

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**Manual de Procedimientos para la Operación
de los Servicios Culturales y Deportivos**

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene las disposiciones y procedimientos que deberán ser aplicados para la adecuada operación de los servicios culturales y deportivos.

AUTORIZACIONES

P.A.
El Director General
Dr. Jesús Alfredo Molina Molina

El Subdirector General
Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas
Mtro. René Carpio Morales

Fecha de Autorización

Día	Mes	Año
08	12.	2010

ÍNDICE:

Introducción	4
I. Marco Normativo	5
II. Objetivo	6
III. Lineamientos para la Operación de los Servicios Culturales y Deportivos	7
Generalidades	7
De la planeación de los servicios	8
De la supervisión y evaluación de los servicios	9
De las actividades deportivas	10
De las actividades culturales	12
De la operación del Centro Deportivo y Unidad Deportiva	13
De los requisitos para ser usuario del Centro Deportivo y Unidad Deportiva	14
De la captación y reporte de ingresos	15
Del mantenimiento del Centro Deportivo y Unidad Deportiva	16
IV. Procedimientos de Actuación:	
Para la inscripción de usuarios de nuevo ingreso al Centro Deportivo y Unidad Deportiva.	18
Para el control de nuevos usuarios y cambio de nivel por el instructor	21
Para el reporte de los ingresos captados.	23

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

V. Formatos:

Ficha de inscripción a curso ordinario o de verano	26
Cambio de horario	29
Credencial	32
Lista de asistencia de alumnos	35
Consentimiento de padres de familia no derechohabientes	38

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, conforme a su propia Ley, le corresponde otorgar los servicios de seguridad social a los servidores públicos del Estado en las mejores condiciones posibles; para lo cual se hace necesario el establecimiento de políticas y procedimientos de trabajo que normen la operación de los servicios culturales y deportivos.

Con este propósito se elabora el presente Manual de Procedimientos para la operación de los servicios culturales y deportivos como instrumento que coadyuve a lograr la eficiencia operativa del Centro Deportivo y Cultural "Tuxtla" y de la Unidad Deportiva ISSTECH, en beneficio de la derechohabiente.

El presente manual se compone de cinco apartados; el primero contempla el marco normativo que sustenta las acciones desempeñadas; el segundo establece el objetivo del manual; el tercero señala los lineamientos para la operación de los servicios culturales y deportivos; el cuarto contiene los procedimientos de actuación; y el quinto los formatos aplicables para el uso de los servicios culturales y deportivos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

I. MARCO NORMATIVO

- » Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- » Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH.
- » Reglamento de Uso y Funcionamiento del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla.
- » Manual General de Organización del ISSTECH.
- » Normas Internas para el Ejercicio y Control del Gasto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

II. OBJETIVO

Establecer las políticas y los procedimientos que servirán de apoyo al personal del Departamento de Servicios Sociales, así como del Centro Deportivo y Cultural “Tuxtla” y de la Unidad Deportiva ISSTECH en el ejercicio de sus funciones, para el logro de los objetivos institucionales con la calidad y oportunidad requerida.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

III. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.

GENERALIDADES

- 1.- Las políticas que a continuación se describen son las que rigen las actividades en materia de prestación de servicios culturales y deportivos, y que de acuerdo a la normatividad aplicable le corresponde regular la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- 2.- La observancia del presente manual corresponde al personal adscrito al Departamento de Servicios Sociales; al Centro Deportivo y Cultural "Tuxtla"; y a la Unidad Deportiva ISSTECH. Su falta de cumplimiento será motivo de responsabilidad por parte de quien se haga acreedor.
- 3.- La vigilancia periódica y metódica del cumplimiento de estos lineamientos, corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas y al Órgano de Vigilancia y Control Interno del Instituto.
- 4.- El presente manual de procedimientos, deja sin efecto el Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Sociales autorizado con fecha 30 de julio de 2006. Su actualización será responsabilidad de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- 5.- Para los efectos del presente manual, se entenderá por:
 - a) Instituto: al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
 - b) Departamento: al Departamento de Servicios Sociales.
 - c) Centro Deportivo: al Centro Deportivo y Cultural "Tuxtla".
 - d) Unidad Deportiva: a la Unidad Deportiva ISSTECH.
 - e) Módulo: al Módulo de Información e Inscripciones.
 - f) Servicios: a los servicios Culturales y Deportivos.
 - g) Usuarios: a los usuarios derechohabientes del ISSTECH y particulares.
 - h) Instructor: al personal capacitado y contratado por el Instituto para la impartición de las disciplinas deportivas y talleres culturales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

- 6.- Los servicios serán proporcionados a través del Centro Deportivo y Unidad Deportiva, sin embargo, a efectos de extender su cobertura a otras localidades, podrán celebrarse convenios de colaboración con Instituciones Públicas o Privadas, previo estudio y autorización de las autoridades competentes.
- 7.- Con el propósito que los servicios sean otorgados a los usuarios con la calidad y calidez requeridas, se deberán formular los diagnósticos para la determinación de programas de capacitación al personal, para el mejoramiento continuo.
- 8.- En todo momento se deberán atender todas las disposiciones administrativas y financieras que emita el Instituto a través de las Subdirecciones de Administración y de Finanzas, así como las demás normatividades aplicables para la operación eficiente y transparente del Centro Deportivo y Unidad Deportiva.

DE LA PLANEACIÓN DE LOS SERVICIOS

- 9.- Corresponderá a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, la planeación y evaluación de los servicios.
- 10.- El titular del Departamento, será el responsable de ejercer la supervisión y control de los servicios que se otorgan a través del Centro Deportivo y Unidad Deportiva.
- 11.- El Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto correspondientes al Centro Deportivo y Unidad Deportiva, serán integrados por el Departamento, con base en los Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual que emita el Instituto por conducto de la Unidad de Planeación. Para el efecto, el titular del Departamento deberá coordinarse con los Jefes de las Oficinas de Programas Deportivos y Programas Socioculturales.
- 12.- Para la ampliación de la cobertura de los servicios en la entidad, el Departamento podrá desarrollar estudios de factibilidad, tomando en cuenta la capacidad financiera del Instituto.
- 13.- En la medida de las posibilidades financieras del Instituto, se buscará tener presencia institucional en diferentes foros estatales y municipales, mediante la participación en eventos sociales, culturales y deportivos, para lo cual deberán establecerse los contactos con diferentes organismos gubernamentales y particulares.
- 14.- Bajo la supervisión del titular del Departamento, los Jefes de las Oficinas de Programas Deportivos y Programas Socioculturales, en coordinación con los instructores, organizarán y llevarán a cabo los siguientes eventos:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Deportivos:

- a) Evaluaciones trimestrales y finales de las actividades.
- b) Torneo de voleibol mixto y futbol de sala para trabajadores del Instituto.
- c) Torneo cuadrangular de futbol soccer "Aniversario ISSTECH".
- d) Convivencia acuática de natación.

Culturales:

- a) Evaluaciones trimestrales y finales de las actividades.
- b) Torneo anual de ajedrez.
- c) Festival de hawaiano y tahitiano.
- d) Participación en diversas festividades.

De igual forma, el titular de la Unidad Deportiva organizará y llevará a cabo el torneo interinstitucional de futbol soccer.

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS

- 15.- Tanto el Jefe de la Oficina de Programas Deportivos, como el Jefe de la Oficina de Programas Socioculturales; y el titular de la Unidad Deportiva, según corresponda, deberán supervisar las actividades deportivas y culturales, observando las siguientes medidas:
 - a). Para el control diario de asistencia de usuarios, se realizará visita física a las áreas deportivas y culturales a cada hora.
 - b). Mediante muestreo al azar, solicitará al usuario su credencial y verificará horarios y vigencias.
 - c). Por ningún motivo ningún usuario particular podrá llevar a cabo sus actividades, si no ha cubierto su mensualidad correspondiente, retirando al usuario de su actividad e informándolo sobre el efecto.
 - d). Deberá verificar la permanencia de los instructores en su área de trabajo, así como el desempeño y buen trato a los usuarios.

- 16.- Los instructores deberán detectar las fallas del material deportivo, así como de los instrumentos musicales y equipo, y deberán informarlo al Jefe de la Oficina de Programas Deportivos o Programas Socioculturales; o al titular de la Unidad Deportiva según corresponda, para su mantenimiento, reparación o solicitud de reposición, en su caso.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

- 17.- El titular del Departamento deberá vigilar que los instructores otorguen sus servicios bajo estado de seguridad, respeto, trato digno y cordialidad.
- 18.- De forma trimestral deberá evaluarse el avance de los usuarios en las diferentes disciplinas deportivas y talleres culturales, para lo cual, se podrá llevar a cabo exhibiciones públicas. Asimismo, deberá evaluarse el desempeño de los instructores.

DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- 19.- Se llevará a cabo la clasificación de alumnos por nivel de instrucción al que se encuentre, con el fin de que sean ubicados en el nivel adecuado, que podrá ser: principiantes, intermedios o avanzados. Una vez que el usuario pase de principiante a intermedio o de intermedio a avanzado, el instructor entregará al usuario el formato CDC-02 debidamente requisitado para que acuda al Módulo a efectuar el cambio de horario.
- 20.- Cada instructor deberá llevar a cabo el pase de lista a los usuarios de cada disciplina, requisitando el formato CDC-04 establecido.
- 21.- En el caso de las actividades de tae kwon do, gimnasia olímpica y natación, los usuarios deberán portar la vestimenta adecuada solicitada por el instructor.
- 22.- La duración de cada actividad será de una hora como máximo.
- 23.- El usuario deberá acatar las siguientes instrucciones:
 - a). Se registrará bajo el Reglamento de Uso y Funcionamiento del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla y a las demás disposiciones y horarios que establezca el Instituto, de acuerdo a los requerimientos.
 - b). Presentará su credencial con el instructor al inicio de cada actividad y al Jefe de la Oficina de Programas Deportivos; o en su caso, al titular de la Unidad Deportiva, cuando se lo soliciten.
 - c). Cumplirá con todos los requisitos establecidos por la Institución para el uso de los servicios, instalaciones y equipo deportivo.
- 24.- En caso de existir Selección Deportiva representativa del Instituto, el costo del traslado, hospedaje y alimentación correrá a cargo de cada uno de los seleccionados, pudiendo el Instituto ofrecer apoyos en la medida de las posibilidades económicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

25.- Los horarios de las actividades deportivas, serán:

Natación	De 4:00 a 6:00 pm lunes a miércoles. De 4:00 A 7:00 pm jueves y viernes. De 5:00 a 9:00 pm lunes a viernes. De 4:00 a 7:00 pm lunes a jueves. De 4:00 a 6:00 pm viernes. De 4:00 a 8:00 pm lunes a viernes.
Tae Kwon Do	De 4:00 a 7:00 pm lunes a viernes. De 4:00 a 10:00 pm lunes a viernes. De 7:00 a 4:00 pm sábados.
Gimnasia Olímpica	De 3:00 a 9:00 pm lunes a viernes. De 9:00 a 2:00 pm de sábados.
Gimnasia Aeróbica	De 4:00 a 8:00 pm lunes a viernes.
Físico-Culturismo	De 5:00 a 10:00 pm lunes a viernes. De 10:00 am a 3:00 pm sábados.
Fútbol Soccer	De 4:00 a 6:00 pm lunes a miércoles. De 4:00 a 7:00 pm jueves y viernes. De 2:00 a 7:00 pm lunes a viernes.
Básquetbol	De 4:00 a 8:00 pm lunes, miércoles y viernes. De 4:00 a 6:00 pm martes y jueves.

26.- Los grupos de selección representativos del Instituto, únicamente se atenderán los días sábados.

27.- Las exhibiciones públicas serán desarrolladas en un día a la semana, en el horario que designe el Departamento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

- 28.- Se llevará a cabo la clasificación de alumnos por nivel de instrucción al que se encuentre, con el fin de que sean ubicados en el nivel adecuado, que podrá ser: principiantes, intermedios o avanzados. Una vez que el usuario pase de principiante a intermedio o de intermedio a avanzado, el instructor entregará al usuario el formato CDC-02 debidamente requisitado para que acuda al Módulo a efectuar el cambio de horario.
- 29.- Cada instructor deberá llevar a cabo el pase de lista a los usuarios de cada taller cultural, requisitando el formato CDC-04 establecido.
- 30.- En el caso de los talleres de danza folklórica, hawaiano y tahitiano, los usuarios deberán portar la vestimenta adecuada solicitada por el instructor.
- 31.- La duración de cada actividad será de una hora como máximo, excepto el taller de corte y confección que durará dos horas a elección del usuario.
- 32.- El usuario deberá acatar las siguientes instrucciones:
- Se registrará bajo el Reglamento de Uso y Funcionamiento del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla y a las demás disposiciones y horarios que establezca el Instituto, de acuerdo a los requerimientos.
 - Presentará su credencial con el instructor al inicio de cada actividad y al Jefe de la Oficina de Programas Socioculturales cuando se lo soliciten.
 - Cumplirá con todos los requisitos establecidos por la Institución para el uso de los servicios e instalaciones.
- 33.- En caso de existir Selecciones representativas del Instituto, el costo del traslado, hospedaje y alimentación correrá a cargo de cada uno de los seleccionados, pudiendo el Instituto ofrecer apoyos en la medida de las posibilidades económicas.
- 34.- Los horarios de los talleres culturales serán:
- | | |
|---------------------------|---|
| Danza Folklórica Adultos | De 6:00 a 10:00 pm martes a viernes.
De 11:00 am a 5:00 pm sábados.
De 10:00 am a 2:00 pm domingos. |
| Danza Folklórica Infantil | De 4:00 a 8:00 pm lunes y viernes.
De 8:00 am a 2:00 pm sábados. |
| Hawaiano y Tahitiano | De 5:00 a 9:00 pm lunes a viernes. |

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Marimba	De 4:00 a 8:00 pm lunes a viernes.
Guitarra	De 5:00 a 8:00 pm lunes a viernes.
Ajedrez	De 5:00 a 7:00 pm lunes a viernes.
Inglés	De 5:00 a 8:00 pm lunes a viernes.
Artes Plásticas	De 4:00 a 8:00 pm lunes a viernes.

- 35.- Los grupos de selección representativos del Instituto, únicamente se atenderán los días sábados y domingos.
- 36.- Las exhibiciones públicas serán desarrolladas en un día a la semana, en el horario que designe el Departamento.

DE LA OPERACIÓN DEL CENTRO DEPORTIVO Y UNIDAD DEPORTIVA

- 37.- A través del Centro Deportivo y Unidad Deportiva se proporcionarán diferentes actividades deportivas y culturales, las cuales, serán desarrolladas en los Cursos Normales y en los Cursos de Verano.
- 38.- Podrán ser usuarios de los servicios los derechohabientes del Instituto, así como los particulares que cumplan con los requisitos establecidos.
- 39.- Los cursos ordinarios se llevarán a cabo los meses de enero a diciembre de cada año, con interrupción en los meses de julio y agosto en que se llevarán a cabo los cursos de verano, en los horarios previamente establecidos.
- 40.- El usuario derechohabiente tendrá acceso como máximo a tres actividades culturales o deportivas, o en forma combinada.
- 41.- El usuario particular tendrá derecho a una actividad cultural o disciplina deportiva. En caso de desear llevar dos o más actividades extras, deberá cubrir el pago adicional correspondiente, de acuerdo al tabulador de costos vigente.
- 42.- En los cursos de verano, al igual que los usuarios derechohabientes, los usuarios particulares tendrán derecho a tres actividades culturales, o disciplinas deportivas, o combinadas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

- 43.- Para que el usuario tenga acceso a los servicios del Centro Deportivo y de la Unidad Deportiva, se entregará a éste una credencial que lo acreditará como tal; asimismo, en el curso de verano se le entregará una credencial que será válida únicamente durante el período.
- 44.- El usuario de los cursos ordinarios con horarios discontinuos, podrá permanecer dentro de las instalaciones del Centro Deportivo y de la Unidad Deportiva, guardando el orden y disciplina requeridos.
- 45.- El usuario de los cursos de verano con horarios discontinuos, tendrá derecho al área recreativa.
- 46.- Los cursos de verano deberán ser impartidos en el turno matutino.
- 47.- Será responsabilidad del Instituto a través de los instructores, vigilar la seguridad de los usuarios durante la hora y el área de su actividad.
- 48.- El usuario menor de 12 años de edad, requerirá la presencia de un acompañante adulto durante su permanencia en el Centro Deportivo y en la Unidad Deportiva, debiendo esperar éste fuera del área de instrucción.

DE LOS REQUISITOS PARA SER USUARIO DEL CENTRO DEPORTIVO Y UNIDAD DEPORTIVA

- 49.- Podrá ser usuario de los servicios el derechohabiente que presente los siguientes requisitos:
 - 1 copia de la credencial del trabajador.
 - 1 copia de la credencial del derechohabiente.
 - 1 copia del último talón de pago del trabajador.
 - Original del examen médico expedido por el Instituto.
- 50.- En el caso del particular se le ofrecerá la oportunidad de ser usuario de los servicios, mediante los paquetes individuales o familiares, presentando los siguientes requisitos:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Particular Individual:

1 copia de CURP
1 copia del acta de nacimiento.
1 copia de identificación oficial del padre o tutor, en caso de menores de edad.
1 copia comprobante de domicilio.
Original del examen médico expedido por cualquier centro de salud de la Secretaría de Salud.

Particular Familiar:

1 copia de CURP de cada uno.
1 copia del acta de nacimiento de cada uno.
1 copia de identificación oficial del padre o tutor, en caso de menores de edad.
1 copia comprobante de domicilio.
Original del examen médico expedido por cualquier centro de salud de la Secretaría de Salud, de cada uno.

51.- La edad requerida para ser usuario de los servicios que presta el Centro Deportivo y la Unidad Deportiva, tanto en los cursos ordinarios como en los cursos de verano, será de 4 años en adelante.

DE LA CAPTACIÓN Y REPORTE DE INGRESOS

52.- El Centro Deportivo captará ingresos provenientes de la prestación de servicios a usuarios particulares, por reposición de credenciales, renta del domo, renta de espacios para la instalación de cafeterías, dispensadores de alimentos y stands en los cursos de verano, conforme a los tabuladores autorizados.

53.- La captación de los ingresos por los conceptos señalados en el numeral anterior, se efectuará a través del Módulo instalado en el Centro Deportivo, debiendo reportarlos el día hábil siguiente a Caja General, mediante Reporte de Ingresos emitido por el Sistema de Módulo de Actividades Deportivas y Culturales, adjuntando las copias de los recibos expedidos; emitidos por el mismo sistema.

54.- Por ningún motivo se podrá disponer de las Instalaciones del Centro Deportivo y de la Unidad Deportiva para realizar eventos de diversa índole, sin la autorización de las autoridades competentes.

55.- Por cada cobro efectuado por los servicios referidos en el numeral 52, se deberá expedir el recibo oficial correspondiente.

56.- Las inscripciones y pago de mensualidades de los usuarios tanto para el Centro Deportivo como para la Unidad Deportiva, se realizarán a través del Módulo instalado en el Centro Deportivo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

DEL MANTENIMIENTO DEL CENTRO DEPORTIVO Y UNIDAD DEPORTIVA

- 57.- Para mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento al Centro Deportivo y la Unidad Deportiva, el Administrador del Centro Deportivo y el titular de la Unidad Deportiva respectivamente, supervisarán el estado de las instalaciones físicas, hidráulicas y eléctricas, solicitando de manera oportuna ante el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Subdirección de Administración, los servicios para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, así como del equipo y material diverso.
- 58.- Se preservará y mantendrá en óptimas condiciones las áreas verdes mediante el riego constante y poda de las mismas.
- 59.- Se colocarán letreros adecuados en sitios estratégicos que permitan la orientación de los usuarios y público en general sobre la ubicación de los servicios, rutas de accesos, salidas de emergencia, zonas de seguridad, etc.
- 60.- Diariamente se deberá realizar la limpieza en las diferentes áreas del Centro Deportivo y de la Unidad Deportiva.
- 61.- Se deberá realizar vigilancia las 24 horas del día, durante los 365 días del año para salvaguardar las instalaciones del Centro Deportivo y de la Unidad Deportiva.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

IV. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Procedimiento No. 1.- Para la inscripción de usuarios de nuevo ingreso al Centro Deportivo y/o Unidad Deportiva.

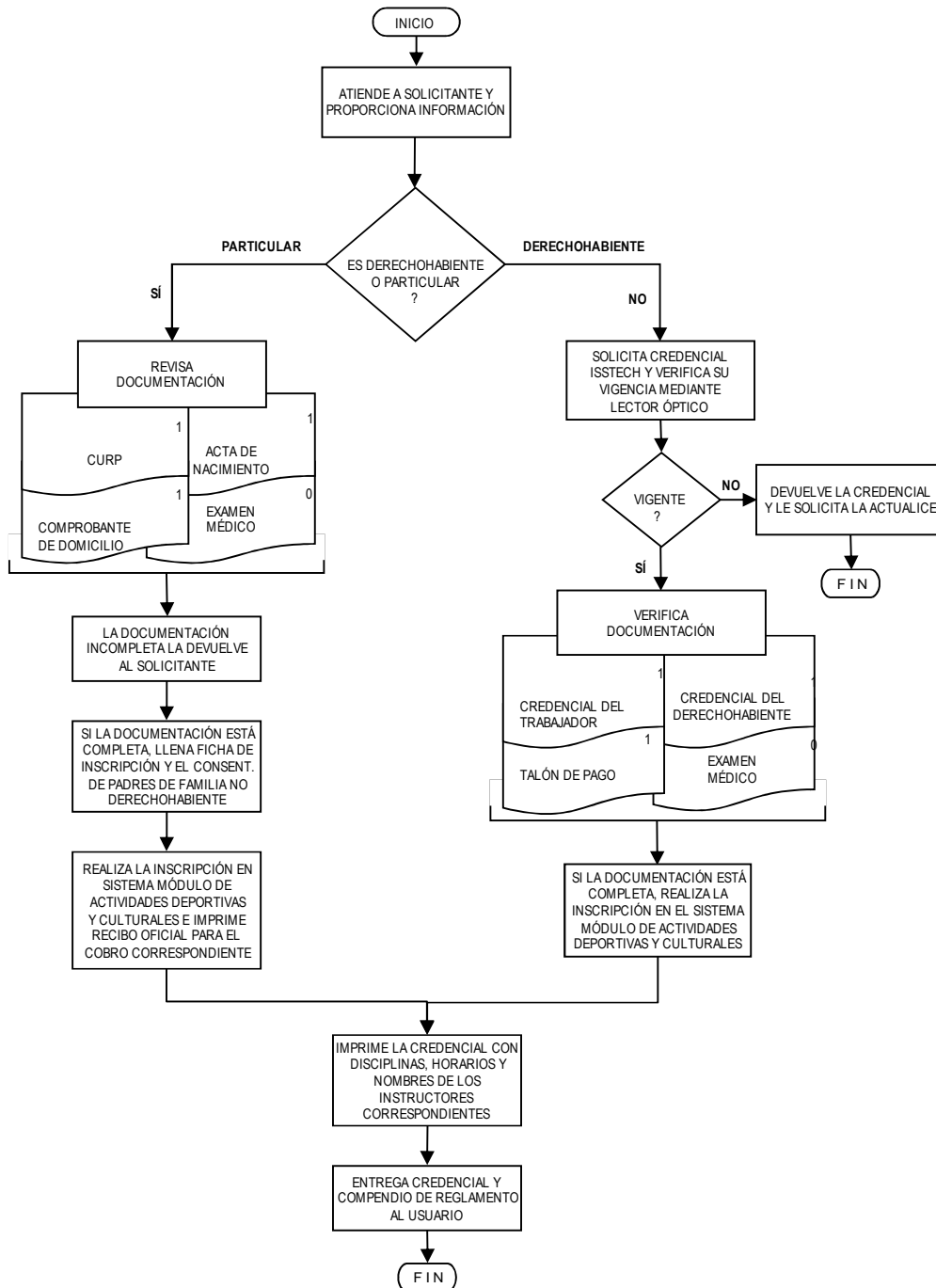
Procedimiento No. 2.- Para el control de nuevos usuarios y cambio de nivel por el instructor.

Procedimiento No. 3.- Para el reporte de los ingresos captados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Procedimiento No. 1.- Para la inscripción de usuarios de nuevo ingreso al Centro Deportivo y/o Unidad Deportiva.

MÓDULO DE INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Procedimiento No. 1.- Para la inscripción de usuarios de nuevo ingreso al Centro Deportivo y/o Unidad Deportiva.

1/2

Responsable	Descripción
1.- Módulo de Información e Inscripciones.	<p>1.1 Atiende a solicitante y proporciona información relativa al trámite y requisitos para la inscripción.</p> <p>1.2 Posteriormente recibe al solicitante y verifica ¿Es derechohabiente o particular?</p> <p>a) Derechohabiente:</p> <p>a.1) Solicita credencial ISSTECH del trabajador y del derechohabiente en su caso, y verifica su vigencia mediante el lector óptico en código de barras de la credencial.</p> <p>a.2) Si la credencial no está vigente, la devuelve y solicita la actualice; finaliza el procedimiento.</p> <p>a.3) Si la credencial está vigente, recibe y revisa que la documentación esté correcta: 1 copia de la credencial del trabajador. 1 copia de la credencial del derechohabiente. 1 copia del último talón de pago del trabajador. Original del examen médico expedido por el Instituto.</p> <p>a.4) Realiza el llenado del formato de inscripción en el sistema Módulo de Actividades Deportivas y Culturales. Continúa paso 1.3</p> <p>b) Particular:</p> <p>b.1) Recibe y revisa la documentación:</p> <p><u>Particular Individual</u> 1 copia de CURP 1 copia del acta de nacimiento. 1 copia comprobante de domicilio. Original del examen médico expedido por cualquier centro de salud de la Secretaría de Salud.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

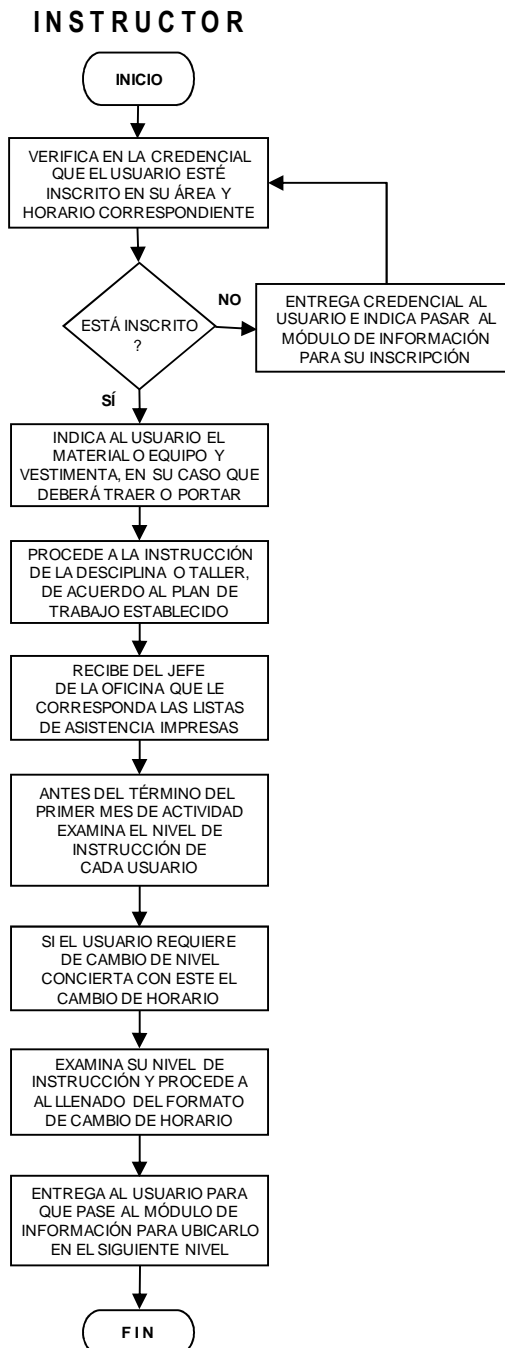
Procedimiento No. 1.- Para la inscripción de usuarios de nuevo ingreso al Centro Deportivo y/o Unidad Deportiva.

2/2

Responsable	Descripción
	<p><u>Particular Familiar</u></p> <p>1 copia de CURP de cada uno. 1 copia del acta de nacimiento de cada uno. 1 copia comprobante de domicilio. Original del examen médico expedido por cualquier centro de salud de la Secretaría de Salud, de cada uno.</p> <p>b.2) Si la documentación no está completa, la devuelve al solicitante.</p> <p>b.3) Si la documentación está completa, realiza el llenado del formato de inscripción en el sistema Módulo de Actividades Deportivas y Culturales.</p> <p>b.4) Elabora y recaba firma de Consentimiento de Padres de Familia No Derechohabientes.</p> <p>b.5) Imprime el recibo oficial para el cobro correspondiente. Continúa siguiente paso.</p> <p>1.3 Realiza la impresión de la credencial con horario de la (las) actividad (es) solicitada (s) y nombre del instructor.</p> <p>1.4 Entrega credencial y compendio del Reglamento de Uso y Funcionamiento del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla al nuevo usuario.</p> <p>1.5 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Procedimiento No. 2.- Para el control de nuevos usuarios y cambio de nivel por el instructor.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

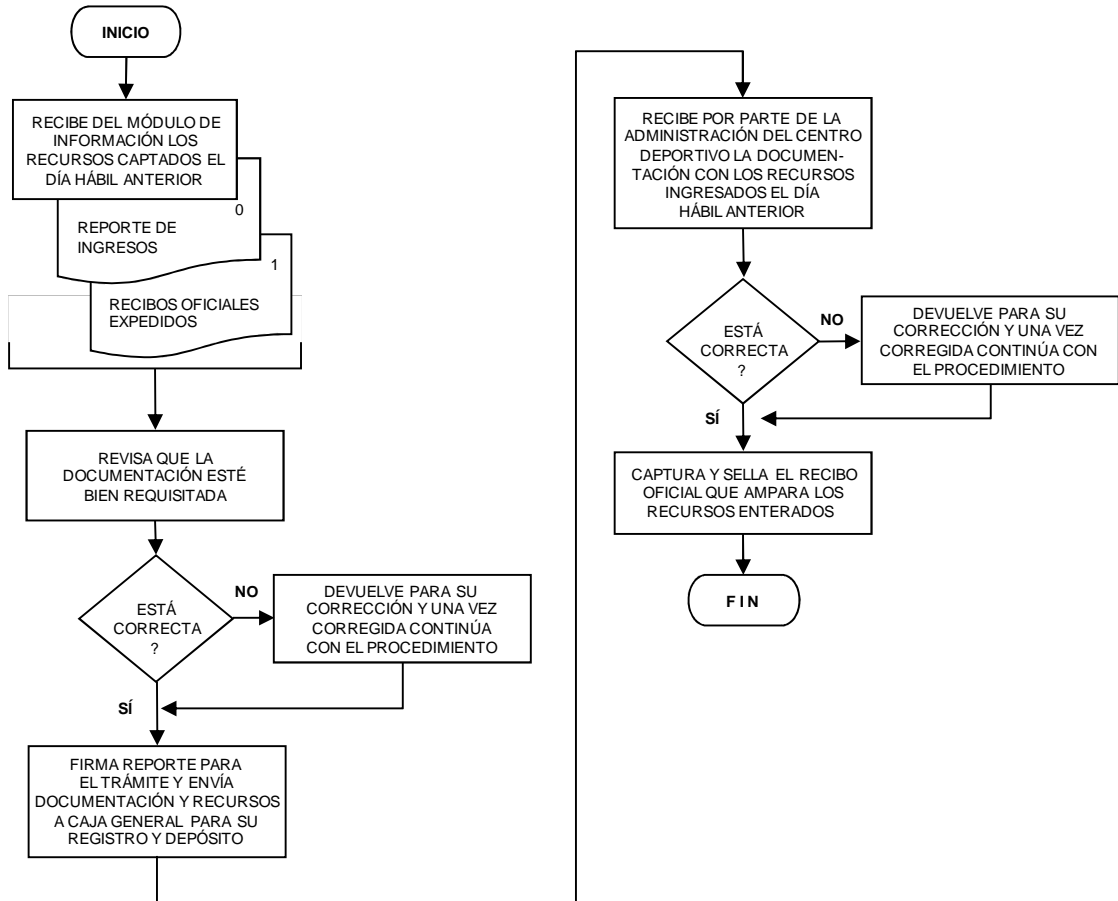
Procedimiento No. 2.- Para el control de nuevos usuarios y cambio de nivel por el instructor.

1/1

R e s p o n s a b l e	D e s c r i p c i ó n
1.- Instructor	<p>1.1 Verifica en la credencial si el usuario está inscrito en su área y horario correspondiente.</p> <p>1.2 ¿Está inscrito?</p> <p>a) No, entrega la credencial al usuario y le indica pasar al Módulo para su inscripción, previo cumplimiento de requisitos y así pueda integrarse a la actividad deportiva o cultural seleccionada.</p> <p>b) Sí, continúa siguiente paso.</p> <p>1.3 Indica al usuario el material o equipo y vestimenta en su caso, que deberá traer o portar para el mejor aprovechamiento de la actividad correspondiente.</p> <p>1.4 Procede a la instrucción de la actividad de acuerdo al plan de trabajo establecido.</p> <p>1.5 Recibe del Jefe de la Oficina de Programas Deportivos o del Jefe de la Oficina de Programas Socioculturales; o en su caso del titular de la Unidad Deportiva, las listas de asistencia impresas por el sistema Módulo de Actividades Deportivas y Culturales, para el control de los usuarios.</p> <p>1.6 Antes del término del primer mes de actividad, examina el nivel de instrucción de cada usuario, para su ubicación en el nivel adecuado, ya sea principiante, intermedio o avanzado.</p> <p>1.7 Si el usuario requiere cambio de nivel, concierta con éste el cambio de horario.</p> <p>1.8 Entrega al usuario el formato de Cambio de Horario ya requisitado para que acuda al Módulo a efectuar dicho cambio.</p> <p>1.9 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Procedimiento No. 3.- Para el reporte de los ingresos captados.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Procedimiento No. 3.- Para el reporte de los ingresos captados.

1/1

Responsable	Descripción
1.- Administrador del Centro Deportivo.	<p>1.1 Recibe del Módulo el Reporte de Ingresos impreso por el sistema Módulo de Actividades Deportivas y Culturales, con las copias de los recibos expedidos y los recursos correspondientes que amparan los ingresos captados el día hábil anterior.</p> <p>1.2 Revisa que la documentación esté bien requisitada.</p> <p>1.3 ¿Está correcta?</p> <p>a) No, regresa al Módulo para corrección de la documentación y continuar con el procedimiento.</p> <p>b) Sí, firma el Reporte de Ingresos para el trámite correspondiente y envía documentación y recursos a Caja General para su registro y depósito correspondiente.</p>
2.- Caja General.	<p>2.1 Recibe por parte de la Administración del Centro Deportivo, la documentación con los recursos ingresados el día hábil anterior.</p> <p>2.2 ¿Está correcta?</p> <p>a) No, regresa la documentación al Administrador del Centro Deportivo para su corrección y una vez corregida continúa con el procedimiento.</p> <p>b) Sí, procede a la captura y sella el recibo oficial que ampara los recursos enterados por el Centro Deportivo.</p> <p>2.3 Finaliza el procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

- » Ficha de Inscripción.
- » Cambio de Horario.
- » Credencial.
- » Lista de Asistencia de Alumnos.
- » Consentimiento de Padres de Familia No Derechohabientes.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Especificación del Formato

Nombre:	Ficha de Inscripción.
Clave:	CDC-01
Objetivo:	Servir de medio para la inscripción de usuarios al Centro Deportivo y Unidad Deportiva, en los cursos ordinarios y de verano.
Tamaño:	Media Carta.
Medio de Elaboración:	Computarizado.
Elabora y Controla:	Módulo de Información e Inscripciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

FORMATO

		CENTRO DEPORTIVO Y CULTURAL TUXTLA Y UNIDAD DEPORTIVA ISSTECH									
FICHA DE INSCRIPCIÓN				<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(1)</td> <td></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO		(1)	
DÍA	MES	AÑO									
	(1)										
(2) CURSO ORDINARIO: <input type="checkbox"/>		CURSO DE VERANO: <input type="checkbox"/>									
(3) MAGISTERIO: <input type="checkbox"/>		BUROCRACIA: <input type="checkbox"/>		ISSTECH: <input type="checkbox"/>							
				PARTICULAR: <input type="checkbox"/>							
NOMBRE DEL USUARIO: (4)				R.F.C. (5)							
EDAD: (6)	DOMICILIO: (7)			TELÉFONO: (8)							
INSTRUCCIÓN No. 1 (9)			HORARIO: (10)								
INSTRUCCIÓN No. 2 (11)			HORARIO: (12)								
INSTRUCCIÓN No. 3 (13)			HORARIO: (14)								
NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: (15)			RECIBI ORIGINAL DE CREDENCIAL (NOMBRE Y FIRMA) (16)								

CDC-01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Descripción del Formato

“Ficha de Inscripción”

1/1

Columna o Renglón	S e A n o t a r á
(01)	La fecha de inscripción.
(02)	Marcar con “X” el tipo de curso “Ordinario o de Verano”.
(03)	Marcar con “X” el sector al que pertenezca.
(04)	El nombre completo del usuario solicitante.
(05)	El R.F.C. del usuario solicitante.
(06)	La edad del usuario solicitante.
(07)	El domicilio particular del usuario solicitante.
(08)	El teléfono dónde localizar al usuario solicitante o tutor en su caso.
(09)	La primera instrucción a recibir.
(10)	El horario de la actividad.
(11)	La segunda actividad a recibir.
(12)	El horario de la actividad.
(13)	La tercera actividad a recibir.
(14)	El horario de la actividad.
(15)	El nombre del padre o tutor del usuario solicitante, sólo en caso de ser menor de edad.
(16)	El nombre completo y la firma de la persona que recibe la credencial.



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Especificación del Formato

- Nombre:** Cambio de Horario
- Clave:** CDC-02
- Objetivo:** Servir de medio para el cambio de horario de las actividades que realizan los usuarios, que por su desempeño pasan de un nivel a otro.
- Tamaño:** Media carta
- Medio de Elaboración:** Computarizado.
- Elabora y Controla:** Oficinas de Programas Deportivos y de Programas Socioculturales, según el caso.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

FORMATO

 <p>Chiapas Gobierno del Estado ISSTECH</p>	<p>CENTRO DEPORTIVO Y CULTURAL TUXTLA Y UNIDAD DEPORTIVA ISSTECH</p> <p>CAMBIO DE HORARIO</p>	 <p>Son Hechos no palabras</p>						
		FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">DÍA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">(1)</td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO		(1)	
DÍA	MES	AÑO						
	(1)							
(2) MAGISTERIO: <input type="checkbox"/> BUROCRACIA: <input type="checkbox"/> ISSTECH: <input type="checkbox"/> PARTICULAR: <input type="checkbox"/>								
NOMBRE DEL USUARIO: (3)		R.F.C. (4)						
ACTIVIDAD: (5)	HORARIO ACTUAL: (6)	NUEVO HORARIO: (7)						
MOTIVO DEL CAMBIO: (8)								
_____ (9) (NOMBRE Y FIRMA DEL INSTRUCTOR)		_____ (10) (NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO; O DEL PADRE O TUTOR)						
NOTA: EL COSTO DE LA NUEVA CREDENCIAL ES DE \$: (11)								

CDC-02

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Descripción del Formato

“Cambio de Horario”

1/1

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	Marcar con “X” el sector al que pertenece el usuario.
(2)	La fecha de solicitud.
(3)	El nombre completo del usuario solicitante.
(4)	El R.F.C. del usuario solicitante.
(5)	La actividad en que está inscrito el usuario solicitante.
(6)	El horario en que está inscrito el usuario solicitante.
(7)	El nuevo horario en que quedará inscrito el usuario solicitante.
(8)	La descripción del motivo de cambio de horario.
(9)	El nombre completo y firma del instructor solicitante.
(10)	El nombre completo y firma del usuario; o del padre o tutor en caso de menores de edad.
(11)	El costo por reimpresión de credencial, según el tabulador vigente.


FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Especificación del Formato

Nombre:	Credencial.
Clave:	CDC-03
Objetivo:	Acreditar el derecho para hacer uso de los servicios del Centro Deportivo y Unidad Deportiva.
Medio de Elaboración:	Por sistema.
Genera y Controla:	Módulo de Información e Inscripciones.

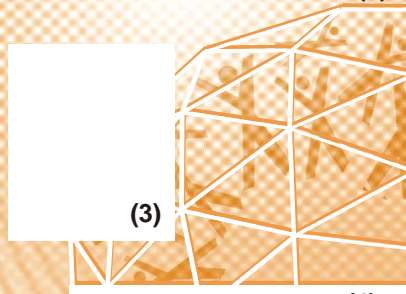
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

FORMATO


Chiapas
 Gobierno del Estado
ISSTECH

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS


_____ (1)
 _____ (2)


 (3)

_____ (4)

(5) _____
 (6) _____


VIGENCIA: (7)



RECOMENDACIONES:

1. PORTAR EL GAFETE CON CORDÓN.
2. PORTAR VESTUARIO ADECUADO A LA ACTIVIDAD ASIGNADA.
3. ASISTIR CON PUNTUALIDAD A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.
4. EN CASO DE ACCIDENTE, REPORTARLO INMEDIATAMENTE CON EL INSTRUCTOR.
5. EL NUMERO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A LOS MENORES DEBERAN SER 3 COMO MÁXIMO CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
6. EN CASO DE EXTRAVÍO DE GAFETTE, DEBERA ACUDIR AL MÓDULO DE INSCRIPCIÓN A SOLICITAR SU REPOSICIÓN CON UN COSTO ADICIONAL.
7. MEDIANTE EL GAFETTE DIARIAMENTE DEBERA HACER REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA EN LOS ACCESOS A LAS INSTALACIONES.
8. NO INTRODUCIR ALIMENTOS A LAS ACTIVIDADES.

INFORMES AL TELÉFONO:
 61 874 30
 EXT. 50140, 50142,
 50143, 50144, Y 50148

Centro Deportivo y Cultural

 DOMO DEL ISSTECH

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Descripción del Formato

“Credencial”

1/1

Columna o Renglón	Se Anotará
	<u>Anverso</u>
(1)	Código de barra.
(2)	Se anotará el nombre completo del usuario.
(3)	La fotografía del usuario.
(4)	El sector al que pertenece el usuario y el número de la credencial.
(5)	El número consecutivo de credencial.
(6)	Se anotará cada una de las actividades y horarios seleccionados por el usuario solicitante.
(7)	El nombre completo del instructor.
	<u>Reverso</u>
	Especificar las diversas recomendaciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Especificación del Formato

Nombre:	Lista de Asistencia de Alumnos.
Clave:	CDC-04
Objetivo:	Ser un medio para controlar la asistencia de los usuarios inscritos a las actividades que se imparten en el Centro Deportivo y la Unidad Deportiva; así como brindar datos estadísticos.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Por sistema.
Genera:	Módulo de Información e Inscripciones.
Controla:	El Instructor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Descripción del Formato

“Lista de Asistencia de Alumnos”

1/1

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	La fecha de impresión en el Módulo de Información e Inscripciones.
(2)	El nombre completo del instructor.
(3)	La actividad que imparte el instructor.
(4)	El horario al que corresponde la actividad.
(5)	El número progresivo.
(6)	El sector al que pertenezca el usuario.
(7)	El número de la credencial del usuario.
(8)	El nombre completo del usuario.
(9)	Con una <input checked="" type="checkbox"/> La asistencia diaria del usuario.
(10)	La firma del instructor.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Especificación del Formato

Nombre:	Consentimiento de Padres de Familia No Derechohabientes.
Clave:	CDC-05
Objetivo:	Ser un medio para deslindar de responsabilidades legales y financieras al Instituto y sus instructores, en caso de accidentes o lesiones que sufran los usuarios no derechohabientes inscritos a las actividades que se imparten en el Centro Deportivo y la Unidad Deportiva.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Computarizado.
Elabora y Controla:	Módulo de Información e Inscripciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

FORMATO

CONSENTIMIENTO DE PADRES DE FAMILIA NO DERECHOHABIENTES

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a ____ de ____ (1) de 20__.

Por medio del presente y en términos del artículo 25 fracción III, del Código Penal vigente en el Estado de Chiapas, EXPRESO MI CONSENTIMIENTO, para los efectos de que mi menor hijo (a):
____ (2) _____, realice cualquier disciplina deportiva o cultural para la que fue inscrito (a) y que se imparten en las instalaciones del Centro Deportivo y Cultural “Tuxtla” y la Unidad Deportiva ISSTECH, del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, asumiendo los riesgos y los gastos que por tal motivo se generen, relevando de cualquier responsabilidad legal y financiera, tanto al Instituto como a sus instructores que imparten esas disciplinas, si se suscitare cualquier accidente o lesión deportiva durante la instrucción.

____ (3) _____
Firma de Conformidad

Nombre del Padre o Tutor: _____ (4) _____

Actividad (es): _____ (5) _____

CDC-05

Libramiento Norte Oriente y Blvd. Fidel Velázquez S/N, Col. INFONAVIT Grijalva, C.P. 29040.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tel.: (961) 61 8-74-30 Ext. 50144 www.isstech.gob.mx

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Descripción del Formato

“Consentimiento de Padres de Familia No Derechohabientes”

1/1

Columna o Renglón	S e A n o t a r á
(1)	La fecha de requisitado del formato.
(2)	El nombre completo del usuario menor de edad.
(3)	La firma de conformidad del padre o tutor del usuario menor de edad.
(4)	El nombre del padre o tutor del usuario menor de edad.
(5)	La actividad o actividades en las que está inscrito el usuario menor de edad.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010

Vo. Bo.

Mtro. René Carpio Morales
Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas

C.P. Neri Felipe Rosales Guzmán
Subdirector de Finanzas

Lic. Gerardo Hiram Díaz Solís
Subdirector de Administración

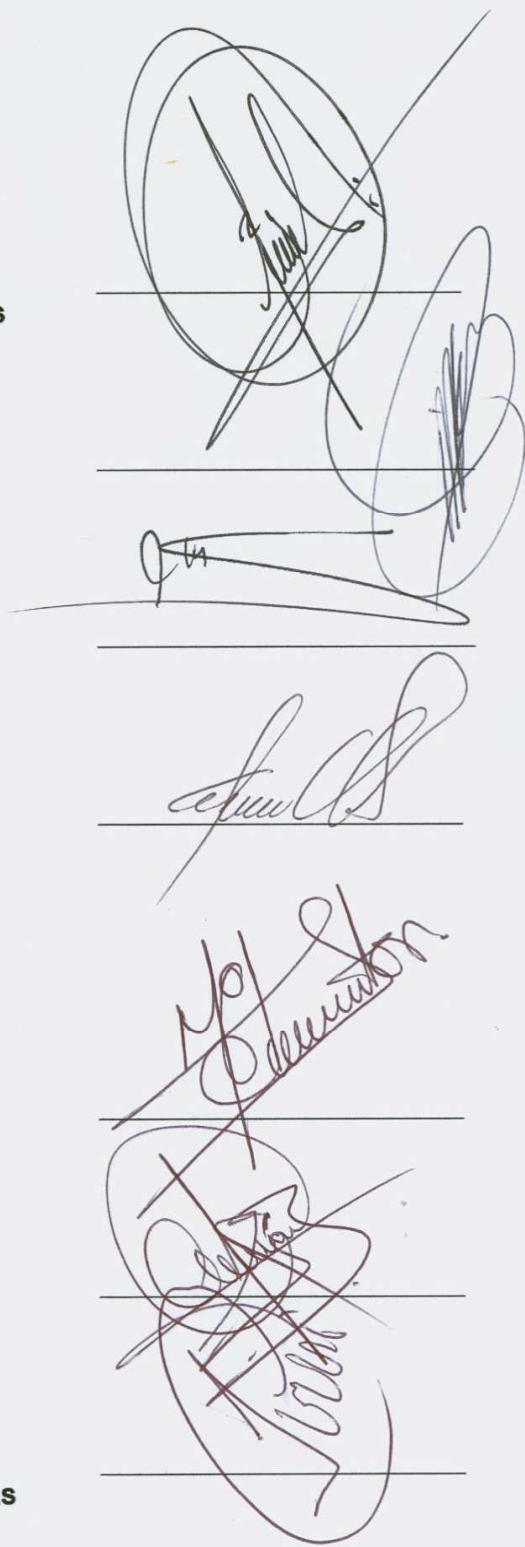
Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación

Actualizó

C. María de Lourdes Clemente Pimentel
Jefa del Depto. de Servicios Sociales

Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Depto. de Organización y Sistemas

C. Julio César Ramos López
Analista del Depto. de Organización y Sistemas



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
08	12	2010