” conforme a “Integración de expediente de usuario”, clave 3B12-022-001 (Anexo 2) y resguardar éstos en el lugar designado.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el Diario Oficial de la federación el 23 de julio de 2018.
- Manual para el Trato Adecuado a las Personas con Discapacidad, (se puede consultar en la PCBS, a fin de promover la no discriminación de las personas con discapacidad).
- 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, validada y registrada el 8 de agosto de 2024.
- Norma que establece los criterios específicos para la organización y conservación de archivos en el IMSS, clave 1000-001-026, validada y registrada el 28 de noviembre de 2018.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	
Director	1. Designa al Encargado de la operación del SIPSI y al Encargado de la ventanilla de atención de usuarios, de conformidad con la política 5.2.7.
	2. Instruye a Trabajo social y/o Encargado de la ventanilla de atención a usuarios, promueva los servicios que se otorgan en la Unidad Operativa, conforme a los lineamientos establecidos y de acuerdo a los recursos con los que se cuente.
Trabajo social y/o Encargado de la ventanilla de atención a usuarios	3. Promueve los servicios que se otorgan en la Unidad Operativa conforme a los recursos disponibles y en un lugar visible.
Encargado de la ventanilla de atención a usuarios	4. Recibe a la persona que desea inscribirse a las actividades que se imparten en la Unidad Operativa dependiendo de la Modalidad.
	Modalidad A Cursos y talleres Continúa en la actividad 5.
	Modalidad B Eventos Continúa en la actividad 24.
	Modalidad A Cursos y talleres 5. Informa a la persona interesada sobre las opciones de cursos, talleres, disponibilidad de horarios, documentos de inscripción, costos y beneficios conforme al “Listado de requisitos de ingreso a cursos, talleres, eventos y cuotas de recuperación por cursos de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3B12-022-002 (Anexo 3).
	6. Solicita y recibe de la persona interesada original y copia de “Identificación oficial” y coteja original contra copia y para el caso de actividades deportivas o culturales original de “Certificado Médico”.



Responsable	Descripción de actividades
Encargado de la ventanilla de atención a usuarios	7. Solicita y recibe en su caso “Documento de requisito adicional”, en caso de algún beneficio o descuento y verifica que la inscripción de la persona interesada en el curso o taller cumpla con lo establecido en el “Listado de requisitos de ingreso a cursos, talleres, eventos y cuotas de recuperación por cursos de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3B12-022-002 (Anexo 3). No cumple 8. Informa a la persona interesada sobre la inconsistencia, que una vez que tenga los documentos puede regresar y devuelve “Identificación oficial” y en su caso “Certificado Médico” y/o “Documento de requisito adicional”. Continúa en la actividad 6. Sí cumple 9. Devuelve original de “Identificación oficial” e integra “Expediente de usuario” con copia de esta última, en el caso de actividades deportivas o culturales integra también el original de “Certificado Médico” y en su caso “Documento de requisito adicional” (de acuerdo al trámite puede ser original o copia) de conformidad con la “Integración de expediente de usuario”, clave 3B12-022-001 (Anexo 2). 10. Turna personalmente al Encargado de la operación del SIPSI el “Expediente de usuario” e indica a la persona interesada que pase con el mismo para su preinscripción.
Encargado de la operación del SIPSI	11. Recibe “Expediente de usuario” y a la persona que desea inscribirse. 12. Accede al SIPSI con su clave de usuario y contraseña y con base en el “Expediente de usuario”, registra la información de la persona interesada en la opción <Registro e Inscripción> conforme al “Manual para el uso del Sistema Institucional de Prestaciones Sociales



Responsable	Descripción de actividades
Encargado de la operación del SIPSI	Institucionales (SIPSI)", clave 3B12-022-004. NOTA: El "Manual para el uso del Sistema Institucional de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI)", clave 3B12-022-004 se localiza en la siguiente liga: http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/dpes/cps/cops/Normalidad/SIPSI%20Sistema%20de%20Informaci%C3%B3n%20de%20Prestaciones%20Sociales%20Institucionales/MANUAL%20SIPSI%20Agosto2024.pdf 13. Solicita a la persona interesada verifique la información en la pantalla y en su caso corrige los datos en el SIPSI. 14. Registra datos del curso o taller en el SIPSI de acuerdo a lo indicado por la persona interesada y a la disponibilidad de horarios de la Unidad Operativa. 15. Verifica en el SIPSI la calidad jurídica de la persona interesada y si tiene algún beneficio, descuento o si está exento de pago de acuerdo al "Expediente de usuario". NOTA: En caso de alguna corrección con la calidad jurídica o información de la persona interesada, proceder conforme a política 5.2.23. Si está exento 16. Comunica a la persona interesada que por su modalidad se encuentra exento de pago. 17. Imprime la "Carta de autorización del padre o tutor" en caso de que la persona interesada sea menor de edad, la integra en "Expediente de usuario", y archiva temporalmente de forma alfabética. 18. Selecciona en la pantalla del SIPSI y guarda el registro de la persona interesada, quedando en estatus inscrito. Continúa en la actividad 33. No está exento



Responsable	Descripción de actividades
Encargado de la operación del SIPSI	19. Informa a la persona interesada las opciones de pago y pregunta si éste lo realizará en una sola exhibición o en parcialidades. NOTA: Las parcialidades no pueden exceder la duración del curso. 20. Selecciona en la pantalla del SIPSI las parcialidades indicadas por la persona interesada y guarda el registro de éste, quedando en estatus de preinscrito. 21. Imprime “Ficha de depósito”, en una hoja se generan los dos tantos (uno para la Unidad Operativa y el otro para la persona preinscrita), en caso de ser menor de edad, también la “Carta de autorización del padre o tutor”. NOTA: Hacer énfasis al usuario que verifique la cantidad a pagar, ya que, si la cantidad pagada es mayor, no se puede hacer devolución, de conformidad con la política 5.2.21. 22. Entrega un tanto de “Ficha de depósito” a la persona preinscrita, indica la institución bancaria donde puede realizar el pago y queda a la espera en caso de registro de pago manual del “Comprobante de pago bancario”. 23. Integra en “Expediente de usuario”, en su caso “Carta de autorización del padre o tutor”, un tanto de “Ficha de depósito” y archiva temporalmente de forma alfabética. Continúa en la actividad 31. Modalidad B Eventos 24. Instruye al Encargado de la operación del SIPSI, realice el registro de participantes del evento especial deportivo con o sin cobro, en el SIPSI, conforme a la “Convocatoria” previamente autorizada por la DCFD y registrado el evento por parte de la DATMP. NOTA: Para poder registrar a los participantes en eventos especiales deportivos, es necesario contar con el evento registrado en SIPSI.
Director	



Responsable	Descripción de actividades
Encargado de la operación del SIPSI	25. Recibe “Convocatoria”, original y copia de “Identificación oficial” y original de “Certificado Médico” de la persona interesada en participar en el evento. 26. Coteja original contra copia de “Identificación oficial”, devuelve original de la persona interesada en participar en el evento. 27. Accede al SIPSI con su clave de usuario y contraseña y con base en copia de “Identificación oficial”, registra la información de la persona interesada en la opción <Eventos Especiales – Registro> conforme al “Manual para el uso del Sistema Institucional de Prestaciones Sociales Institucionales (SIPSI)”, clave 3B12-022-004, sólo en el caso de que sea un evento en conjunto, selecciona el campo del nombre del equipo. NOTA: Para el caso de que sea un evento en conjunto, se podrán registrar el número máximo de integrantes por equipo indicado en la “Convocatoria”; por tal motivo, la “Ficha de depósito”, se emitirá hasta que el equipo cumpla con el mínimo de participantes. 28. Guarda el registro de la persona interesada o equipo, quedando en estatus de preinscrito, imprime “Ficha de depósito”, en una hoja se generan los dos tantos (uno para la Unidad Operativa y el otro para la persona preinscrita) y en caso de menor de edad la “Carta de autorización del padre o tutor. 29. Integra en “Expediente de usuario”, “Convocatoria”, copia de “Identificación oficial”, original de “Certificado Médico”, un tanto de “Ficha de depósito”, en caso de menor de edad “Carta de autorización del padre o tutor y archiva temporalmente de forma alfabética. 30. Entrega un tanto de “Ficha de depósito” a la persona interesada, indica la institución bancaria donde puede realizar el pago y queda a la espera del “Comprobante de pago bancario”.



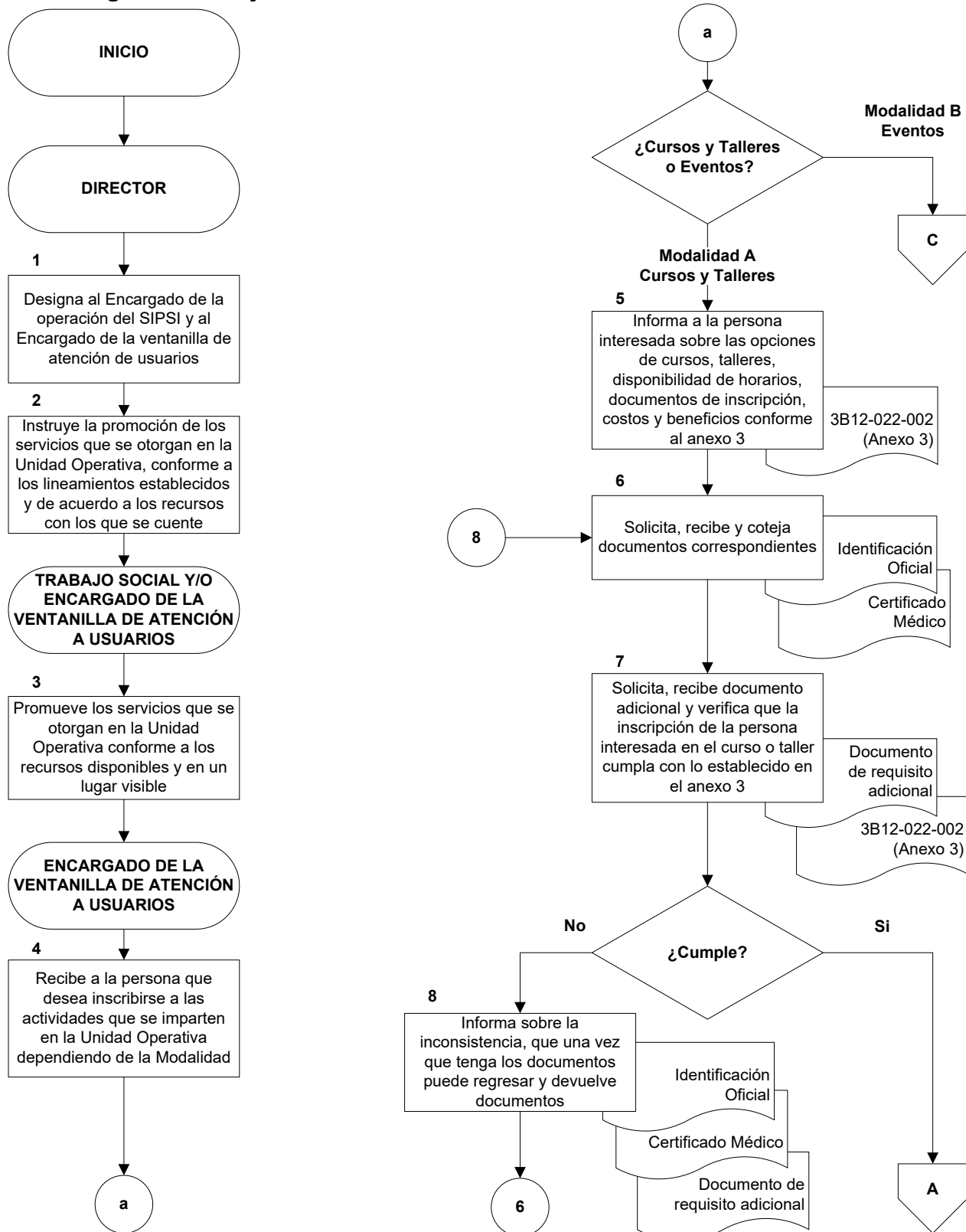
Responsable	Descripción de actividades
Encargado de la operación del SIPSI	31. Recibe de la persona interesada el “Comprobante de pago bancario”, “Ficha de depósito”, en caso de que el usuario solicite su registro de pago manual en SIPSI, revisa que corresponda el número de referencia bancaria así como, el importe pagado con el de la “Ficha de depósito” y, en caso de detectar alguna incidencia, elabora “Acta circunstanciada de hechos”, anexo del “Procedimiento para realizar conciliaciones bancarias de los ingresos de cuotas de recuperación por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3130-003-045 y de conformidad con la política 5.2.26. 32. Revisa en los reportes del SIPSI si ya se encuentra registrado el “Comprobante de pago bancario”, para este caso, el sistema cambia automáticamente su estado de preinscrito a inscrito. Si el usuario acude el mismo día que realizó el depósito a la Unidad Operativa, y no se encuentra registrado el pago, cambia de manera manual su estado. 33. Extrae “Expediente de usuario” y de éste, “Carta de autorización del padre o tutor”, en caso de menores de edad y recaba firma del tutor. 34. Sella, en su caso de recibido la “Ficha de depósito” y firma de conformidad con fecha y hora de recepción. NOTA: Para el caso de que los pagos se realicen en parcialidades, dependiendo del número de éstas, se deberá realizar esta actividad, hasta cubrir el monto del curso. 35. Localiza al usuario inscrito en las opciones: <Impresión de Cédula> del SIPSI e imprime la “Cédula de inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales”. 36. Solicita al usuario firme la “Cédula de inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales”. NOTA: En caso de que el usuario sea menor de edad la deberá firmar el padre o tutor.

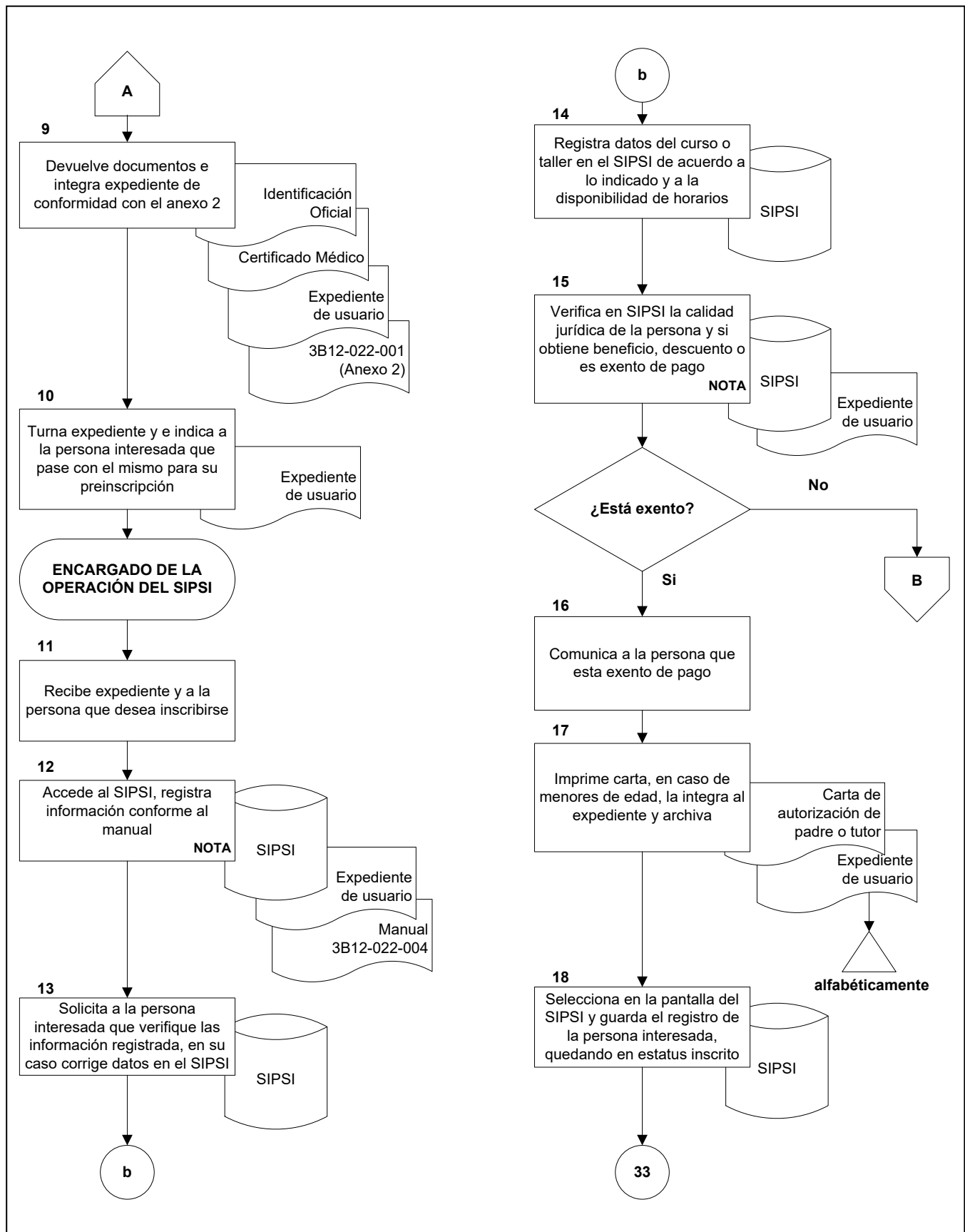


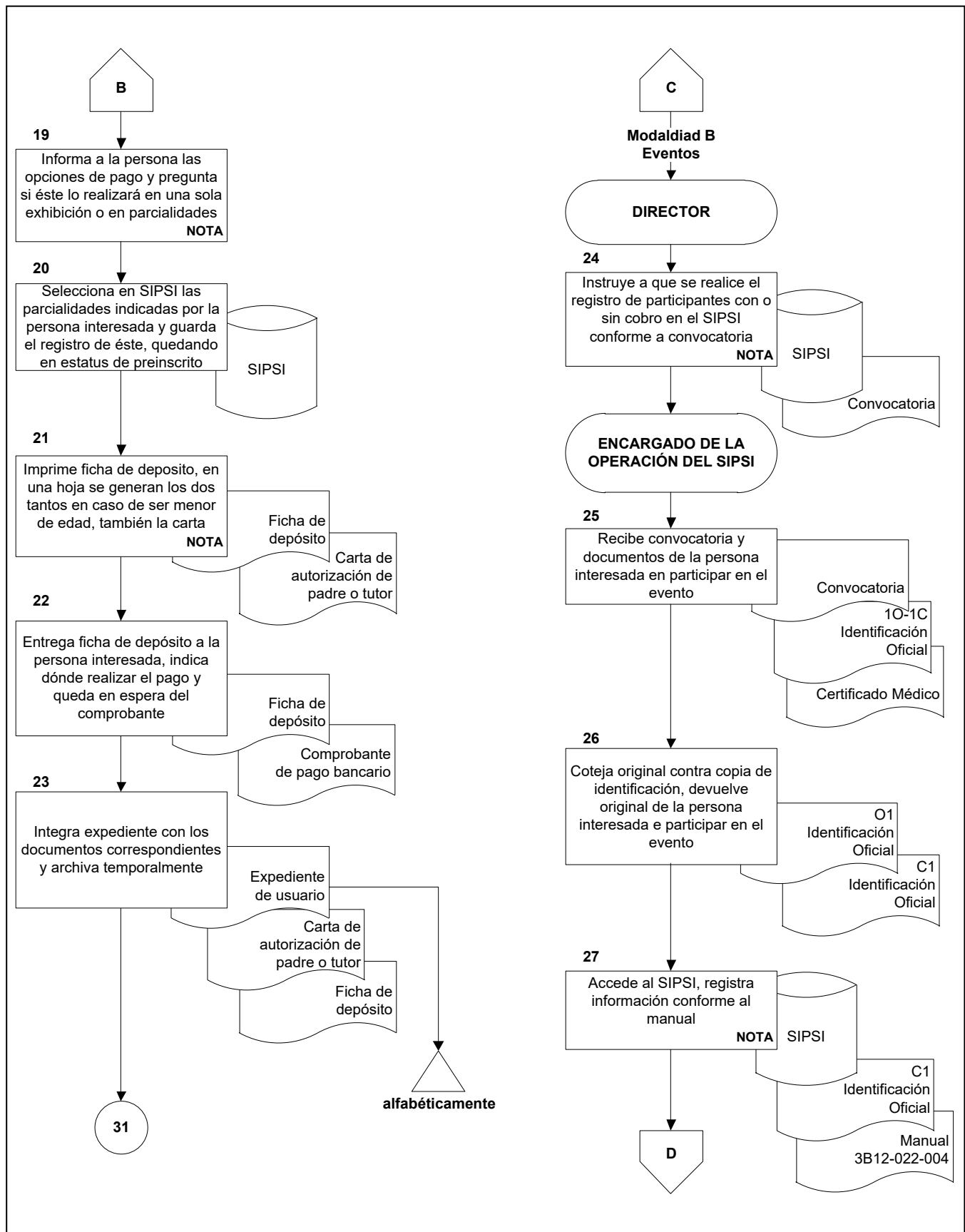
Responsable	Descripción de actividades
Encargado de la operación del SIPSI	37. Entrega, en su caso al usuario el original de “Ficha de depósito” sellada y firmada e indica la instalación y horario donde se le impartirá el evento correspondiente. 38. Integra en “Expediente de usuario”, la “Cédula de inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales”, y/o “Comprobante de pago bancario” y en caso de menores de edad “Carta de autorización del padre o tutor” y/o “Acta circunstanciada de hechos” y archiva permanentemente de forma alfabética. Fin del procedimiento

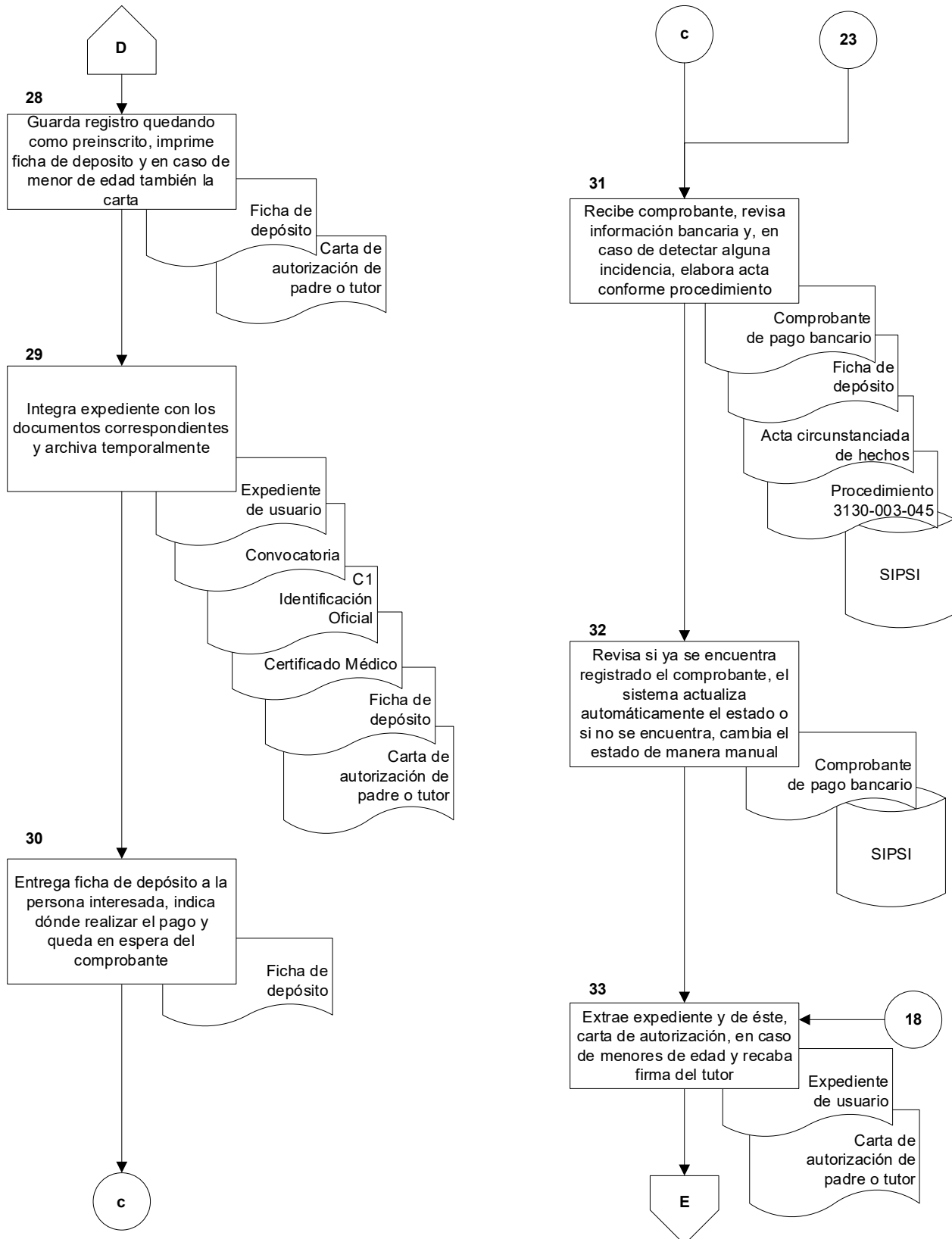


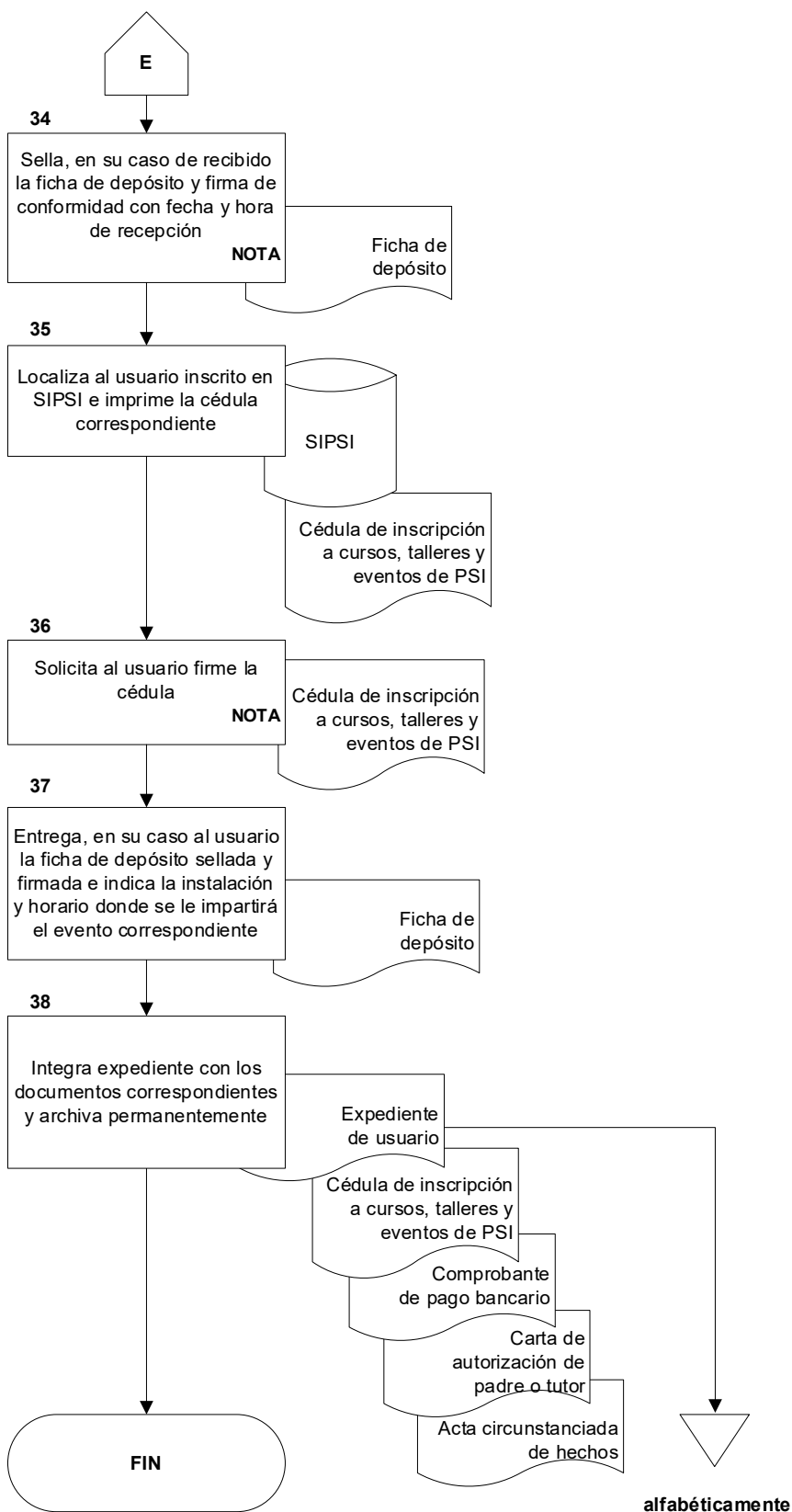
7 Diagrama de flujo













ANEXO 1

Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico involucrados



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

México, D.F., 24 de junio de 2002

Oficio No. 09-52-19-0300/

7918

DR. ANTONIO GILBERTO SCHLESKE FARAH
Director de Prestaciones Económicas y Sociales
Presente

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 22 de mayo del presente año, dictó el Acuerdo número 223/2002, en los siguientes términos.

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos 208 fracción I, 209, 210 fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, 210 A, 251 fracciones II, IV, VI, XII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264 fracciones I, III y XVII de la Ley del Seguro Social; 5 y 58 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28 fracción III y 31 fracciones I, III y XXIV del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, acuerda: I.- Aprobar las Cuotas de Recuperación que se deberán cobrar por Cursos y Uso de Instalaciones, proporcionados en los Centros de Seguridad Social, Centros de Seguridad Social Participativos, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Artesanías y Centros Culturales, entre otros, así como los demás aspectos relativos para su aplicación, conforme a la propuesta presentada por el doctor Antonio Gilberto Schleske Farah, Director de Prestaciones Económicas y Sociales, con oficio 1051 del 13 de mayo de 2002, y en la que se deberán de tomar en consideración las sugerencias de los señores consejeros; y II.- Se instruye a los Órganos Normativos, Regionales, Delegacionales y Operativos del Instituto, para que dentro de su ámbito de competencia, realicen las acciones necesarias para el debido cumplimiento de la propuesta que se autoriza en el presente Acuerdo"

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Moisés Calleja García
Secretario General

IMSS
Seguridad y Solidaridad Social



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE PRESTACIONES
ENLACE ADMINISTRATIVO
RECIBIDO
AGO 16 2002
HORA: _____

México, D.F., 12 de agosto de 2002

Oficio No. 09-52-19-0300/

10122

DR. ANTONIO GILBERTO SCHLESKE FARAH
Director de Prestaciones Económicas y Sociales
Presente

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 10 de julio del presente año, dictó el Acuerdo número 341/2002, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos 208 fracción I, 209, 210 fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, 210 A, 251 fracciones II, IV, XII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264 fracciones I, III y XVII de la Ley del Seguro Social; 5 y 58 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 31 fracciones I, III y XXIV del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, y con relación a las cuotas de recuperación por cursos que son proporcionados en los Centros de Seguridad Social, Centros de Seguridad Social Participativos, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Artesanías y Centros Culturales, entre otros, y por el uso de instalaciones, que fueron aprobadas por este Consejo Técnico en su Acuerdo 223/2002 emitido en la sesión del 22 de mayo de 2002, acuerda aprobar las "Políticas y Lineamientos Generales para el cobro de cuotas de recuperación de costos por cursos y uso de instalaciones de Prestaciones Sociales", conforme a la propuesta presentada por el doctor Antonio Gilberto Schleske Farah, Director de Prestaciones Económicas y Sociales, con oficio 1556 del 5 de julio de 2002".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento

Atentamente

Lic. Juan Moisés Calleja García
Secretario General

IMSS

Seguridad y Solidaridad Social



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL

NORA SIVUS
P/ su conocimiento y
Efectos.
47/01

México, D.F., 15 de enero de 2003

Oficio No. 09-52-19-0300/

20472

DR. ANTONIO GILBERTO SCHLESKE FARAH
Director de Prestaciones Económicas y Sociales
Presente

El H. Consejo Técnico, en la sesión celebrada el día 16 de diciembre del año 2002, dictó el Acuerdo número 673/2002, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en los Artículos 208 fracción I, 209, 210 fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, 210 A, 251 fracciones II, IV, XII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264 fracciones I, III y XVII de la Ley del Seguro Social, 5 y 58 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 31 fracciones I, III y XXIV del Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, acuerda: I.- No aprobar la disminución del importe de las cuotas de recuperación de costos por cursos que se aplican en los Centros de Seguridad Social, Centros de Seguridad Social Participativos, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centros de Artesanías y Centros Culturales, entre otros, y por el uso de instalaciones; y II.- Dejar sin efecto el incremento semestral de las cuotas de recuperación de costos por cursos y por uso de instalaciones, aprobado mediante Acuerdo 223/2002, tomado en la sesión del 22 de mayo de 2002. Lo anterior, conforme al planteamiento presentado por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales con oficio 2630 del 25 de noviembre de 2002".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Moisés Calleja García
Secretario General

Coordinación de Prestaciones Sociales
RECIBIDO
FNE 21 2003
Hora: 13:55 Calleja



2003 FEB 17 PM 1:03

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS Y SOCIALES

Con copia:

- Dr. Santiago Levy Algazi.- Director General.- Presente.
- Diputado Q.F.B. Cuauhtémoc Montero Esquivel.- Presidente de la Comisión de Seguridad Social de la H. Cámara de Diputados.- Presente
- Lic. Roberto Calleja Ortega.- Coordinador General de Comunicación Social.- Presente.
- ✓ Lic. Víctor Manuel Revilla Parra.- Coordinador de Prestaciones Sociales.- Presente.
- Lic. José Ramón Díaz Bonaga.- Coordinador de Análisis Técnico.- Presente.

JMCG'JRDB'RRQ'MGP'machm

01/085

447775 21/I/03 16:00



SECRETARÍA GENERAL



Ciudad de México, a 27 de abril de 2016.

Oficio No. 09-9001-030000/ 0855

LIC. JUAN ALFREDO LOZANO TOVAR
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 27 de abril del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270416/104.P.DPES, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 209, 210, fracciones I, II, III, IV y VIII, 210 A, 263 y 264, fracciones I, III, XIV y XVII, de la Ley del Seguro Social; 26 y 31, fracciones IV y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General a través del Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, mediante oficio 84 del 20 de abril de 2016, así como el dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, en reunión celebrada el día 14 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Autorizar la modificación de los requisitos generales de ingreso a los cursos y talleres de Prestaciones Sociales Institucionales, conforme la propuesta presentada por la Dirección antes descrita, a efecto de que los mismos sean reducidos en beneficio de los usuarios de dichas Prestaciones. **Segundo.-** Aprobar que se elimine la limitación del número de horas en el pago de Ayuda para voluntarios de las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales (UOPSI), a las personas que voluntariamente auxilian al IMSS en las actividades de Prestaciones Sociales. **Tercero.-** Se instruye a los Órganos Normativos del Instituto, para que, dentro de su ámbito de competencia, realicen las acciones necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo".

Lo que comunico a usted para su conocimiento y debido cumplimiento.

Atentamente

Lic. Juan Carlos Velasco Pérez
Secretario General



Con copia:

- Mtro. Mikel Arriola Peñalosa. Director General. *La copia será enviada por el SICGC.*
- Lic. Rodolfo Gerardo González Guzmán. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Ing. Enrique Solana Senties. Miembro del H. Consejo Técnico y del Comité de Prestaciones Económicas y Sociales.
- Mtro. Patricio Enrique Caso Prado. Titular de la Dirección Jurídica. *La copia será enviada por el SICGC.*
- Lic. Benito Gerardo Carranco Ortíz. Coordinador de Bienestar Social.
- Lic. Mónica Pérez Ríos. Coordinadora de Órganos Superiores. *La copia será enviada por el SICGC.*

JCVPMR'BET'LAC'TKHP



GOBIERNO DE
MÉXICO



Secretaría del
H. Consejo Técnico

Of N°09/9001/030000/ **2460**

Ciudad de México, 13 de diciembre de 2022.

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Director de Prestaciones Económicas y Sociales.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.131222/367.P.DPES, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 4, 208, fracción I, 209, 210 fracciones I, II, III, IV, VI y VIII, 210 A, 251, fracciones I, II, IV, VI, XII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264, fracciones I, III y XVII de la Ley del Seguro Social; 5, 57 y 58 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2, 3, fracción II, inciso f), 26, 31, fracciones I, II, IV, XIII y XX, 81 fracciones I, II, XII, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto del Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, en términos del oficio 644 de fecha 06 de diciembre de 2022, así como del dictamen del Comité del mismo nombre del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 05 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Autorizar la actualización de las cuotas únicas de recuperación por concepto de cursos, reposición de credencial y uso de instalaciones de Cultura Física y Deporte, proporcionadas en las Unidades e Instalaciones Deportivas a nivel nacional, en los términos planteados por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales como se muestra a continuación:

ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR CURSOS				
	CUOTA ÚNICA	TASA INFLACIONARIA OCT 2021-OCT 2022	INCREMENTO PROPUESTO DE LA CUOTA ÚNICA	CUOTA ÚNICA ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN¹
Derechohabientes	\$5.27	0.0841	\$0.44	\$6.00
(cuota por hora)				
No derechohabientes	\$6.32	0.0841	\$0.53	\$7.00
(cuota por hora)				
ACTUALIZACIÓN DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL				
Cuota	\$40.00	0.0841	\$3.36	\$43.0 0





ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
FIDEICOMITIDAS ²

Instalación deportiva	Cuota sugerida
Sin equipamiento	Incremento a la cuota vigente del 0.0841% por concepto de tasa inflacionaria Octubre de 2021-Octubre de 2022
Con equipamiento	Incremento a la cuota vigente del 0.0841% por concepto de tasa inflacionaria Octubre de 2021-Octubre de 2022

¹ Ajuste por redondeo en cuotas para facilitar el pago a los usuarios

² En el caso de las cuotas de recuperación por uso de instalaciones deportivas fideicomitidas, la cuota aprobada de acuerdo con el tipo y equipamiento de la instalación deportiva, se encuentran disponibles en el Anexo único.

Segundo.- La Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales informará a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Unidades Operativas de Prestaciones Sociales Institucionales del Instituto, para que, dentro de su ámbito de competencia, realicen las acciones necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo".

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,

Lic. Marcos Bucio Mújica
Secretario del H. Consejo Técnico.

Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto. Director General y Presidente del H. Consejo Técnico.
- Integrantes del H. Consejo Técnico. La copia podrá ser descargada en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA).
- Mtra. María Fernanda Heraldez Ríos. Coordinadora de Órganos de Gobierno.
- Lic. Gustavo A. Zavala Guerrero. Coordinador Técnico de Órganos Superiores. La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICGC).

CRZG/MAPR/MACG/



ANEXO 2

**Integración de expediente de usuario
3B12-022-001**



Descripción del Proceso

Las actividades fundamentales para la integración de expediente de usuario, mismas que las llevará a cabo el Encargado de Operación del SIPSI de cada Unidad Operativa, son las siguientes:

1. Recibe originales y copias fotostáticas para cotejo de la documentación del usuario que se inscriban a un curso o taller de Prestaciones Sociales Institucionales, verifica que dicha documentación esté completa, **los documentos que se deberán integrar al expediente son:**
 - Copia de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, cartilla del servicio militar, pasaporte, credencial escolar en caso de menores de edad).*
 - Original de certificado médico que avale que son aptos para realizar actividades deportivas (todas) y culturales (danza).
 - Original de Carta de autorización del padre o tutor (en caso de menores de edad).
 - Original del comprobante de pago bancario (inscripción, credencialización y cuota de recuperación, en su caso), solo en el caso de registros manuales o con incidencias.
 - Original de cedula de inscripción a cursos, talleres y eventos de Prestaciones Sociales Institucionales; debidamente firmada y actualizada (solo dejar cédulas vigentes).

Asimismo y dependiendo del tipo de usuario, se deberá integrar al expediente el “Documento de requisito adicional”, conforme a lo siguiente:

- **Usuarios representativos del IMSS:** Constancia firmada por el Director, encargado o administrador de la Unidad Operativa que lo acredite como representativo IMSS, previa autorización de la División de Desarrollo Cultural y/o de la División de Cultura Física y Deporte. (original).
- **Voluntarios:** Constancia firmada por el Director, encargado o administrador de la Unidad Operativa que lo acredite como voluntario (copia).*
- **Pacientes referidos del área médica:** Formato de “Referencia-Contrarreferencia, 4-30-8/98”, “Solicitud de Servicios, 4-30-200”, en donde se señale el padecimiento por el cual fue referido, firmada por el médico tratante.

NOTA: La “Solicitud de Servicios, 4-30-200” es el anexo 6 del “Procedimiento para Otorgar Atención Materna en las Unidades Médicas de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención”, clave 2650-A03-005 y la nota de “Referencia-contrarreferencia, 4-30-8/98” es el anexo 5 del “Procedimiento para aceptar y atender en las unidades hospitalarias de régimen ordinario a las mujeres con embarazo de alto riesgo o con emergencia obstétrica referidas por las unidades médicas del Programa IMSS-Bienestar”, clave 2650-003-003.

Clave: 3B12-022-001



- **Persona con discapacidad:** Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) o Certificado Médico que mencione la discapacidad, emitido por alguna institución pública de salud, expedido con una antigüedad no mayor a 6 meses.

***Estos documentos sólo se requieren una vez y son permanentes.**

2. Elimina los objetos que pueden afectar la integridad física de cada documento o que no forman parte del mismo como por ejemplo: las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, broches, papelitos, etc.; asimismo debe eliminar documentos duplicados dentro de cada expediente en el caso de que exista alguno.
3. Integra el expediente, colocando la documentación en un fólder por cada usuario, de manera ascendente de abajo hacia arriba, conforme se vayan generando y/o recibiendo los documentos (cronológicamente), respetando la estructura orgánica y funcional del expediente (Principio de Orden Original).

NOTA: Para el caso de los expedientes integrados con anterioridad, el Responsable de Archivo, revisa que se encuentre toda la documentación correspondiente (citada anteriormente) y la ordena conforme al punto 3 de este documento y una vez asegurado lo anterior, continúa con la actividad número 4.

4. Registra en el SAD2, conforme al Manual de usuario del Sistema de Administración de Documentos, en la serie documental asignada conforme al CADIDO para Expediente de usuarios en la Unidad Operativa.
5. Imprime Carátula de Identificación del Expediente conforme a lo que emite el SAD2 y pega en el Expediente con su respectiva pestaña de identificación.
6. Establece el Director designa un lugar adecuado dentro de la Unidad Operativa, para que el Encargado de la operación del SIPSI lleve a cabo el resguardo de los expedientes.
7. Resguarda el Encargado de la operación de la Unidad Operativa, los expedientes en orden alfabético.

NOTAS:

- En caso de que el usuario inscrito al curso o taller sea dado de baja o deserte del mismo, deberá proceder al cierre del expediente en el SAD, a fin de que cumpla con los tiempos de conservación estipulados en el CADIDO, debe foliar o numerar las hojas de cada expediente y notificar al Director de la Unidad Operativa con la finalidad de que éste, se sirva gestionar lo procedente ante el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, conforme a la “Norma que establece los criterios específicos para la organización y conservación de archivos en el IMSS”, clave 1000-001-026.
- En caso de que el usuario vuelva a integrarse a un curso o taller dentro del periodo de 5 años, incorporar nuevamente el expediente en el lugar correspondiente para resguardo del mismo.

Clave: 3B12-022-001



ANEXO 3

**Listado de requisitos de ingreso a cursos, talleres, eventos y cuotas de recuperación
por cursos de Prestaciones Sociales Institucionales
3B12-022-002**



Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
Coordinación de Bienestar Social

Listado de requisitos de ingreso a cursos, talleres, eventos y cuotas de recuperación por cursos de Prestaciones Sociales Institucionales.

Requisitos generales

- I. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, cartilla del servicio militar nacional con el resello de la edad correspondiente o pasaporte; para menores de edad, credencial escolar o Cartilla Nacional de Salud).
- II. Certificado médico expedido como máximo 30 días hábiles anteriores a la fecha de inscripción (solo para cursos y talleres de cultura física y deporte o de desarrollo cultural, expedido por una institución pública, en su caso por un hospital o clínica privados, autorizado para estos efectos).
- III. Para menores de edad, será necesario la "Carta de autorización del padre o tutor", para ingresar a los cursos o talleres de Prestaciones Sociales (La emite el SIPSI).
- IV. Para cursos cubrir el pago por concepto de inscripción, credencialización y cuota de recuperación (en su caso) y para eventos sólo aplica el pago de la cuota de recuperación respectiva.

Cuotas de Recuperación Autorizadas.- La cuota de recuperación (CR) se determinará conforme a la duración de cada curso; esto es el resultado de multiplicar el total de horas del curso (THC) por el monto cuota por hora (CXH) que se indica en la siguiente fórmula:

$$CR=THC \times CXH$$

Mismo procedimiento para las personas no derechohabientes, en la cuota correspondiente.

NOTA: En el caso de cuotas de recuperación por cursos de Cultura física y Deporte, se deberán realizar el cobro conforme los importes determinados en el acuerdo ACDO.AS2.HCT.131222/367.P.DPES, como referencia señalado en "Carátulas de acuerdos del H. Consejo Técnico involucrados", (Anexo 1).

Costos por inscripción y credencialización.- La cuota de inscripción y credencialización es adicional a las cuotas por cursos y se cubrirán de manera anual para todos los usuarios.

\$80.00

Clave: 3B12-022-002



NOTA: Los importes de las cuotas podrán redondearse a fin de facilitar las transacciones.

En caso de extravío de la credencial, el usuario del curso o taller, cubrirá la cantidad de **\$40.00**, para actividades de Fondo Social y **\$43.00** para cursos de Cultura física y Deporte, por concepto de reposición de credencial.

Beneficios y Descuentos

Derechohabientes del IMSS.- Los derechohabientes tendrán un descuento del 20% sobre la cuota determinada para no derechohabientes.

Requisito adicional para acceder a este descuento

- Presentar cualquiera de los siguientes documentos: Hoja de registro de beneficiarios o Cartilla Nacional de Salud que permita la validación de información con el sistema ACCEDER.

Jubilados y pensionados.- Para personas jubilados y pensionados del IMSS la cuota de recuperación por curso será 0 (cero) incluyendo la inscripción y credencialización; para pensionados y jubilados de otras instituciones, siempre y cuando tengan 60 años de edad comprobables o más. Aplica el mismo beneficio en cuota de recuperación por curso, sin embargo deberán cubrir el concepto de inscripción y credencialización con un descuento del 50%.

Trabajadores de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.- Para los Trabajadores adscritos a la misma, la cuota de recuperación será 0 (cero), incluyendo la inscripción y credencialización.

Adultos de 60 años o más.- Los Adultos mayores tendrán un 50% de descuento en la cuota de recuperación por curso, así como en la inscripción y credencialización.

Personas con discapacidad.- Para las personas con discapacidad, la cuota de recuperación será 0 (cero), incluyendo la inscripción y credencialización.

Requisito adicional para acceder a este descuento:

- Presentar cualquiera de los siguientes documentos: Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) o Certificado Médico que mencione la discapacidad, emitido por alguna institución pública de salud, expedido con una antigüedad no mayor a 6 meses.

Clave: 3B12-022-002



Usuarios representativos del IMSS.- Los usuarios representativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, personas derechohabientes y no derechohabientes tendrán un descuento en la cuota de recuperación, conforme a lo siguiente:

Derechohabientes: 100% de descuento en la cuota de recuperación.

No Derechohabientes: 50% de descuento en la cuota de recuperación.

NOTA: En ambos casos se deberá cubrir el costo de inscripción y credencialización.

Aplicará como usuarios representativos del IMSS, previa autorización de la División de Desarrollo Cultural y/o de la División de Cultura Física y Deporte.

Requisito adicional para acceder a este descuento:

- Constancia firmada por el Director encargado o administrador de la Unidad Operativa que lo acredite como representante IMSS.

Persona Voluntaria.- Quedarán exentos del pago de cuota de recuperación, inscripción y credencialización (en el curso que tomen como parte de su capacitación).

Requisito adicional para acceder a este beneficio:

- Constancia firmada por el Director, encargado o administrador de la Unidad Operativa que lo acredite como Persona Voluntaria.

Pacientes referidos por el área médica.- Los derechohabientes referidos por el área médica del IMSS, con algún grupo de atención de los señalados en la “Matriz de requerimientos del PASS”, la cuota de recuperación por cursos, inscripción y credencialización será 0 (cero), en tanto dure la intervención de acuerdo al padecimiento por el cual fue referido.

Requisito adicional para acceder a este beneficio

- Formato de referencia, en donde se señale el grupo de atención, firmado por el médico tratante.

NOTA: A los Programas de; Atención Social a la Salud (PASS), por un Peso Saludable y Envejecimiento Activo, sólo podrán ingresar los pacientes referidos a éste. No podrán ingresar a otros cursos diferentes a los mencionados en la “Matriz de requerimientos del PASS”, a menos que realicen los trámites y pagos correspondientes según sea el caso, para lo cual deberá permanecer la documentación respectiva en el expediente de usuario.

Clave: 3B12-022-002