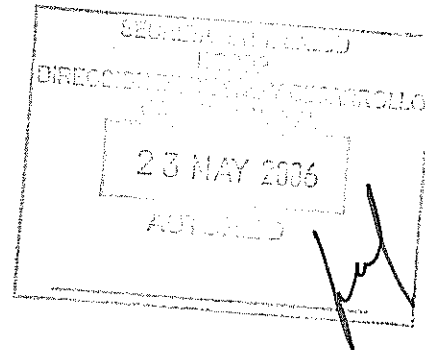
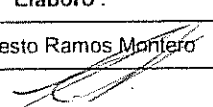
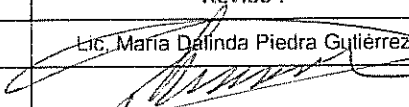
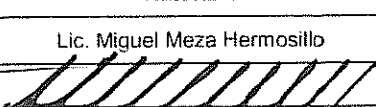

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARLSBS C-PO-49
	Subdirección de Bienestar Social y Cultural		Rev. 1
	120.- Procedimiento para el Otorgamiento de Servicios Interinstitucionales		Hoja: 1 de 5



120. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ernesto Ramos Montero	Lic. María Dalinda Piedra Gutiérrez	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARLSBS C-PO-49
	Subdirección de Bienestar Social y Cultural			Rev. 1
	120.- Procedimiento para el Otorgamiento de Servicios Interinstitucionales			Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito


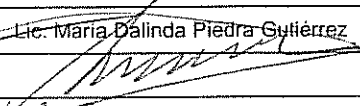
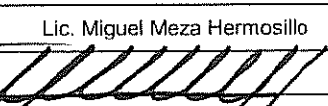
- 1.1 Hacer extensivo a los trabajadores los beneficios sociales de los servicios que proporcionan otras instituciones a la población, a través de la gestión de la tarjeta SEPALO del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Tarjeta Lector del Fondo de Cultura Económica, Tarjeta de Editorial Porrúa y formalización de testamento ante el Colegio de Notarios de la Ciudad de México.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Coordinaciones Administrativas de las unidades de la Secretaría de Salud para que informen a los trabajadores sobre los servicios que se proporcionan.
- 2.3 El procedimiento inicia al solicitar ante un Organismo Gubernamental o empresa servicios que brinden beneficios sociales a los trabajadores de la Secretaría de Salud y termina al proporcionar o gestionar el servicio al trabajador.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

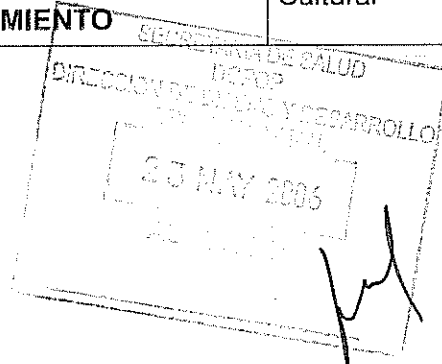
- 3.1 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Bienestar Social y Cultural, establece acciones de coordinación con el Colegio de Notarios de la Ciudad de México, para que los trabajadores participen del Programa de Testamento Público Abierto y tramiten su testamento con un costo menor al que se cobra al público en general.
- 3.2 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Bienestar Social y Cultural, establece acciones de coordinación con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para gestionar a los trabajadores la tarjeta SEPALO que brinda descuentos en actividades culturales y artísticas.
- 3.3 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Bienestar Social y Cultural, establece acciones de coordinación con el Fondo de Cultura Económica para gestionar a los trabajadores la tarjeta Lector que brinda descuentos en la compra de publicaciones de esta editorial.
- 3.4 La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Bienestar Social y Cultural, establece acciones de coordinación con Editorial Porrúa para gestionar a los trabajadores la tarjeta de esta casa editorial, que brinda descuentos para adquirir sus publicaciones y otros servicios preferenciales.

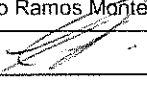
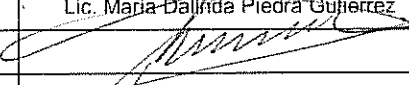
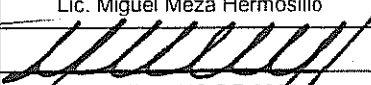
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ernesto Ramos Montéro	Lic. María Dalinda Piedra Gutiérrez	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARLSBS C-PO-49
	Subdirección de Bienestar Social y Cultural		Rev. 1
	120.- Procedimiento para el Otorgamiento de Servicios Interinstitucionales		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento

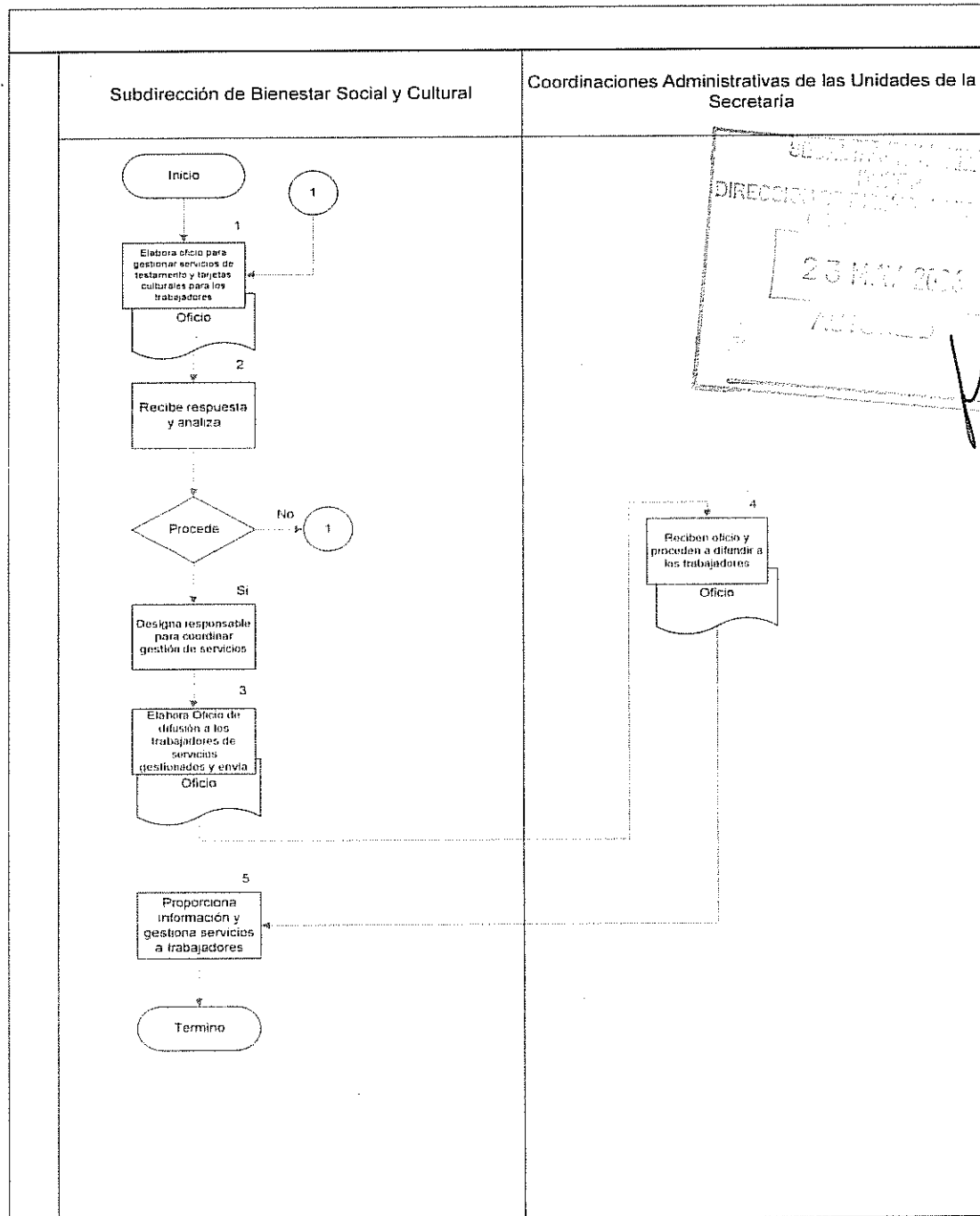
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de oficio y turno	1.1 Elabora oficio al titular del Organismo Gubernamental o Empresa para gestionar servicios de tramitación de testamento y tarjetas culturales para los trabajadores y envía. • Oficio	Subdirección de Bienestar Social y Cultural
2.0 Recepción de respuesta y análisis	2.1 Recibe respuesta y analiza Procede: No: Regresa a la actividad 1.1 y gestiona servicio ante otro Organismo Gubernamental o Empresa Si: Designa a un responsable para coordinar la gestión de servicios a los trabajadores	Subdirección de Bienestar Social y Cultural
3.0 Elaboración de oficio y turno	3.1 Elabora oficio de difusión de los servicios gestionados en beneficio de los trabajadores y envía a las Coordinaciones Administrativas de las Unidades de la Secretaría. • Oficio	Subdirección de Bienestar Social y Cultural
4.0 Recepción y difusión de oficio	4.1 Reciben oficio y proceden a difundir a los trabajadores los servicios gestionados. • Oficio	Coordinaciones Administrativas de las Unidades de la Secretaría
5.0 Información y gestión de servicios	5.1 Proporciona información y gestiona los servicios a los trabajadores interesados ante el Organismo Gubernamental o Empresa. TERMINA PROCEDIMIENTO	Subdirección de Bienestar Social y Cultural

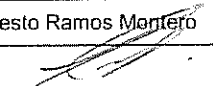

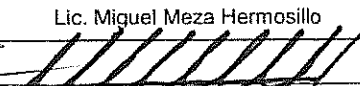



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ernesto Ramos Montero	Lic. María Dalinda Piedra Gutiérrez	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARLSBS C-PO-49
	Subdirección de Bienestar Social y Cultural			Rev. 1
	120.- Procedimiento para el Otorgamiento de Servicios Interinstitucionales			Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ernesto Ramos Montero	Lic. María Dalinda Piedra Gutiérrez	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DGARLSBSC-PO-49
	Subdirección de Bienestar Social y Cultural		Rev. 1
	120.- Procedimiento para el Otorgamiento de Servicios Interinstitucionales		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud de gestión de servicio	1 Año	Subdirección de Bienestar Social y Cultural	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Beneficios Sociales: Servicios que contribuyen al bienestar económico y cultural del trabajador y su familia.

8.2 Instituciones: Organismos que desempeña una función de interés público.

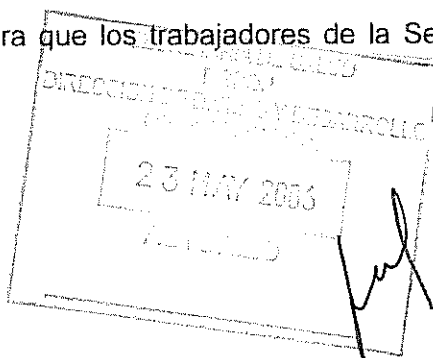
8.3 Mecanismos de coordinación: Conjunto de esfuerzos concertados para una acción común.

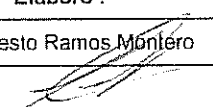
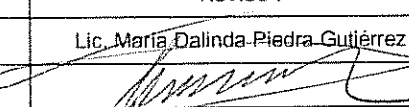
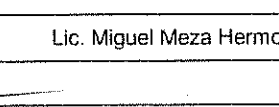
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Oficio de solicitud de servicios notariales para que los trabajadores de la Secretaría de Salud puedan formalizar su testamento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Ernesto Ramos Montero	Lic. María Dalinda Piedra Gutiérrez	Lic. Miguel Meza Hermosillo
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006



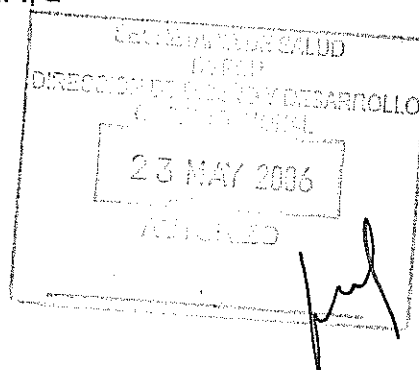
SECRETARIA
DE SALUD

DEPENDENCIA	SUBSRIA. DE ADMON. Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
DIR. GRAL. ADJTA. DE REL. LAB. Y PROF.	
SECCION	DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES
MESA	SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y CULTURAL
NUMER	Reforma 10-31° Piso, Col. Tabacalera,
EXPEDIENTE	DSS/463 DPG/052
	TEL: 50-63-83-00 Ext 2283

ASUNTO:

México, D.F., a 16 MAYO 2005

LIC. ENRIQUE MUÑOZ BARRADAS
NOTARIO PUBLICO No. 162
Av. Fres. No. 45
Col. San Pedro de los Pinos,
Deleg. Benito Juárez



Saludándolo cordialmente, me permito agradecer a usted la atención que se ha brindado a los trabajadores de la Secretaría de Salud, que ha sido referidos a diferentes Notarias para realizar su testamento.

Debido al alto beneficio social y económico, así como por el interés manifestado por el personal, solicito nuevamente la realización del Programa de Testamento Público Abierto, y que continúe siendo extensivo a cónyuges, padres e hijos.

También solicito nos informe de otros servicios notariales que se presten a la ciudadanía, sus tarifas y en cuales habría posibilidad de que los trabajadores pudieran obtener algún ahorro preferencial.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. DALINDA PIEDRA GUTIERREZ
SUBDIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL Y CULTURAL

DPG*bpp

