

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA DOMINGOS TURÍSTICOS”

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2014
Código:	203410100/04
Página:	1 de 20

PROCEDIMIENTO: Venta de Boletos del “Programa Domingos Turísticos”.

OBJETIVO: Garantizar el cupo de los autobuses, el pago de la contraprestación, así como el control de acceso al transporte y recaudación de los viajes, mediante la venta de boletos del “Programa Domingos Turísticos”.

ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos activos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, que se interesen en viajar, así como al personal responsable de la venta de boletos del “Programa de Domingos Turísticos”.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo II, Artículo 31 fracción XX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 203410100 Unidad de Integración Familiar, Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre de 2012.
- Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios, Título Primero de la Afiliación, Capítulo I, de las Disposiciones Generales, Capítulo II de los Requisitos para la Afiliación. Gaceta del Gobierno, 11 de junio de 2009.
- Normas de Conducta de Observancia Obligatoria para los Servidores Públicos participantes en el “Programa de Domingos Turísticos”, 20 de febrero de 2009.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Integración Familiar es la unidad administrativa responsable de realizar la venta de boletos para los viajes del “Programa Domingos Turísticos”.

Los Responsables de la Venta de Boletos deberán:

- Verificar que los documentos que presentan los interesados, sean los requeridos.
- Realizar la rifa de los boletos.
- Realizar la venta de boletos a los interesados.
- Obtener firma de enterados de los interesados en el “Formato Control de Adquisición de Boletos”.
- Resguardar lo recaudado, resultado de la venta de boletos para su entrega y comprobación al final del viaje.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA DOMINGOS TURÍSTICOS”

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2014
Código:	203410100/04
Página:	2 de 20

DEFINICIONES

Boleto: Es el comprobante que se les entrega a los interesados y que los acredita como pasajeros legítimos en los autobuses de los viajes del “Programa Domingos Turísticos”.

Lista de espera: Es el registro numerado de participantes que no salieron sorteados en la rifa, para que se les vendieran los boletos que solicitaron, pero con la opción de poder acceder a ellos en caso de que queden lugares en los autobuses del viaje.

Elemento numerado: Cuerpo de papel, plástico u otro material que se ingresa a la tómbola, el cual se encuentra numerado y contiene la leyenda “Adquirir Boletos” o “Lista de Espera” y es necesario para realizar la rifa.

Rifa o Sorteo: Conjunto de actividades que se realizan para brindar a los interesados en los viajes del “Programa Domingos Turísticos” la posibilidad de adquirir algunos de los boletos que se van a vender.

Turno: Elemento de papel que se entrega a los interesados de los viajes del “Programa Domingos Turísticos” en el que se determina el orden de ingreso y sirve para registrar y cuantificar el número de boletos solicitados.

Clave del servidor público: Es el número oficial que identifica a cada servidor público, el cual aparece en su gafete credencial, talón de cheque de nómina o comprobante de percepciones y deducciones de los mismos.

UIF: Unidad de Integración Familiar.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

GEM: Gobierno del Estado de México.

INSUMO

- Solicitud y documentación requerida: Último comprobante de percepciones y deducciones del servidor público del sector central; credencial de ISSEMyM del interesado y de cada uno de los dependientes (vigente); constancia de estudios en caso de ser mayores de 18 años; y credencial de elector.

RESULTADOS

- Boletos vendidos para asistir a los viajes del “Programa Domingos Turísticos”.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Gestión de autorización de los viajes del “Programa Domingos Turísticos”.
- Logística de los viajes del “Programa Domingos Turísticos”.
- Difusión de los viajes del “Programa Domingos Turísticos”.
- Ejecución del viaje del “Programa Domingos Turísticos”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA DOMINGOS TURÍSTICOS”

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2014
Código:	203410100/04
Página:	3 de 20

- Comprobación de los recursos erogados y obtenidos del viaje del “Programa Domingos Turísticos”.

POLÍTICAS

- La venta de boletos para los viajes del “Programa Domingos Turísticos, se realizará con base a la programación mensual, horarios y lugares indicados en la información difundida a través del portal ciudadano del Gobierno del Estado de México (GEM), intranet g2g, correos electrónicos de los servidores públicos del sector central y los volantes del “Programa Domingos Turísticos”, distribuidos por la Unidad de Integración Familiar.
- En caso de que el día establecido para la venta resultara no laborable, ésta se reprogramará para el siguiente día hábil, en el mismo horario.
- Los servidores públicos solteros podrán adquirir boletos para sus padres y en caso de no tenerlos afiliados se les solicitará su credencial de elector.
- En el caso de que los servidores públicos no tengan afiliado a su cónyuge, podrán presentar su credencial de elector, al momento de adquirir los boletos
- La Unidad de Integración Familiar brindará la facilidad al servidor público que no pueda asistir a la venta para que una persona de su confianza pueda realizar el trámite, siempre y cuando sea mayor de 18 años.
- Los responsables de la venta de boletos del “Programa Domingos Turísticos” sólo venderán boletos por clave de servidor público y por ningún motivo venderán para hijos de estos si en el viaje no van a ser acompañados por un adulto.
- La constancia de estudios que se presente de los dependientes del servidor público interesado en los viajes deberá estar actualizada y con el sello de recibida por parte del Departamento de Afiliación de la Unidad de Atención al Derechohabiente del ISSEMyM, según lo previsto en el Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- La credencial de ISSEMyM que presenten los interesados en adquirir boletos deberá estar vigente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento para la Afiliación de los Derechohabientes del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- El requisito de certificado médico sólo aplicará para mujeres embarazadas y personas mayores de 65 años y deberá especificar que la persona está en condiciones físicas y mentales para viajar; tendrán validez todos los expedidos por cualquier institución pública o privada, con una fecha menor a tres meses al día del viaje.
- La rifa de boletos se definirá a partir del número de asientos de los autobuses y se tomará en cuenta un mínimo de 38 y un máximo de 40 asientos por autobús.
- El número de turnos a entregar en la venta de boletos de los viajes no deberá exceder del 50% del total de lugares de los camiones del viaje.
- Todos los elementos numerados que se ingresen en la tómbola con la leyenda “Venta de Boletos”, así como los que indican “Lista de Espera” deberán estar numerados consecutivamente.
- El costo del boleto será por pasajero incluyendo a niños y adultos, con el propósito de cubrir a todos los pasajeros con el “seguro del viajero”.
- Los “Responsables de la Venta de Boletos” informarán a los que adquieran boletos, que estos no tienen devolución alguna.
- Los “Responsables de la Venta de Boletos” advertirán a los participantes que los boletos son personales e intransferibles.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA
DOMINGOS TURÍSTICOS”**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2014
Código:	203410100/04
Página:	4 de 20

- El “Responsable de la Venta de Boletos”, sólo aceptará, en la venta, moneda fraccionaria y/o billetes de cien pesos o menores.
- El “Responsable de la Venta de Boletos” informará a los interesados en adquirir boletos que la Unidad de Integración Familiar no cuenta con la infraestructura adecuada, para dar atención a personas con capacidades diferentes, razón por la cual, el derechohabiente asume las responsabilidades que esto implica.
- La recepción de documentos para la venta de boletos de los viajes del “Programa Domingos Turísticos” iniciará invariablemente en el horario indicado de la programación mensualmente emitida y difundida, por la Unidad de Integración Familiar, a efecto de evitar inconformidad por los tiempos de espera de los usuarios.
- Cuando en un mes se programen dos rutas al mismo destino turístico, ambas se venderán el mismo día.
- Cuando en la venta de boletos, queden lugares disponibles, el responsable de la lista de espera ajustará el cupo de los autobuses tomando en cuenta su Lista de Espera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA DOMINGOS TURÍSTICOS”

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2014
Código:	203410100/04
Página:	5 de 20

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	<p>Viene del procedimiento: Difusión del “Programa Domingos Turísticos”.</p> <p>Con base en la difusión del “Programa Domingos Turísticos”, acude a la Unidad de Integración Familiar y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Último comprobante de percepciones y deducciones del sector central.• Credencial de ISSEMyM del interesado y de cada uno de los dependientes (vigente).• Constancia de estudios en caso de ser mayores de 18 años.• Certificado Médico (*).• Credencial de Elector (*). <p>(*) Sólo si lo incluyen las políticas.</p>
2	Responsables de la Venta de Boletos	<p>Reciben al interesado en el orden que se presentan, verifican la documentación y en el reporte de los viajes anteriores que no tenga sanción y procede según corresponda: si no cumple con los requisitos le informan al interesado que no procede su solicitud, en caso de cumplir, requisitan el frente del turno, lo entregan al interesado y le informan pase al área de rifa.</p> <p>Contabilizan el número de turnos y continúan con la revisión de documentos, conteo y entrega de turnos hasta su conclusión.</p> <p>Se conecta a la operación número 4.</p>
3	Interesado	<p>Se entera que no cumplió con los requisitos y que no procede su solicitud y se retira o, en su caso, recibe turno, se entera, pasa al área de rifa y espera para participar en la misma.</p>
4	Responsables de la Venta de Boletos	<p>Concluida la revisión de documentos y entrega de turnos, introducen los elementos numerados a la tómbola y conforme al turno obtenido, solicita a los interesados acercarse y entregar su turno.</p>
5	Interesado	<p>Se entera, se acerca a la tómbola y entrega su turno al Responsable de Venta de Boletos.</p>
6	Responsables de la Venta de Boletos	<p>Recibe turno, retiene e indica al interesado saquen un elemento numerado de la tómbola, lo abra, lea y se lo regrese, para su resguardo. Retiene turno.</p>
7	Interesado	<p>Se entera, saca elemento numerado, lo lee y regresa al Responsable de la Venta de Boletos.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA
DOMINGOS TURÍSTICOS”**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2014
Código:	203410100/04
Página:	6 de 20

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8	Responsables de la Venta de Boletos	Recibe elemento numerado, lo revisa, se entera, si indica adquirir boletos le anota en la parte posterior del turno la letra “A” y número del elemento y si indica lista de espera, le anota en el turno la letra “E” y número del elemento, devuelve el turno al interesado y le indica registrarse en la lista correspondiente con el turno en mano. Resguarda elemento numerado y continúa con la rifa hasta su conclusión.
9	Interesado	Recibe turno, se entera y pasa con el encargado de la lista según corresponda, entrega turno y proporciona sus datos.
10	Responsables de la Venta de Boletos	Recibe turno y datos, asienta datos en la “Lista de Adquirir Boletos” o en la “Lista de Espera para Adquirir Boletos” según corresponda, devuelve turno al interesado y continúa con el registro.
11	Interesado	Recibe turno, se forma y espera llamado o indicaciones de la venta de boletos.
12	Responsables de la Venta de Boletos	Concluido el registro de los interesados en las listas, cuantifican con base en la “Lista de Adquirir Boletos”, el número de lugares aún disponibles e informan conforme a lo siguiente a los interesados: <ol style="list-style-type: none">1. Si se cubrió el cupo, informan a las personas de lista de espera, que se pueden retirar.2. Si quedan lugares disponibles, nombra a las personas de la “Lista de Espera para Adquirir Boletos” que deberán permanecer para la compra de sus boletos y cubrir el cupo de los autobuses y a los demás les indica que pueden retirarse. Retiene lista de espera para su control.
13	Interesado	Se entera que se cubrió el cupo o no fue nombrado para adquirir boletos y se retira o, en su caso, se entera que debe esperar y se forma para adquirir boletos.
14	Responsables de la Venta de Boletos	Con base en la “Lista de Adquirir Boletos” nombra al interesado y solicita documentos y turno.
15	Interesado	Se entera, entrega documentos y turno al Responsable de Venta de Boletos.
16	Responsables de la Venta de Boletos	Recibe documentos y turno, con base en estos realiza el llenado de los boletos, entrega y solicita al interesado lea las Normas de Conducta de Observancia Obligatoria para los Servidores Públicos Participantes en el Programa de Domingos Turísticos, asimismo, le requiere el pago de los boletos, que anote su nombre y firme en el formato de “Control de Conocimiento de Normas y Adquisición de Boletos” y de manera verbal se le dan las recomendaciones generales para la ruta. Retiene “Lista de Adquirir Boletos”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL “PROGRAMA
DOMINGOS TURÍSTICOS”**

Edición:	Primera
Fecha:	Julio de 2014
Código:	203410100/04
Página:	7 de 20

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
17	Interesado	Recibe, lee y devuelve las Normas de Conducta de Observancia Obligatoria para los Servidores Públicos Participantes en el “Programa de Domingos Turísticos”, paga el costo de los boletos al Responsable de Venta de Boletos, se registra y firma el formato “Control de Conocimiento de Normas y Adquisición de Boletos”.
18	Responsables de la Venta de Boletos	Recibe Normas y pago, retiene, entrega boletos y documentos al interesado, destruye Turno y continúa la venta.
19	Interesado	Recibe boletos y sus documentos, se retira y espera fecha y hora del viaje. Se conecta con el procedimiento inherente a la Ejecución de Viajes del “Programa Domingos Turísticos”.
20	Responsables de la Venta de Boletos	Concluida la venta de boletos, resguardan lo recaudado, archivan el formato “Control de Conocimiento de Normas y Adquisición de Boletos” en el expediente correspondiente al viaje e informan al titular de la Unidad de Integración Familiar la conclusión de la venta de boletos. Se conecta con los procedimientos inherentes a la Logística de los Viajes del “Programa Domingos Turísticos”, operación 25; Ejecución de Viajes del “Programa Domingos Turísticos” y Comprobación de los recursos erogados y obtenidos del viaje del “Programa Domingos Turísticos”.