



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

## LINEAMIENTOS DE LA VENTA DE BOLETOS DEL "PROGRAMA CINE CLUB"

Con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículo 24, fracción XXXIV; Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 86, fracción IV; Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, artículo 131, fracción XIII; Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, Capítulo III, artículo 10, fracción XX, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 20 de diciembre de 2023. Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 23400004050000L, Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos y 23400004050300L, Subdirección de Integración Familiar, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 28 de mayo 2024 y Procedimiento: Venta de Boletos del "Programa Cine Club": se presentan los siguientes lineamientos fraccionarios para la venta de boletos del "Programa Cine Club" de la Subdirección de Integración Familiar.

I. La venta de boletos del "Programa Cine Club" está dirigida exclusivamente a las personas servidoras públicas que forman parte del Sector Central del Gobierno del Estado de México y su familia de primer grado.

- **Hijas e hijos:** Hasta los 22 años, siempre y cuando sean estudiantes.
- **Padre y/o madre.**
- **Cónyuge o concubina(o).**
- Los menores de un año podrán gozar de entrada libre al área cinematográfica, por lo que no es necesario realizar su registro en el sistema.

En caso de ser solteras(os), también podrán registrar a sus **hermanas o hermanos menores de 17 años**, siempre que sean estudiantes.

II. Es obligatorio proporcionar toda la información solicitada por el sistema para completar el registro y la adquisición de boletos. La omisión de datos o el incumplimiento de los requisitos establecidos resultará la cancelación automática de la solicitud, sin responsabilidad alguna para el área ejecutora.

III. La persona servidora pública será responsable del uso de la información que ingrese y obtenga del sistema, por lo que, en este sentido, queda estrictamente prohibido el uso para fines diversos a su naturaleza, así como su difusión en términos de los ordenamientos legales en la materia.

IV. La venta de boletos del "Programa Cine Club" se llevará a cabo los días lunes en un horario de 11:00 a 14:00 horas, o hasta agotar existencias, lo que ocurra primero, excepto en días feriados y vacaciones. En su caso, se realizará en días autorizados de acuerdo con el programa anual de la SIF.

V. Por cuestiones administrativas, la persona servidora pública podrá adquirir un mínimo de 2 boletos y un máximo de 8 boletos a efecto de evitar alguna incidencia administrativa y generar más oportunidades de participación. Los boletos podrán utilizarse en diferentes fechas y funciones de acuerdo a la cadena cinematográfica con la que se tiene convenio.

VI. Ante posibles fallas en el funcionamiento del sistema, los usuarios podrán reportarlas a la Subdirección de Integración Familiar al teléfono 722 2 13 88 77 ext. 423 o al correo electrónico uif@edomex.gob.mx para que sean atendidas, en un horario de 10:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.





**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

VII. En el caso de los matrimonios en los que ambos sean personas servidoras públicas y presten sus servicios en alguna dependencia del sector central del Poder Ejecutivo del GEM, solamente uno de los dos podrá registrar a las hijas o hijos de ambos, evitando así la duplicidad del beneficio dentro de un mismo período de tiempo para una sola familia. Todo acto contrario ocasionará la pérdida de su participación de forma inmediata y definitiva.

VIII. Una vez generado el comprobante de pago correspondiente al monto total del boleto, la persona solicitante contará con un plazo máximo de 24 horas para realizar el pago correspondiente. De no completarse el pago dentro de este período, el sistema liberará los boletos y el trámite se cancelará de manera automática. Tres cancelaciones por falta de pago; se aplicará como sanción la suspensión de participación por un periodo de dos meses, sin responsabilidad para el área encargada del proceso.

IX. El pago del boleto se podrá realizar de dos formas:

- 1) En línea: Deberá contar con saldo suficiente en su cuenta bancaria y/o tarjeta de débito al momento de realizar el pago; de lo contrario, no podrá completar el trámite. Una vez que se muestre en pantalla el **"Comprobante de Solicitud"**, el cual incluye el total a pagar en una sola exhibición, deberá guardarlo o imprimirlo e ingresar al portal de pagos correspondiente.
- 2) **"Formato Universal de Pago"**: Una vez que el sistema muestre en pantalla el "Comprobante de Solicitud", deberá imprimir el "Formato Universal de Pago", el cual será necesario para realizar el pago correspondiente en ventanilla del banco o en tiendas de servicios participantes. Es importante destacar que este formato tiene una vigencia de 24 horas dentro del sistema, contadas a partir del día y la hora en que se registró su solicitud, independientemente de la fecha extendida que pueda aparecer en el documento.

X. El "Boleto" es intransferible; una vez realizado el pago no hay cancelaciones ni devoluciones del pago correspondiente, deslindando a la Dirección General de Personal a través de la Subdirección de Integración Familiar de cualquier responsabilidad.

XI. Las políticas que asienten las áreas cinematográficas, así como el uso de las mismas, quedan fuera del alcance de la Subdirección de Integración Familiar, por lo que no se hace responsable de cualquier índole al respecto.

XII. Las personas servidoras públicas y su familia son responsables de su estancia y comportamiento en las diferentes sucursales cinematográficas, por lo que el Gobierno del Estado de México, la Oficialía Mayor, la Dirección General de Personal, la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos y la Subdirección de Integración Familiar quedan totalmente deslindadas de cualquier situación que suceda antes, durante y después del evento.

XIII. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán notificados a la persona titular de la Dirección General de Personal para que instruya las acciones a seguir.

ATENTAMENTE

LIC. JAIME NOÉ HERNÁNDEZ BOCANEGRA  
DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

