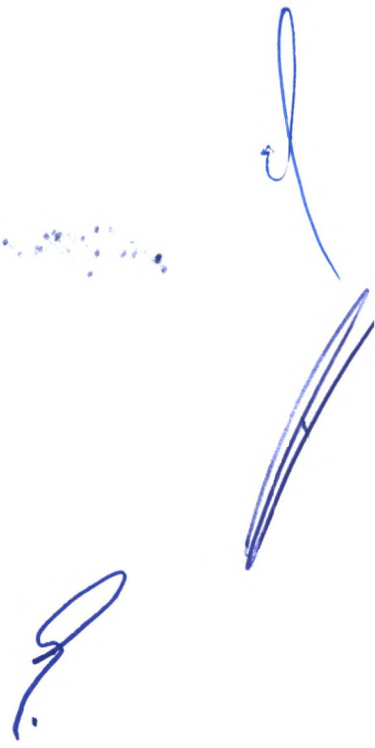


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

MP-DFOPP-02



JULIO, 2024

CÉDULA DE REGISTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

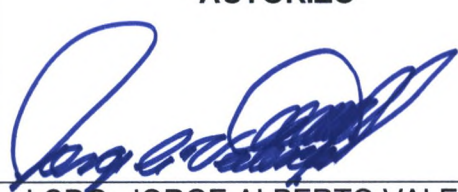
ELABORÓ


LCDA. ROCÍO RUIZ LÓPEZ
DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y
OPERACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS

REGISTRÓ


LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN
SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ


LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: MP-DFOPP-02

VERSIÓN: 04

FECHA: JULIO, 2024

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. BASE LEGAL	6
4. CRITERIOS Y REQUISITOS DE INCORPORACIÓN.....	8
5. POLÍTICAS.....	9
6. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE CLUBES AL INAPAM.....	12
6.1. Propósito.....	12
6.2. Alcance	12
6.3. Descripción del procedimiento	12
6.5. Conservación de registros.....	15
6.6. Anexos.....	16
Anexo 1. Criterios y requisitos para la incorporación de Clubes de.....	16
Anexo 2. Formato de incorporación y/o actualización de Clubes	17
Anexo 3. Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional.....	18
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A UN CLUB.....	19
7.1. Propósito.....	19
7.2. Alcance	19
7.3. Descripción del procedimiento	19
7.4. Diagrama de flujo	21
7.5. Conservación de registros.....	22
7.6. Anexos.....	23
Anexo 4. Criterios y requisitos para la incorporación de PAM a un Club	23
Anexo 5. Cédula de inscripción	24
Anexo 6. Registro de PAM del club.....	27
8. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE CLUBES.....	29
8.1. Propósito.....	29
8.2. Alcance	29
8.3. Descripción del procedimiento	29

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

4 de 51

8.4. Diagrama de flujo	32
8.5. Conservación de registros	35
8.6. Anexos	36
Anexo 7. Informe mensual de actividades en clubes	36
Anexo 8. Población de clubes (Asistencia mensual)	38
Anexo 9. Formato de baja de club de las personas mayores	39
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CLUBES	40
9.1. Propósito	40
9.2. Alcance	40
9.3. Descripción del procedimiento	40
9.4 Diagrama de flujo	42
9.5. Conservación de registros	43
9.6 Anexos	44
Anexo 10. Quejas y denuncias	44
Anexo 11. Registro electrónico de reporte de queja o denuncia	46
10. GLOSARIO	48
12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL	51
13. CAMBIOS DE VERSIÓN	51

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una herramienta, en concordancia con la normatividad de mejora regulatoria y simplificación de trámites de la Administración Pública Federal, detalla en forma ordenada y sistemática funciones, atribuciones y procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), para incorporar y dar seguimiento a los Clubes de Personas Adultas Mayores sin fines de lucro, cuya dinámica e interacción gira alrededor de los objetivos y metas realizados por las personas integrantes.

Los Clubes de Personas Adultas Mayores (en lo sucesivo PAM) están conformados por personas de 60 años y más con intereses comunes, que se reúnen en espacios comunitarios, promueven y realizan diversas actividades socioculturales, físicas, recreativas y de enseñanza, las cuales contribuyen a mejorar su calidad de vida.

La formación de Clubes de PAM tiene como fundamento en el artículo 28 de la Ley de Los Derechos de Las Personas Adultas Mayores, en su fracción I que a la letra dice: *"Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional."*

El presente manual aplicará a las personas servidoras públicas del INAPAM asignadas a clubes en las entidades federativas, a las personas servidoras públicas del INAPAM que coordinan clubes y a las personas trabajadoras de los tres niveles de gobierno que en colaboración con el INAPAM realizan actividades que contemplen el registro y desarrollo de actividades en clubes.

Este documento se actualiza y mejora ante la necesidad de establecer los procedimientos del INAPAM, para consolidar servicios efectivos, transparentes y eficaces que promuevan el máximo bienestar social.

Cabe señalar que la actualización de este manual debe realizarse por lo menos anualmente, o cuando ocurra algún cambio orgánico funcional al interior del INAPAM, que repercuta en el servicio de clubes, toda vez que representa un documento de consulta permanente.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es establecer un mecanismo para estandarizar los procedimientos para incorporar clubes al INAPAM, incorporar PAM a un club, dar seguimiento y atender quejas y denuncias de los Clubes de PAM incorporados al INAPAM, así mismo como las funciones de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas (DFOPP), la Subdirección de Vinculación Coordinación y Concertación (SVCC), el Departamento de Vinculación Estatal (DVE), personas servidoras públicas asignadas a Clubes y personas servidoras públicas coordinadoras de Clubes de PAM.

3. BASE LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de marzo de 2024.
--	--

LEYES GENERALES

Ley de Asistencia Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
---------------------------	---

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2022.
--	--

Ley General de Desarrollo Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril 2024.
-----------------------------------	--

Ley General de Archivos.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023.
--------------------------	---

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Publicada en el D.O.F. el 26 de enero 2017.
---	---

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2023.
---	---

Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma D.O.F. 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.
---	--

LEYES FEDERALES

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Ley Federal de Austeridad Republicana.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de septiembre de 2022. Sentencia de la SCJN con Declaratoria de invalidez de artículos, notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el D.O.F. 02 de septiembre de 2022.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Código Civil Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	Publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de agosto de 2019
Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.	Publicado en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.

NORMAS OFICIALES

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.	Publicada en el D.O.F. el 13 de septiembre de 2012.
--	---

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, segunda actualización octubre de 2019.
Guía para Emitir Documentos Normativos.	Subsecretaria de la Función Pública, Unidad de Mejora de la Gestión Pública, 3ra edición de junio de 2011.
Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, segunda actualización septiembre de 2021.

4. CRITERIOS Y REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

Se establecen los criterios que deberá cumplir los clubes que soliciten incorporarse al registro electrónico del INAPAM, entregando los requisitos enlistados en la siguiente tabla:

Criterios para la incorporación de un club al Registro electrónico del INAPAM	Requisitos para la incorporación de un club al Registro electrónico del INAPAM
1. El grupo deberá estar integrado mínimo por 15 PAM que cuenten con sesenta años o más de edad¹ y que asistan de manera regular. 2. Deberá tener una persona coordinadora de club y/o persona Adulta Mayor representante del club, que se comprometa a entregar de manera oportuna el informe de actividades mensuales y cualquier otra información que le sea requiera. 3. Hay que considerar que, después de 6 meses de no entregar informes de actividades, se realizará la baja automática del club en el Registro Electrónico de Clubes.	1. Requisitar y firmar el formato de <i>Incorporación y/o actualización de Clubes</i>, anexando relación de PAM integrantes del Club. 2. Aceptación del Reglamento de Clubes de PAM incorporados al INAPAM

¹ De conformidad con el artículo 3, fracción I, de Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicado en el DOF el 25 de junio de 2002 y su última reforma del 10 de mayo de 2022.

Se establecen los criterios que deberá cumplir toda PAM que solicite ingresar a un club, entregando los requisitos enlistados en la siguiente tabla:

Criterios para la incorporación de PAM a un Club	Requisitos para la incorporación de PAM a un Club
1. Ser Persona Adulta Mayor con sesenta años o más de edad, residente, domiciliada o en tránsito del territorio nacional². 2. Ser una persona autónoma y funcional física y cognitivamente. 3. Solicitar la incorporación al Club de su preferencia	1. Certificado Médico 2. Fotografía reciente tamaño infantil. 3. Fotocopia de la credencial del INAPAM. 4. Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Firmar la Cédula de inscripción (<i>Cédula de Inscripción FO-DFOPP-02-04</i>).

5. POLÍTICAS

La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas (DFOPP) coordinará la elaboración y actualización del registro de los Clubes conformados por PAM³.

La persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación (SVCC) elaborará y actualizará los Clubes de PAM⁴.

La persona titular del Departamento de Vinculación Estatal (DVE):

- Difundirá los criterios y requisitos para la incorporación de clubes al INAPAM y del Reglamento de Clubes de PAM al INAPAM, al personal asignado a clubes.
- Concentrará la información de los Clubes de PAM de los informes mensuales de actividades y la población que asiste mensualmente a los Clubes.
- Actualizará el registro de las PAM que asiste a los Clubes.
- Llevará el control y registro de los clubes, elaborando un Registro Electrónico de Clubes a nivel Nacional incorporados al INAPAM.
- Atenderá las solicitudes de incorporación de grupos al INAPAM, así como la creación y formalización de los Clubes de las PAM para su integración institucional.
- Impulsará con las personas coordinadoras de clubes, promotores comunitarios y enlaces municipales la creación, integración y seguimiento de los Clubes de las

² De conformidad con la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicado en el DOF el 25 de junio de 2002 y su última reforma del 10 de mayo de 2022, en el artículo 3° fracción I.

³ Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Art. 26 Fracc. XII, última actualización agosto 2019

⁴ Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Art. 27 Fracc. VIII, última actualización agosto 2019

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

10 de 51

PAM, y brindarles orientación en la atención de las problemáticas grupales que se generen.

- Enviará informe trimestral de actividades en clubes, población asistente, registro de PAM y número de clubes incorporados al INAPAM a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas (DFOPP) y a la Subdirección de Vinculación Coordinación y Concertación (SVCC).

Las personas servidoras públicas que tengan asignada la actividad de clubes en el INAPAM:

- Concentrar la información de los clubes de Personas Adultas Mayores de la entidad federativa correspondiente y enviarla a la persona titular del DVE
 - De los informes mensuales de actividades.
 - De la población que asiste mensualmente a los Clubes.
 - Del registro de las PAM que asiste a los Clubes
- Difundirá los Criterios y requisitos para la Incorporación de Clubes y el Reglamento de Clubes de PAM al INAPAM a las personas coordinadoras de clubes.
- Promoverán el registro y darán seguimiento a los Clubes de PAM, enviado el formato de *Incorporación y/o actualización de clubes*.
- En coordinación con la persona titular del DVE atenderán los problemas y necesidades surgidas en los diferentes Clubes de PAM de la entidad federativa correspondiente.

Las personas servidoras públicas que coordinan clubes INAPAM

- Compartirá los Criterios y requisitos para la Incorporación de PAM a un club
- Registrará a las PAM que solicitan incorporarse a un Club
- Elaborará el informe mensual de actividades y la población atendida en los Clubes de PAM y enviará a la persona asignada a clubes de su entidad federativa.
- Promoverán la creación y registro de Clubes de PAM.
- Apoyarán en la gestión de espacios públicos para el buen desarrollo del club, así como la búsqueda de instructores para diversas actividades.
- Programarán y darán seguimiento a las actividades que se realicen en los Clubes de PAM.
- Atenderán los problemas y canalizarán las necesidades surgidas en los diferentes Clubes de PAM que tienen a su cargo y los enviarán a la persona asignada a clubes.
- Realizarán la inscripción, actualización y control de expedientes de las PAM integrantes de los clubes.
- Coordinarán la logística y desarrollo de pláticas, cursos y talleres.

Las personas coordinadoras de clubes por transversalidad y personas voluntarias que coordinan Clubes de PAM, no se encuentran obligadas a realizar ningún procedimiento de este manual, sin embargo, sí desean dar seguimiento al club e incorporarlos al INAPAM deberá:

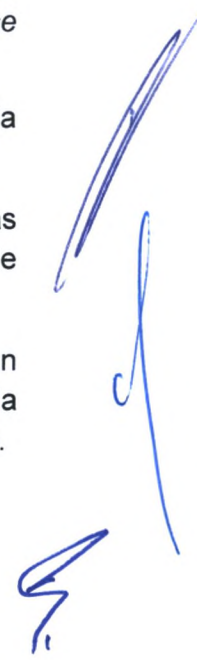
- Registrarán a los Clubes de PAM con la persona encargada de clubes en su entidad federativa correspondiente.
- Darán seguimiento a los clubes y entregarán informe mensual de actividades y población que asiste mensualmente a los Clubes.
- Registrará a las PAM que solicitan incorporarse a un Club
- Se comunicarán con la persona asignada a clubes en la entidad federativa correspondiente para atender problemas o situaciones que se presenten en el club.

Los criterios para dar atención a la población objetivo están determinados con base en la Ley de Los derechos de las PAM, en el artículo 3 fracción I que a la letra dice: *“Personas adultas mayores. Aquellas que cuenten con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.”*

La persona responsable de vigilar el correcto cumplimiento del presente manual será la titular del Departamento de Vinculación Estatal.

El incumplimiento de los procedimientos descritos en este manual dará origen a las responsabilidades a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás normativas aplicables y vigentes.

También podrá asistir a realizar su denuncia al Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo Bienestar, ubicado en: Av. Paseo de la Reforma, número 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.



6. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE CLUBES AL INAPAM

6.1. Propósito

Verificar que la incorporación de clubes al INAPAM se realice conforme a los *Criterios y requisitos para la incorporación de Clubes de Personas Adultas Mayores al INAPAM* e integrarlos al Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional.

6.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a:

- La persona titular del Departamento de Vinculación Estatal (DVE) para incorporar a todo grupo de PAM que desee constituirse como club y formar parte del INAPAM.
- Las personas servidoras públicas asignadas a clubes como enlace para difundir y concentrar la información de Clubes de PAM de la entidad federativa correspondiente.
- Las personas servidoras públicas que coordinan clubes del INAPAM para completar la incorporación del club.

Este procedimiento es aplicable:

- Las personas coordinadoras de clubes por transversalidad que coordinan Clubes de PAM.

6.3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Difunde los <i>Criterios y requisitos para la incorporación de Clubes de PAM al INAPAM</i> , y comparte el formato de incorporación y/o actualización de Clubes al personal asignado a clubes para impulsar la creación e integración de Clubes de PAM. (FO-DFOPP-02-01) (FO-DFOPP-02-02)	Persona Titular del DVE
2	Difunde los <i>Criterios y requisitos para la incorporación de Clubes de PAM</i> a las personas coordinadoras de clubes. Y comparte el formato de incorporación y/o actualización de Clubes (FO-DFOPP-02-01) (FO-DFOPP-02-02)	Persona asignada a clubes

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

13 de 51

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Recibe los <i>Criterios y requisitos para la incorporación de Clubes de PAM</i> a las personas coordinadoras de clubes y llena el Formato de incorporación y/o actualización de Clubes y entrega al personal asignado a clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
4	Recibe y analiza el formato de incorporación y/o actualización de clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona asignada a clubes
5	¿El Club cumple con todos los requisitos? No, ir al paso 3 Sí, ir al paso 6	Persona asignada a clubes
6	Recibe, verifica e incorpora el club al Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional, en hoja de cálculo. (FO-DFOPP-02-03)	Persona asignada a clubes
7	Elabora el oficio de respuesta que formalice la incorporación del club al INAPAM y lo entrega al personal asignado a clubes que corresponda.	Persona Titular del DVE
8	Entrega el oficio de respuesta al club, donde se formaliza la incorporación, y archiva las evidencias del procedimiento. Termina el procedimiento	Persona asignada a clubes

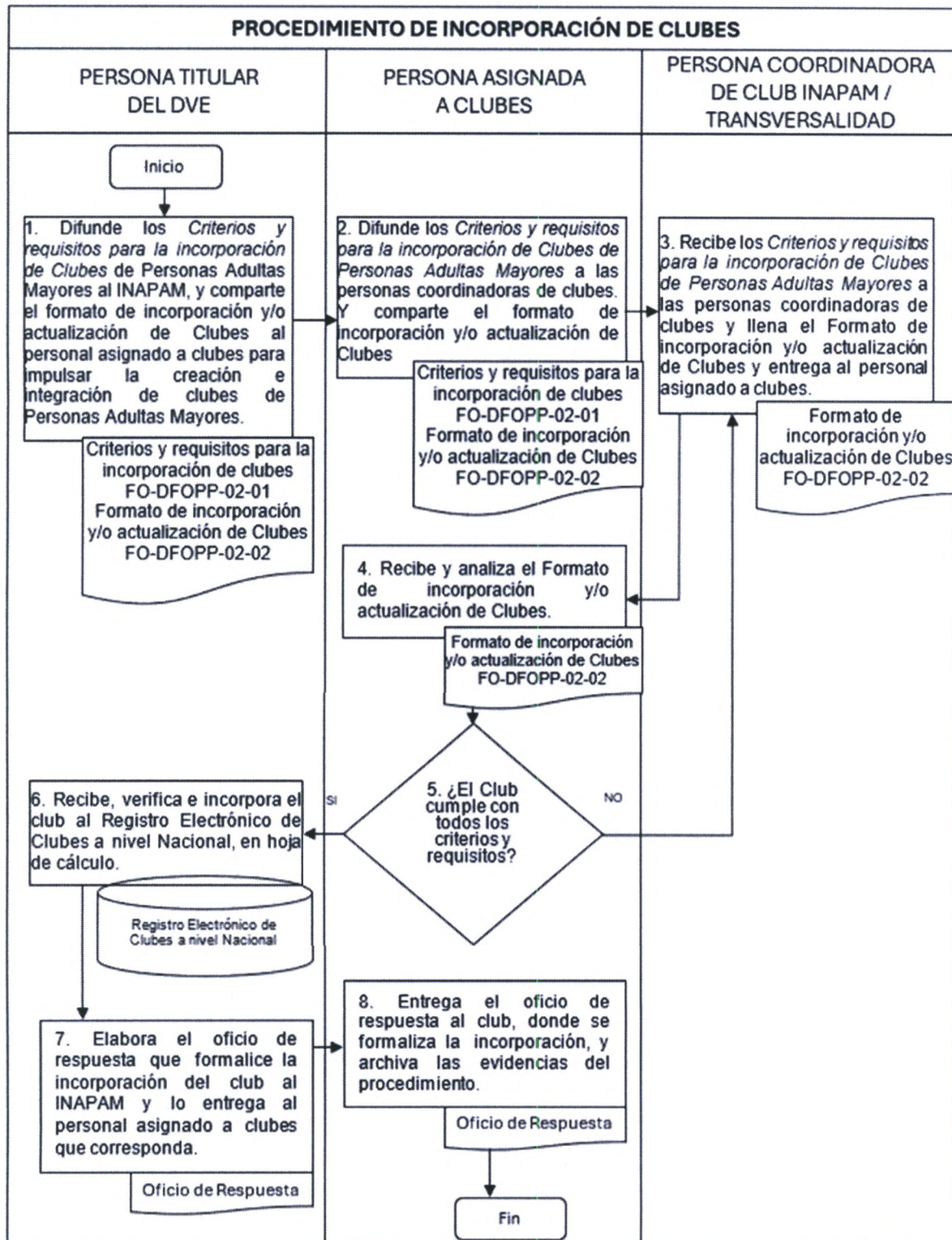
Tiempo total: 20 días hábiles

Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

14 de 51

6.4. Diagrama de flujo



6.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación ⁵	Responsable de conservación	Código de registro
1. Criterios y requisitos para la incorporación de Clubes de PAM (Anexo 1)	NO APLICA	Persona asignada a clubes	FO-DFOPP-02-01
2. Formato de incorporación y/o actualización de Clubes (Anexo 2)	3 años	Persona coordinadora de clubes	FO-DFOPP-02-02
3. Registro Electrónico de Clubes a nivel Nacional ⁶ (Anexo 3)	3 años	Persona titular del DVE	NO APLICA

⁵ El tiempo de conservación de registros se determinó de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024, validado y registrado ante el Archivo General de la Nacional, dictamen de validación DV/005/24 de fecha 26 de abril de 2024. Ley General de Archivos, artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

⁶ Ley General de Archivos. Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

6.6. Anexos

Anexo 1. Criterios y requisitos para la incorporación de Clubes de Personas Adultas Mayores al INAPAM

FO-DFOPP-02-01

Cuando los Clubes de PAM solicitan incorporarse al INAPAM, deberán cumplir los siguientes criterios y requisitos:

3. El grupo deberá estar integrado mínimo por 15 PAM que cuenten con sesenta años o más de edad⁷ y que asistan de manera regular.
4. Deberá tener una persona coordinadora de club y/o persona Adulta Mayor representante del club, que se comprometa a entregar de manera oportuna el informe de actividades mensuales y cualquier otra información que le sea requiera.
5. Requisitar y firmar el formato de *Incorporación y/o actualización de Clubes*, anexando relación de PAM integrantes del Club.
6. Aceptación del Reglamento de Clubes de PAM incorporados al INAPAM
7. Considerar que, después de 6 meses de no entregar informes de actividades, se realizará la baja automática del club en el Registro Electrónico de Clubes.

⁷ De conformidad con el artículo 3, fracción I, de Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicado en el DOF el 25 de junio de 2002 y su última reforma del 10 de mayo de 2022.

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

17 de 51

Anexo 2. Formato de incorporación y/o actualización de Clubes**FO-DFOPP-02-02**

Los clubes interesados completarán el formato de incorporación y/o actualización de Clubes, anexando lista de PAM del Club en formato libre.

BIENESTAR		INAPAM		Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación Departamento de Vinculación Estatal Clubes de Personas Adultas Mayores	
FORMATO DE INCORPORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CLUBES FO-DFOPP-02-02					
				FECHA:	
DATOS DEL CLUB					
Fecha de creación del club:		Fecha de incorporación al INAPAM:			
Nombre del Club:					
Entidad Federativa:		Municipio:			
Domicilio:					
Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia		Código Postal			
Dependencia o institución donde se reúnen (a quien pertenece -iglesia, casa de cultura, deportivo, alcaldía, etc.):					
Nombre de la persona representante o coordinadora de club:					
Núm. telefónico:		Correo electrónico:			
Número de Integrantes: Mujeres:		Hombres:		Total:	
Tipo de club: INAPAM: ☐		Transversalidad: ☐			
Actividades que se realizan:					
Días de reunión del club:		Días que asiste la persona coordinadora:			
Horario de reunión:					
Mobiliario INAPAM: No ☐ Sí ☐					
Datos de contacto con la persona enlace o administradora de las instalaciones:					
Teléfono de contacto:					
Aceptación del Reglamento de clubes de Personas Adultas Mayores incorporados al INAPAM R-DFOPP-01 ☐					
Firma de la persona representante o coordinadora de club					
***Aviso de Privacidad Simplificado de gob.mx. La Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República es la responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan de forma general a través de gob.mx. Esto no incluye aquellos datos que de forma específica son recopilados por las dependencias y entidades que dentro de gob.mx alojan sus sitios, micrositios y redes sociales, quienes son responsables por los mismos. Los datos personales que se recaban por gob.mx serán utilizados con la finalidad de hacer llegar					

Anexo 3. Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional

El Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional es un archivo electrónico en hoja de cálculo, y que concentra la información de los clubes a nivel nacional contenida en el formato *Incorporación y actualización de clubes* (FO-DFOPP-02-02).



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

REGISTRO ELECTRÓNICO DE CLUBES A NIVEL NACIONAL

NO.	ENT_FED	MUN	T_VIAL	NOM_VIAL	NUM_EXT	NUM_INT	COL	C.P.	INSTALACIONES	NOM_CLUB	TIPO_CLUB	DEP_RESP	COORDINADOR	TEL	E_MAIL	MUJERES	HOMBRES	DÍAS DE REUNIÓN	HORARIO	ACTIVIDADES	FEC_INCORP
1																					
2																					
3																					

El formato electrónico está compuesto por veintidós campos, a continuación, se describen:

- 1 NO. Numero consecutivo.
- 2 ENT_FED Nombre de la Entidad Federativa del domicilio del club.
- 3 MUN_ Nombre del municipio o alcaldía del domicilio del club.
- 4 T_VIAL Tipo de vialidad del domicilio del club.
- 5 NOM_VIAL Nombre de la vialidad del domicilio del club.
- 6 NUM_EXT Numero exterior del domicilio del club.
- 7 NUM_INT Numero interior del domicilio del club.
- 8 COL Nombre de la colonia del domicilio del club.
- 9 C.P. Código postal del domicilio del club.
- 10 INSTALACIONES Dependencia a quien pertenece la instalación donde sesiona el club.
- 11 NOM_CLUB Nombre del club de PAM.
- 12 TIPO_CLUB Club INAPAM que es coordinado por personal del Instituto; club por Transversalidad que es coordinado por personal de otras Instituciones o personas voluntarias.
- 13 DEP_RESP Dependencia a cargo de la coordinación del club o ninguna cuando son coordinados por personal voluntario.
- 14 COORDINADOR Nombre de la Persona que coordinador el club.
- 15 TEL Número telefónico de la persona coordinadora o representante del club.
- 16 E_MAIL Correo electrónico de la persona coordinadora o representante del club.
- 17 MUJERES Número total de mujeres adultas mayores inscritas en el club.
- 18 HOMBRES Número total de hombres adultos mayores inscritos en el club.
- 19 DÍAS DE REUNIÓN Días en los que se reúne el club para realizar actividades.
- 20 HORARIO Horario en que se reúne el club para realizar actividades.
- 21 ACTIVIDADES Actividades socioculturales, físicas, recreativas manuales, recreativas de turismo, de enseñanza, orientaciones y canalizaciones y otros servicios.
- 22 FEC_INCORP Fecha de incorporación del club al Registro Electrónico de Clubes a Nivel Nacional.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A UN CLUB

7.1. Propósito

Estandarizar la incorporación de PAM a los Clubes mediante la cedula de inscripción.

7.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a:

- Las personas servidoras públicas que coordinan clubes del INAPAM para incorporar a las PAM a un club.

Este procedimiento es aplicable:

- Las personas coordinadoras de clubes por transversalidad que coordinan Clubes para para incorporar a las PAM a un club.

7.3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información del Club de PAM de su interés.	La Persona Adulta Mayor Solicitante.
2	Informa sobre los Criterios y Requisitos para la incorporación de PAM a un Club (FO-DFOPP-02-03)	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
3	Presenta los documentos requeridos.	La Persona Adulta Mayor Solicitante.
4	¿La persona Adultas Mayor cumple con todos los requisitos? No, ir al paso 2 Sí, ir al paso 5	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
5	Recoge los documentos de acuerdo con la lista de los requisitos para la incorporación de PAM a un Club (FO-DFOPP-02-03)	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad

Codigo: MP-DFOPP-02

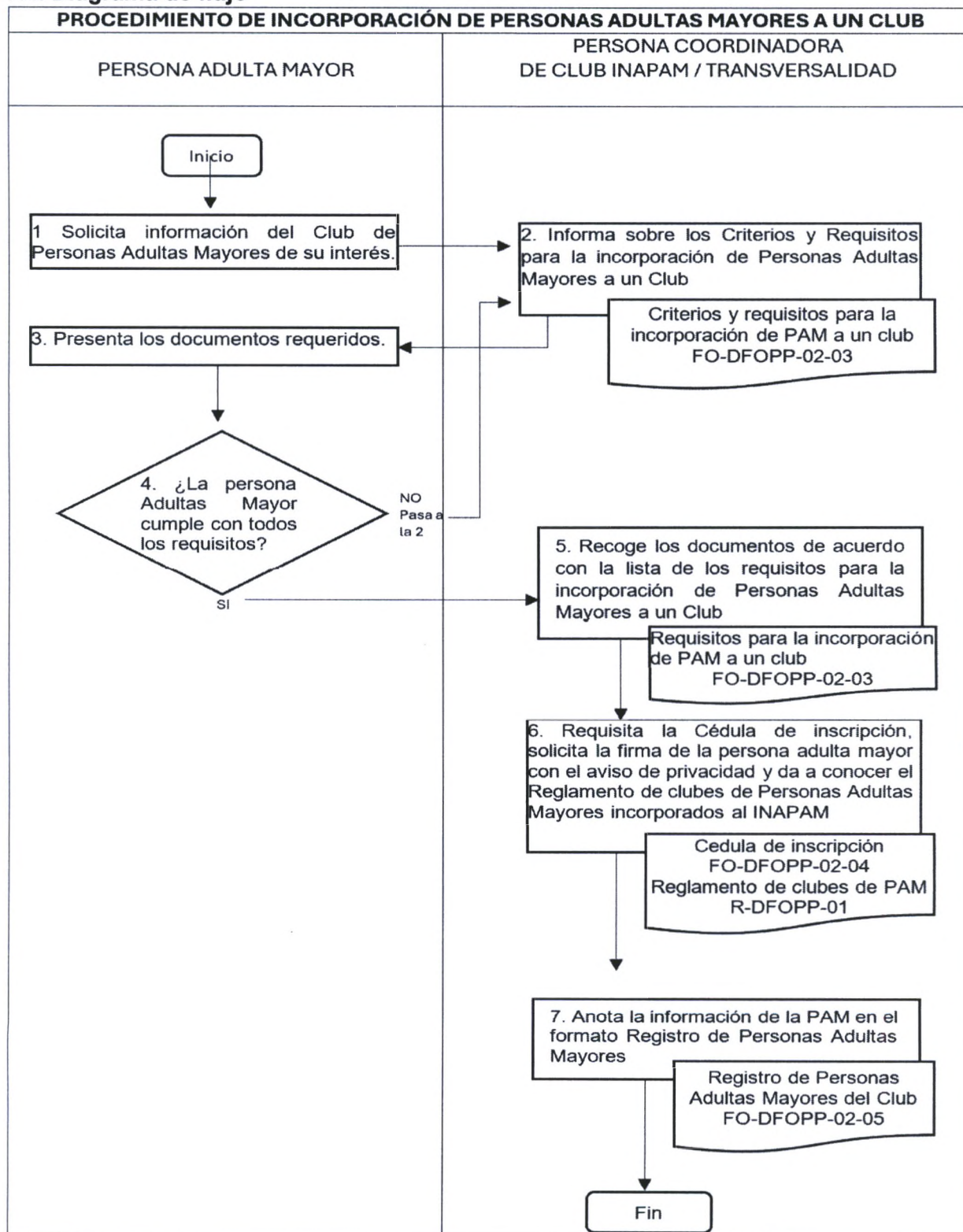
Revisión: 04

20 de 51

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Requisita la Cédula de inscripción, solicita la firma de la persona adulta mayor con el aviso de privacidad y da a conocer el Reglamento de Clubes de PAM incorporados al INAPAM (FO-DFOPP-02-04) (R-DFOPP-01)	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
7	Anota la información de la PAM en el formato Registro de PAM (FO-DFOPP-02-05)	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
	Termina el procedimiento	

Tiempo total: 1 hora

7.4. Diagrama de flujo



7.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación ⁸	Responsable de conservación	Código de registro
1. Criterios y requisitos para la incorporación de PAM a un Club (Anexo 4)	NO APLICA	Persona asignada a clubes y persona coordinadora de clubes	FO-DFOPP-02-03
2. Cédula de inscripción (Anexo 5)	3 años	Persona coordinadora de club	FO-DFOPP-02-04
3. Registro de PAM del Club ⁹ (Anexo 6)	3 años	Persona coordinadora de clubes y Persona Titular del DVE	FO-DFOPP-02-05

⁸ El tiempo de conservación de registros se determinó de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024 validado y registrado ante el Archivo General de la Nacional, dictamen de validación DV/005/24 de fecha 26 de abril de 2024. Ley General de Archivos, artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

⁹ Ley General de Archivos. Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

7.6. Anexos**Anexo 4. Criterios y requisitos para la incorporación de PAM a un Club
FO-DFOPP-02-03**

Criterios para la incorporación de PAM a un Club	Requisitos para la incorporación de PAM a un Club
4. Ser Persona Adulta Mayor con sesenta años o más de edad, residente, domiciliada o en tránsito del territorio nacional¹⁰. 5. Ser una persona autónoma y funcional física y cognitivamente. 6. Solicitar la incorporación al Club de su preferencia	1. Certificado Médico 2. Fotografía reciente tamaño infantil. 3. Fotocopia de la credencial del INAPAM. 4. Clave Única de Registro de Población (CURP). 5. Firmar la Cédula de inscripción (<i>Cédula de Inscripción</i> FO-DFOPP-02-04).

¹⁰ De conformidad con la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicado en el DOF el 25 de junio de 2002 y su última reforma del 10 de mayo de 2022, en el artículo 3° fracción I.

Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

24 de 51

**Anexo 5. Cédula de inscripción
FO-DFOPP-02-04**

		Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación Departamento de Vinculación Estatal Clubes de Personas Adultas Mayores	
Cédula de inscripción FO-DFOPP-02-04			FOTO
Club:			
Fecha de ingreso:		Fecha de aplicación:	
CURP:		No. INAPAM:	
Elaboró:			
1. DATOS PERSONALES*			
Nombre:			
	Apellido 1	Apellido 2	Nombre (s)
Fecha de nacimiento:			
	DD	MM	AAAA
Sexo:	☐ M ☐ H Mujer - Hombre		
Estado Civil:	☐ Persona Soltera ☐ Persona Soltera por viudez ☐ Persona Casada ☐ Unión libre ☐ Persona Divorciada		
Domicilio:			
	Calle	No.	Colonia
	C.P.	Municipio	Entidad
Tel. Fijo:		Tel. Celular:	
Escolaridad:			
Ocupación actual:			
2. INFORMACIÓN MÉDICA			
Cuento con el servicio médico de:			
☐ IMSS ☐ ISSSTE ☐ SEDENA ☐ PEMEX ☐ IMSS-BIENESTAR ☐ OTRO _____			
Tipo de sangre:			
Alergias:			
Padecimientos:			
Medicamentos que ingiere:			
Nombre del doctor que me atiende:			
Teléfono de mi doctor:			
Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.			

 **BIENESTAR**  **INAPAM**

*Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas
Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación
Departamento de Vinculación Estatal
Clubes de Personas Adultas Mayores*

3. DEPENDENCIA ECONÓMICA

¿Trabajo actualmente? ☐ Sí ☐ No

¿Recibo pensión? ☐ Sí ☐ No

¿Soy independiente económicamente? ☐ Sí (pase a 4) ☐ No

¿Cuál es el parentesco con mi principal proveedor?

4. VIVIENDA

Tipo de Vivienda: ☐ Casa ☐ Departamento ☐ Vecindad

☐ Otro (Especifique)

Propiedad de la Vivienda:

☐ Propia ☐ Rentada ☐ Prestada ☐ Asilada

☒ Otro (Especifique)

Nombre de una persona con quien vivo

Parentesco:

5. ACTIVIDADES RECREATIVAS

	Sí	No	Especifique cuáles o de qué tipo
¿Pertenezco a alguna asociación o club?			
¿Asisto a eventos culturales?			
¿Desarrollo alguna actividad manual?			
¿Me gusta asistir a pláticas o conferencias?			
¿Me gusta realizar excursiones?			
¿Realizo actividades deportivas?			
¿Tengo pasatiempos o hobbies?			

+ Actividades en las que deseo participar

Los datos personales de las personas solicitantes serán recibidos y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

26 de 51

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	<i>Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación Departamento de Vinculación Estatal Clubes de Personas Adultas Mayores</i>
--	--	--

6. DATOS DE UN FAMILIAR EN CASO DE

Nombre			
	Apellido 1	Apellido 2	Nombre (s)
Domicilio			
	Calle	No.	Colonia
	C.P.	Municipio	Entidad
Tel. Fijo		Tel. Celular	

7. MANIFIESTO DE CONFORMIDAD

Yo, _____, en pleno uso de mis facultades mentales manifiesto para todos los efectos legales correspondientes que, bajo mi propia voluntad, responsabilidad y riesgo, deseo participar en las actividades programadas, dentro y fuera del domicilio del Club _____ y autorizo a la persona coordinadora del club de las personas adultas mayores a que, en caso de sufrir algún accidente, urgencia médica o cualquier otro evento que amenace mi salud o integridad, sea notificado el familiar o contacto que designo en la presente; así como ser referido(a) al servicio médico que sea posible, quedando exento el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores de cualquier tipo de reclamo por negligencia médica o por una inadecuada atención en los servicios médicos que reciba.

Por lo antes expuesto, libero de toda responsabilidad al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en el caso de llegar a sufrir algún accidente, de cualquier tipo, originado previa, durante o posteriormente a la impartición de las actividades en las que participo, dentro o fuera de los espacios designados para su desarrollo, incluso en caso de fallecimiento; igualmente en caso de cualquier evento que afecte a mi persona física, mental y materialmente por no haber declarado o haber omitido aspectos relevantes, en especial sobre mi estado de salud que puedan ser un factor causal determinante.

Así mismo, declaro que he leído el **Reglamento de clubes de Personas Adultas Mayores incorporados al INAPAM R-DFOPP-01** y estoy de acuerdo en cumplir con las normas establecidas para el buen desarrollo y convivencia del club de las personas adultas mayores.

* Aviso de Privacidad Simplificado de gob.mx. La Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República es la responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan de forma general a través de gob.mx. Esto no incluye aquellos datos que de forma específica son recopilados por las dependencias y entidades que dentro de gob.mx alojan sus sitios, micrositios y redes sociales; quienes son responsables por los mismos. Los datos personales que se recaban por gob.mx serán utilizados con la finalidad de hacer llegar el boletín de gob.mx. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el portal www.gob.mx/privacidadintegral.

FIRMA DE PERSONA ADULTA MAYOR*	FIRMA DE REPRESENTANTE/COORDINADOR DE CLUB
---------------------------------------	---

Las datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Anexo 6. Registro de PAM del club
FO-DFOPP-02-05**

El registro de personas mayores del club es un archivo electrónico en hoja de cálculo de las socias y socios que integran un club, el cual se entregará actualizado mensualmente en caso de nuevos ingresos de PAM al Club.

[illegible]

El formato electrónico está compuesto por diecisiete campos que deberán llenar los coordinadores o representantes de clubes.

A continuación, se describen dichos campos:

1. **Entidad:** Con un listado desplegable de las 32 entidades federativas del país.
2. **Municipio o Alcaldía:** Con un listado desplegable de todos los municipios o alcaldías que se encuentran en el catálogo del INEGI.
3. **Coordinador (a):** Nombre del coordinador(a) o representante del club.
4. **Club:** Se anotará el nombre del Club al que se encuentra registrada/o al socia o socio.
5. **Nombre:** Se anotará el nombre completo de la persona adulta mayor, como aparece en sus documentos oficiales.
6. **Apellido 1:** Anotar el apellido paterno de la persona adulta mayor.
7. **Apellido 2:** Anotar el apellido materno de la persona adulta mayor.
8. **Sexo:** Anotar si es hombre o mujer.
9. **CURP:** Anotar la Clave Única de Registro Poblacional de la Persona Adulta Mayor.
10. **Fecha de nacimiento:** anotar fecha de nacimiento en el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
11. **Fecha de incorporación al club:** Anotar la fecha en que la Persona Adulta Mayor ingreso al club.
12. **Estatus:** anotar el estatus de la Persona Adulta Mayor: activo, irregular, baja temporal, baja y fallecimiento.
13. **Enfermedades que padece:** anotar enfermedades que manifiesta la persona adulta mayor.
14. **Cédula de inscripción:** anotar si se encuentra completa la cedula de inscripción.

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

28 de 51

- 15. Certificado médico:** anotar si el expediente cuenta con certificado médico actualizado.
- 16. Responsiva para actividades externas** anotar si cuenta con la responsiva para actividades externas debidamente firmada por la Persona Adulta Mayor y su familiar responsable (solo en caso de requerirlo).
- 17. Número de credencial INAPAM:** anotar el número de la credencial INAPAM.



8. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE CLUBES

8.1. Propósito

Homologar a nivel nacional la elaboración de informes mensuales de actividades y de la población asistente de los Clubes de Personas Mayores incorporados al INAPAM, así contar con el Registro de las PAM que se incorporan a los clubes de forma mensual.

8.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a:

- La persona titular del Departamento de Vinculación Estatal concentra los informes mensuales de actividades, población asistente y el registro de PAM de manera mensual, actualiza el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional y reporta el número de clubes, coordinados por personal INAPAM.
- Las personas servidoras públicas que coordinan clubes del INAPAM responsables de elaborar informes mensuales de las acciones realizadas en los clubes.

Este procedimiento es aplicable

- Las personas coordinadoras de clubes por transversalidad incorporados al INAPAM, responsables de elaborar y enviar el informe mensual de las acciones realizadas.

8.3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega los formatos: Informe mensual de actividades de clubes y Población de clubes (asistencia mensual) y el Registro de PAM del Club (FO-DFOPP-02-06) (FO-DFOPP-02-07) (FO-DFOPP-02-05)	Persona titular de la DVE
2	Recibe los formatos: Informe mensual de actividades de clubes, Población de clubes (asistencia mensual) y el Registro de PAM del Club, y entrega a la persona coordinadora de clubes (FO-DFOPP-02-06) (FO-DFOPP-02-07) (FO-DFOPP-02-05)	Persona asignada a clubes

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

30 de 51

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Recibe los formatos. Elabora y envía el Informe mensual de actividades de clubes, Población de clubes (asistencia mensual) y el Registro de PAM del Club (si hay algún cambio) mensualmente a la persona asignada a clubes. (FO-DFOPP-02-06) (FO-DFOPP-02-07) (FO-DFOPP-02-05)	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
4	Recibe el Informe mensual de actividades de clubes, Población de clubes (asistencia mensual) y el Registro de PAM del Club y revisa que todos los campos estén llenos con datos acordes a la información solicitada.	Persona asignada a clubes
5	¿Los formatos están debidamente llenados? NO, ir al paso 3 SÍ, ir al paso 6	Persona asignada a clubes
6	Envía por correo electrónico el Informe mensual de actividades de clubes, Población de clubes (asistencia mensual) y el Registro de PAM del Club a la persona titular de la DVE. (FO-DFOPP-02-06) (FO-DFOPP-02-07) (FO-DFOPP-02-05)	Persona asignada a clubes
7	Recibe, concentra y almacena el Informe mensual de actividades de clubes, Población de clubes (asistencia mensual) y el Registro de PAM del Club, electrónicamente en una hoja de cálculo. (FO-DFOPP-02-06) (FO-DFOPP-02-07) (FO-DFOPP-02-05)	Persona titular de la DVE
8	Coteja y actualiza el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional, con el Informe mensual de actividades de clubes y la Población de clubes (asistencia mensual)	Persona titular de la DVE
9	¿Se encuentra en el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional? No, ir al paso 10 Sí, ir al paso 13	Persona titular de la DVE

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

31 de 51

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Solicita el Formato de incorporación y/o actualización de Clubes a la persona coordinadora de clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona asignada a clubes
11	Llena el Formato de incorporación y/o actualización de Clubes y entrega al personal asignado a clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
12	Envía formato de incorporación y/o actualización de clubes a la persona titular del DVE.	Persona asignada a clubes
13	Revisa la vigencia del club en el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional. Los clubes que no han entregado informes de actividades por 6 meses o más generara baja automática.	Persona titular de la DVE
14	¿El club continúa activo? No, baja automática Si, ir al paso 3	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
15	Llena el formato de baja de club y entrega a la persona asignada a clubes. (FO-DFOPP-02-08)	Persona coordinadora de clubes INAPAM / Transversalidad
16	Envía el Formato de baja de club por correo electrónico a la persona Titular del DVE.	Persona asignada a clubes
17	Registra las bajas en la hoja de Cálculo que contiene el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional.	Persona titular de la DVE
18	Entrega el informe trimestral de actividades de clubes a nivel nacional a las personas titulares de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación.	Persona titular de la DVE
Termina el procedimiento		

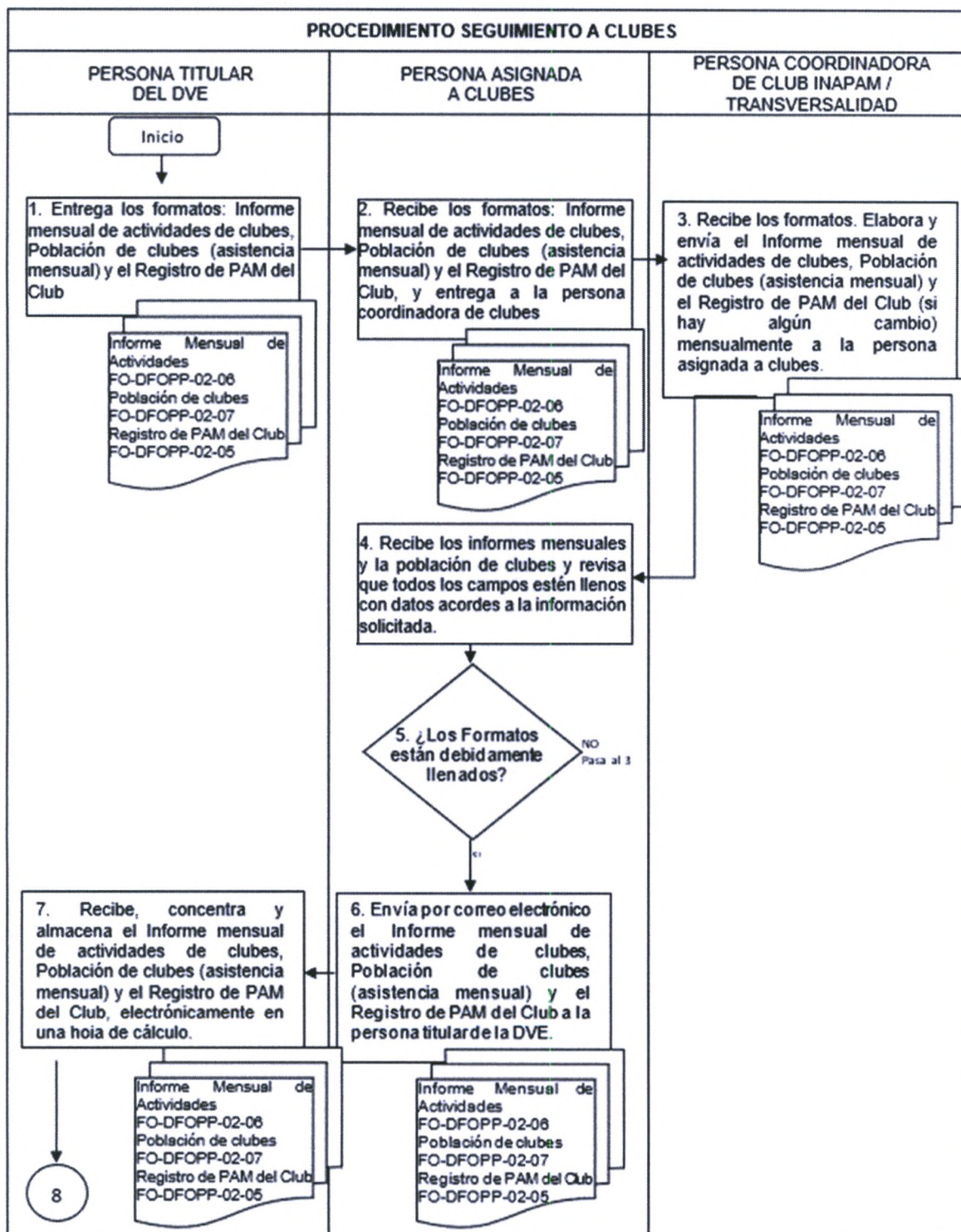
Tiempo total: 7 días hábiles (procedimiento mensual)

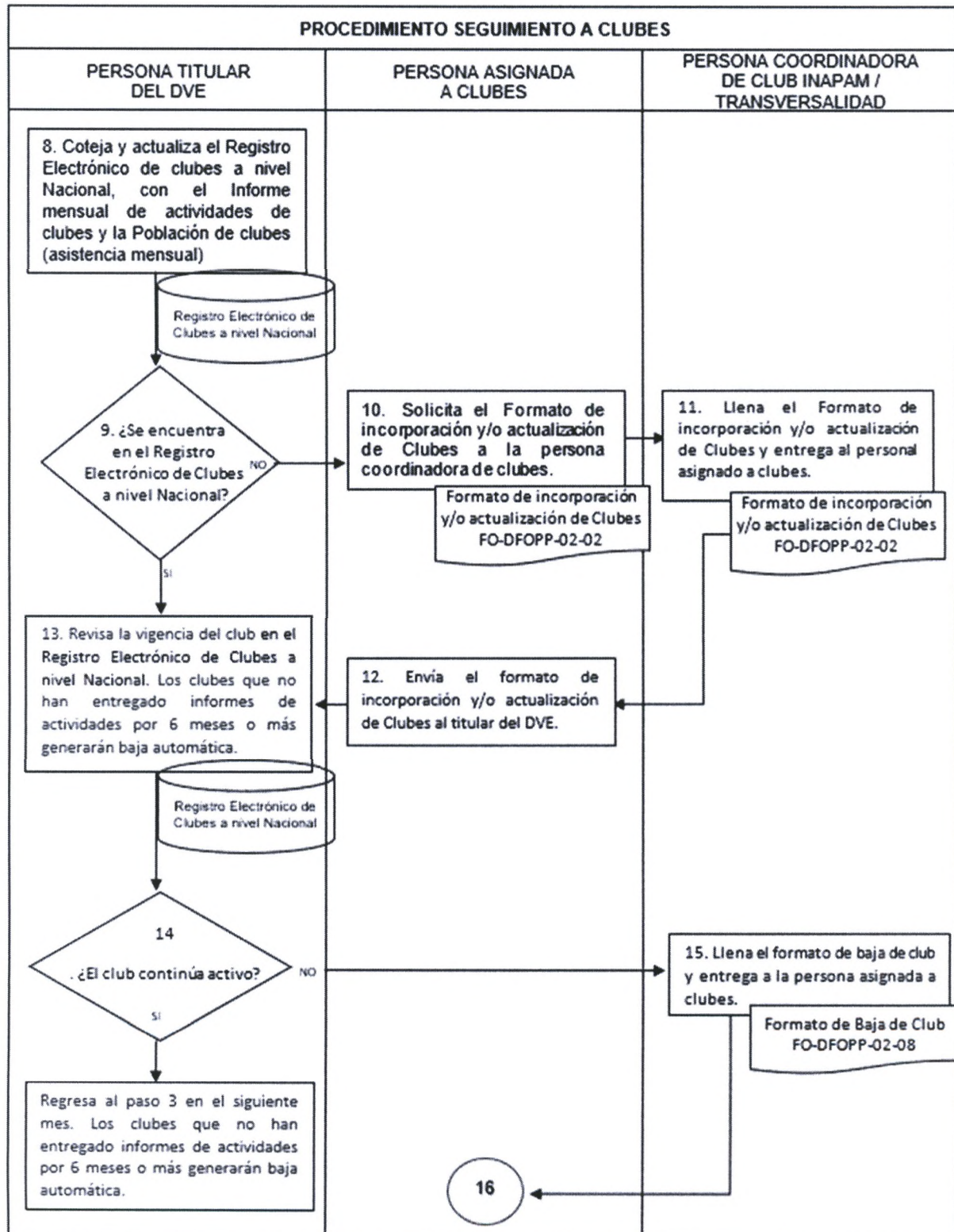
Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

32 de 51

8.4. Diagrama de flujo

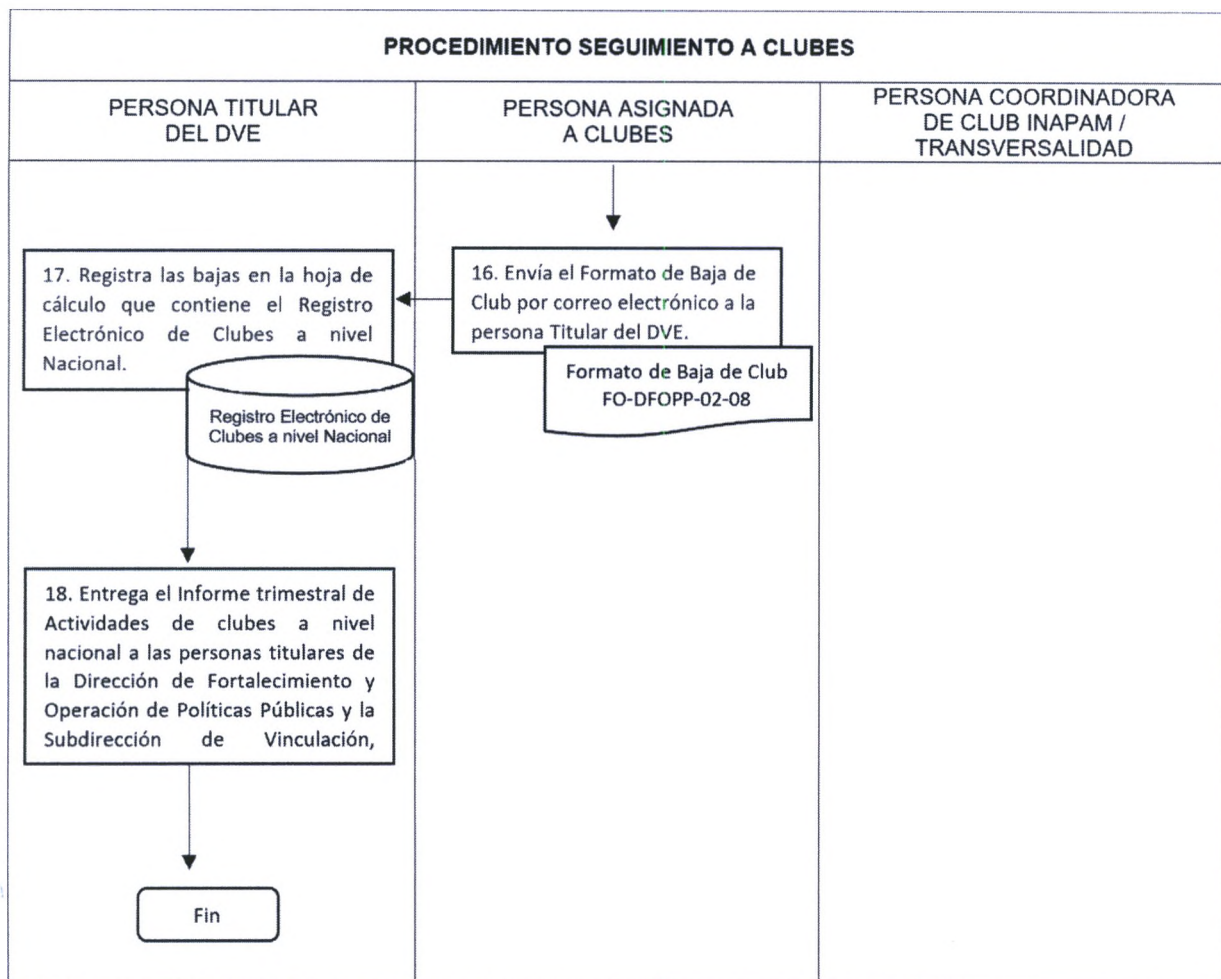




Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

34 de 51



8.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación¹¹	Responsable de conservarlo	Código de registro
1. Informe mensual de actividades de clubes (Anexo 7)	3 años	Persona asignada a clubes y Persona Titular del DVE	FO-DFOPP-02-06
2. Población de clubes. (Asistencia mensual) (Anexo 8)	3 años	Persona asignada a clubes y Persona Titular del DVE	FO-DFOPP-02-07
3. Formato de baja de club (Anexo 9)	3 años	Persona asignada a clubes y Persona Titular del DVE	FO-DFOPP-02-08

¹¹ El tiempo de conservación de registros se determinó de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024 validado y registrado ante el Archivo General de la Nacional, dictamen de validación DV/005/24 de fecha 26 de abril de 2024. Ley General de Archivos, artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

8.6. Anexos

Anexo 7. Informe mensual de actividades en clubes

FO-DFOPP-02-06

La persona coordinadora de clubes, elabora informe de actividades de clubes en hoja de cálculo, lo enviará al personal asignado a clubes de la entidad federativa correspondiente quien a su vez lo enviará al Departamento de Vinculación Estatal, mediante correo electrónico.

[illegible]

El formato electrónico está compuesto por diecisiete campos que deberán llenar los coordinadores o representantes de clubes.

A continuación, se describen dichos campos:

- 1. Entidad:** Con un listado desplegable de las 32 entidades federativas del país.
- 2. Municipio o Alcaldía:** Con un listado desplegable de todos los municipios o alcaldías que se encuentran en el catálogo del INEGI.
- 3. Coordinador (a):** Nombre de la persona coordinadora de Club.
- 4. Nombre del Club:** Se anotará el nombre del Club que realizó las actividades.
- 5. Tipo de Club:** Despliega un listado con las opciones: INAPAM (Coordinadas por personal del Instituto); Voluntarios (Miembros de la Comunidad que no reciben ninguna retribución económica por su labor); Transversalidad (Instituciones Gubernamentales con las que existe convenio). Se seleccionará la que corresponde.
- 6. Tipo de Servicio:** Despliega un listado con la relación del tipo de servicio que se ofrece en clubes: Actividades socioculturales, actividades físicas, actividades recreativas manualidades, actividades recreativas turismo, actividades de enseñanza, orientaciones y canalizaciones y otros servicios.

7. Nombre del servicio o actividad: De acuerdo con el tipo de servicio elegido, se despliega la lista de actividades.

8. Instancia que imparte: Despliega un listado con las instancias responsables de la impartición de la actividad o de ofrecer el servicio. Entre las instancias que se encuentran en el catálogo están: INAPAM, Voluntarios, Socios (refiere a integrantes de los clubes), DIF, IMSS, ISSSTE, Instancia Federal, Instancia Estatal, Instancia Municipal o Alcaldía, Otros.

9. Número de sesiones: Se anota el número de reuniones celebradas por los integrantes del club para realizar la actividad o recibir el servicio.

10. Número de horas: Se anota el número de horas totales destinadas para realizar la actividad o el servicio.

11. Mujeres atendidas: Se anota el número total de mujeres que asistieron a la actividad o que recibieron el servicio.

12. Hombres atendidos: Se anota el número total de hombres que asistieron a la actividad o que recibieron el servicio.

13. Asistencias/Servicios Mujeres: Se anota el número total de asistencias de mujeres a cada uno de los servicios.

14. Asistencias/Servicios Hombres: Se anota el número total de asistencias de hombres a cada uno de los servicios.

15. Asistencias/Servicios: Se anota el número total de asistencias a cada una de las sesiones de la actividad descrita o del servicio.

16. Observaciones: Se anota algún aspecto que el/la Coordinador (a) considere pertinente compartir, y que no se vea reflejado en el formato.

17. Nombre de la persona que elaboró: Nombre completo de la persona coordinadora de club que elabora o conjunta el informe.



Anexo 8. Población de clubes (Asistencia mensual)

FO-DFOPP-02-07

La persona coordinadora de clubes entregarán mensualmente la cantidad de socias y socios que continúan estando activos en clubes, lo enviará al personal asignado a clubes de la entidad federativa correspondiente quien a su vez lo enviará al Departamento de Vinculación Estatal, mediante correo electrónico.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

POBLACIÓN DE CLUBES

ASISTENCIA MENSUAL

FO-DFOPP-02-07

mes y año xxxx



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Entidad	Municipio o Alcaldía:	Persona Coordinadora	Nombre del Club	Número de Mujeres que asistieron	Número de Hombres que asistieron	Total de personas que asistieron
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
	Total			0	0	0

Nombre de la persona que elaboró:

El formato electrónico está compuesto por ocho campos que deberán llenar los coordinadores o representantes de clubes.

A continuación, se describen dichos campos:

1. **Entidad:** Con un listado desplegable de las 32 entidades federativas del país.
2. **Municipio o Alcaldía:** Con un listado desplegable de todos los municipios o alcaldías que se encuentran en el catálogo del INEGI.
3. **Coordinador (a):** Nombre de la persona coordinadora de Club.
4. **Club:** Se anotará el nombre del Club que se está registrando.
5. **Número de Mujeres que asistieron:** Se anotará el número de mujeres que asistieron al club y que, por tanto, permanecen activas.
6. **Número de Hombres que asistieron:** Se anotará el número de hombres que asistieron al club y que, por tanto, permanecen activos.
7. **Total de personas que asistieron:** En este campo no se anotará nada, la suma es automática.
8. **Nombre de la persona que elaboró:** Nombre completo de la persona que elabora o conjunta el informe.

Anexo 9. Formato de baja de club de las personas mayores**FO-DFOPP-02-08**

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	<i>Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas</i> <i>Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación</i> <i>Departamento de Vinculación Estatal</i> <i>Clubes de Personas Adultas Mayores</i>
FORMATO DE BAJA DE CLUB FO-DFOPP-02-08		
Fecha _____		
DATOS DEL CLUB		
Club:		
Responsable:		
Entidad:		
Municipio:		
Domicilio:		
	Calle	No.
	Colonia	Localidad
DATOS DE LA BAJA		
Indicar cuál o cuáles son las causas de la baja:		
☐ Falta de recursos económicos ☐ Falta de espacio para la realización de las actividades ☐ Desinterés de los socios del club ☐ Falta de un responsable y/o administrador ☐ No cumple con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los clubes ☐ Otras (especificar cuál)		
_____ Firma de la PAM representante del Club		_____ Firma de la persona coordinadora de Club

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CLUBES

9.1. Propósito

Establecer los canales para recibir las quejas y/o denuncias de presuntas irregularidades que se cometan durante la operación de Clubes de PAM, y definir los mecanismos para su atención.

Promover el uso de la plataforma de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública (SFP) como medio para presentar las quejas y/o denuncias.

9.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio para:

- La persona titular de Departamento de Vinculación Estatal que atiende las quejas y/o denuncias derivadas de la operación de clubes de las PAM.
- Las personas servidoras públicas que tengan asignada la actividad de clubes que canaliza las quejas y/o denuncias de las PAM.
- Las personas servidoras públicas coordinadoras de clubes que recibe las quejas y/o denuncias de las PAM.

9.3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Difunde al personal asignado a Clubes los siguientes canales para la atención de quejas y/o denuncias: Canales internos a) Correo electrónico: a la cuenta clubesestatales.vinculacion@inapam.gob.mx, gestionada por la DFOPP. b) Cuentas institucionales de Facebook https://www.facebook.com/INAPAM X (antes Twitter) https://x.com/INAPAM c) Queja y denuncia por escrito, mediante el formato correspondiente entregada en: Departamento de Vinculación Estatal, ubicado en: concepción Beistegui no. 14, Col. Del Valle Norte, Alcaldía Benito Juárez, CP 03100 CDMX. Canales externos d) Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la SFP, mediante el <i>link</i> https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/	Persona Titular del DVE

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Difunde a las personas coordinadoras de los canales para la atención de quejas y/o denuncias. Señalando que También podrá asistir a realizar su denuncia al Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo Bienestar, ubicado en: <i>Avenida Paseo de la Reforma número 116, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.</i>	Persona asignada a clubes
3	Comparte a las PAM que asisten a clubes el formato y los canales para la atención de quejas y/o denuncias. (FO-DFOPP-02-09)	Personas coordinadora de clubes
4	Emite una queja o denuncia y firma el aviso de privacidad.	Persona Denunciante
5	¿La queja fue a través de los canales mencionados? NO, ir al paso 7 SÍ, ir al paso 6	Persona asignada a clubes
6	Recibe la queja o denuncia en el <i>Formato de Quejas y Denuncias</i> , con la información proporcionada y envía a la persona titular del DVE para su atención procedente. (FO-DFOPP-02-09)	Persona asignada a clubes
7	Llena el Formato de Quejas y Denuncias con la información proporcionada.	Persona Titular del DVE
8	Asigna Folio en el Formato correspondiente de quejas y denuncias. (FO-DFOPP-02-09)	Persona Titular del DVE
9	Elabora el Oficio de Respuesta con la alternativa de solución y seguimiento dirigido a la persona quejosa.	Persona Titular del DVE
10	Registra en una hoja de cálculo, el folio de la queja o denuncia. Termina el procedimiento	Persona Titular del DVE

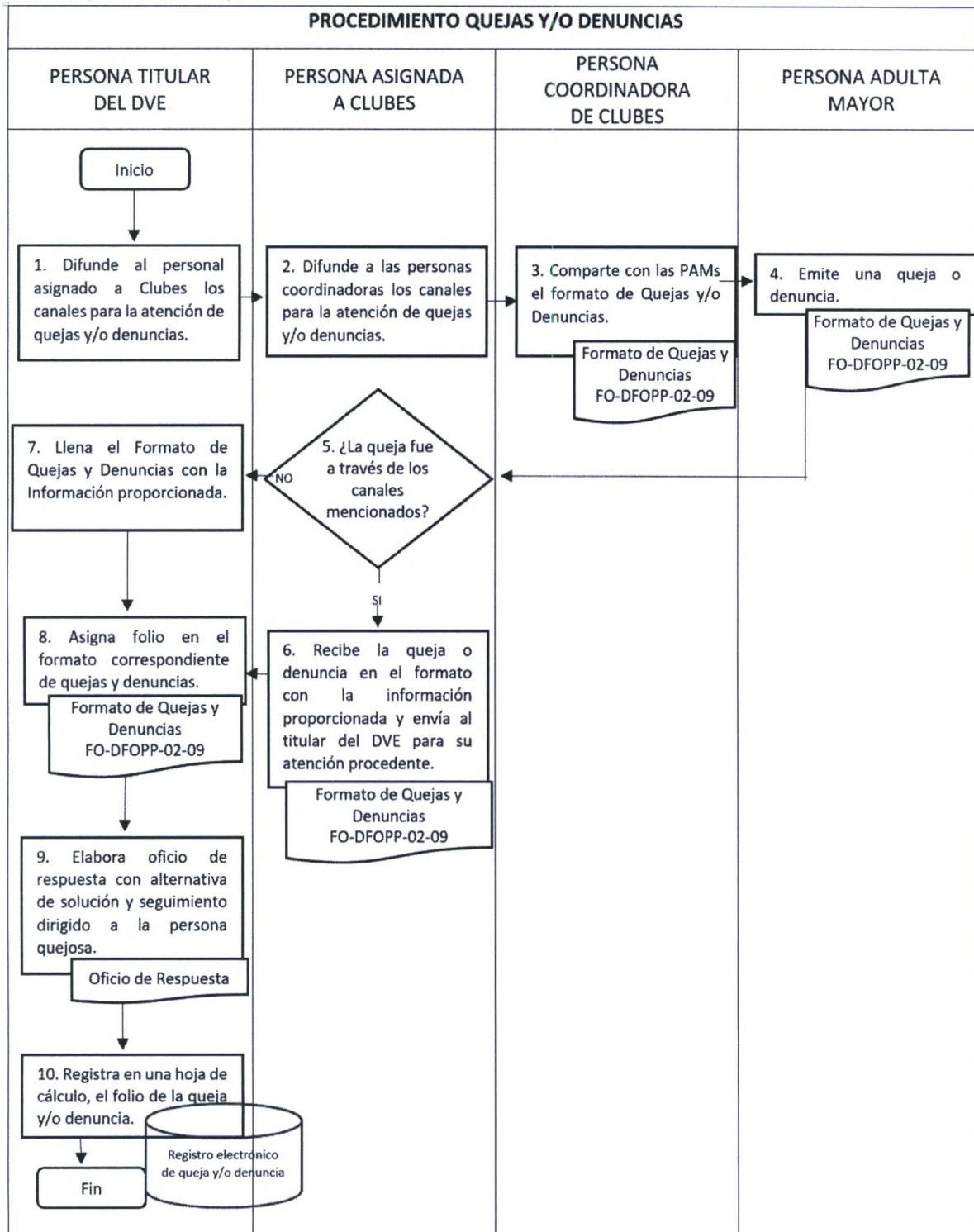
Tiempo total: 20 días hábiles

Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

42 de 51

9.4 Diagrama de flujo



9.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación¹²	Responsable de conservarlo	Código de registro
1. Quejas y denuncias	3 años	Persona titular del DVE	FO-DFOPP-02-14
2. Registro Electrónico de reporte de queja o denuncia ¹³	3 años	Persona titular del DVE	NO APLICA

¹² El tiempo de conservación de registros se determinó de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024 validado y registrado ante el Archivo General de la Nacional, dictamen de validación DV/005/24 de fecha 26 de abril de 2024. Ley General de Archivos, artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

¹³ Ley General de Archivos. Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

44 de 51

9.6 Anexos**Anexo 10. Quejas y denuncias****FO-DFOPP-02-09**

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación Departamento de Vinculación Estatal Clubes de Personas Adultas Mayores	
QUEJAS Y/O DENUNCIAS FO-DFOPP-02-09					
1. Datos del reporte					
Fecha de recepción:				Folio:	
Medio por el que se emite:					
2. Información de la persona quejosa					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s) o seudónimo	
Sexo:	☐ M ☐ H		Edad:		
Teléfono fijo:				Teléfono móvil:	
Correo electrónico:					
3. Fecha y lugar de los hechos					
Fecha:					
Entidad y municipio:					
Nombre del Club:					
4. Objeto de la queja					
Nombre de la persona responsable:					
Cargo / Dependencia:					
Descripción de la queja:					
* Aviso de Privacidad Simplificado de gob.mx. La Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República es la responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan de forma general a través de gob.mx. Esto no incluye aquellos datos que de forma específica son recopilados por las dependencias y entidades que dentro de gob.mx alojan sus sitios, micrositios y redes sociales, quienes son responsables por los mismos. Los datos personales que se recaban por gob.mx serán utilizados con la finalidad de hacer llegar el boletín de gob.mx. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el portal www.gob.mx/privacidadintegral.					
FIRMA DE PERSONA DENUNCIANTE*					
Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.					

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	<i>Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación Departamento de Vinculación Estatal Clubes de Personas Adultas Mayores</i>
--	--	---

5. Datos de quien recibe la queja o denuncia

Nombre:

Cargo:

Los siguientes canales para la atención de quejas y/o denuncias son los siguientes:

Canales internos:

- a) Correo electrónico a la cuenta: clubesestatales.vinculacion@inapam.gob.mx, gestionada por la DFOPP.
- b) Cuentas institucionales:
 - Facebook <https://www.facebook.com/INAPAM>
 - X (antes Twitter), <https://x.com/INAPAM>
- c) Queja y denuncia por escrito, mediante el formato correspondiente entregada en: Departamento de Vinculación Estatal, ubicado en: concepción Beistegui no. 14, Col. Del Valle Norte, Alcaldía Benito Juárez, CP 03100 CDMX.

Canales externos:

- d) Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la SFP, mediante el enlace <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Los datos personales de las personas solicitantes serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Anexo 11. Registro electrónico de reporte de queja o denuncia

El Registro electrónico de reporte de la queja o denuncia contendrá los mismos elementos del formato, más los campos requeridos para dar seguimiento al procedimiento.

La denuncia podrá ser anónima, la cual deberá contener de manera indispensable correo electrónico, indicando el modo, lugar y tiempo donde sucedieron los hechos, así como enviar los documentos probatorios.

Los datos del reporte son los siguientes:

- Fecha de recepción. Fecha en que se reporta o presenta la queja.
- Folio. Número que se asigna de manera consecutiva por el personal del Departamento de Vinculación Estatal.
- Medio por el que se emite. Medio empleado por el denunciante para presentar su queja, puede ser: Correo electrónico, Facebook, X, Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública.

Información de la persona quejosa:

- Apellido Paterno. Primer apellido de la persona que presenta la queja o denuncia.
- Apellido Materno. Segundo apellido de la persona que presenta la queja o denuncia.
- Nombre(s) o seudónimo. Se anotará el nombre o nombres de pila. En caso de que la queja o denuncia sea anónima, se anotará un seudónimo.
- Sexo. Se anotará M para mujer, o H para hombre.
- Edad. Se anotará el número de años cumplidos a la fecha en que se presenta la queja.
- *Tel. fijo. Se anotará el número de teléfono del domicilio donde se pueda ubicar a la persona que presenta la queja o denuncia.
- *Tel. móvil. Se anotará el número de teléfono móvil de la persona que presenta la queja o denuncia.
- *Correo electrónico. Se anotará la cuenta de correo electrónica de la persona que presenta la queja o denuncia.

*Para poder dar respuesta a la queja o denuncia, será necesario que la persona que presenta la queja o denuncia deje por lo menos un medio de contacto: número teléfono fijo o móvil o correo electrónico.

Fecha y lugar de los hechos:

- Fecha. Se anotará la fecha en que se dieron los hechos que son motivo de la queja.
- Entidad. Entidad federativa donde se ubica el club.
- Municipio. Municipio donde se ubica el club.
- Nombre del club. Nombre con el que se registró el club de personas mayores en el INAPAM.

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

47 de 51

Objeto de la queja:

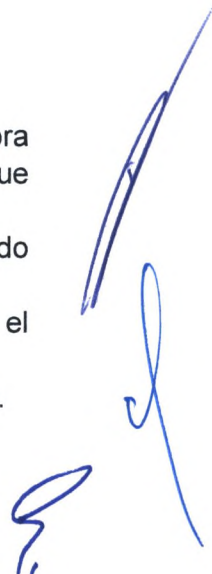
- Nombre de la responsable: Refiere a la persona servidora pública que es objeto de la queja o denuncia. En caso de que el objeto de la queja no sea una persona servidora pública, este espacio quedará en blanco.
- Cargo / Dependencia. Se anotará el cargo que ocupa y la dependencia a la que pertenece. Este dato es opcional para la persona quejosa y podrá llenarse después por el personal responsable de dar seguimiento a la queja o denuncia. En caso de que el objeto de la queja no sea una persona servidora pública, este espacio quedará en blanco.
- Descripción de la queja: La persona quejosa realizará una breve descripción de los hechos que dieron lugar a la queja.

Datos de quien recibe la queja:

- Nombre. Nombre completo de la persona servidora pública que recibe la queja.
- Cargo. Se anotará el cargo que ocupa dentro del INAPAM.

Atención:

- Número de oficio de notificación al personal. En caso de que una persona servidora pública sea objeto de la queja, se anotará en este campo el número de oficio en que se le notifica de la queja.
- Número de oficio de respuesta. Se anotará el número de oficio de respuesta dirigido a la parte quejosa.
- Fecha de notificación al denunciante. Se anotará la fecha en que se entregue el oficio de respuesta a la parte quejosa.
- Estatus: Se actualizará conforme se avance en el proceso de atención a la queja.



10. GLOSARIO

Clubes: Grupo de personas de 60 años y más con intereses comunes, que se reúnen en espacios comunitarios, que promueven y realizan diversas actividades socioculturales; físicas; recreativas; y de enseñanza, las cuales contribuyen a mejorar su calidad de vida.

Clubes: Clubes de PAM.

Clubes INAPAM: Refiere a los clubes que son coordinados por personas servidores públicas del INAPAM.

Clubes por transversalidad: Refiere a los clubes que son coordinados por personal adscrito a dependencias estatales o municipales.

Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, fallas o incumplimientos en los servicios prestados, así como de actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública, pero en este supuesto no le significan afectación directa al interesado.

DFOPP: Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.

DVE: Departamento de Vinculación Estatal.

EO: Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Expediente de PAM en clubes: Conjunto de documentos con datos personales e información médica que se requieren para la adecuada atención de cada integrante de clubes. Se conforma por: Cédula de inscripción, Certificado médico (expedido por institución pública o privada) y Responsiva para actividades externas (en caso de que se utilice).

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Incorporación de clubes: Proceso por el cual los grupos interesados solicitan afiliarse al instituto.

Oficina Especializado en Control: El órgano interno de control con facultades para actuar exclusivamente en una de las materias determinadas.

PAM: Personas Adultas Mayores

Persona asignada a clubes: Persona servidora pública del INAPAM que se encuentra asignada a clubes en cada una de las entidades federativas y funge como enlace para concentrar y enviar información de los Clubes de PAM, entre la persona titular de DVE y las personas coordinadoras de clubes.

Persona coordinadora de clubes: Persona que atiende, coordina y da seguimiento a las actividades de Clubes de PAM

Personas Adultas Mayores: Aquellas que cuenten con sesenta años o más de edad, que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.

Queja anónima: Queja en la que no se manifiesta la identidad de la persona que la presenta.

Queja: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento de la autoridad, incumplimientos o fallas en los servicios prestados, así como actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y

Seguimiento del grupo: Consiste en establecer, organizar y determinar las actividades y tareas a realizar con los clubes, para que puedan tener un reconocimiento y permanencia dentro de su comunidad.

SVCC: Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación

Transversalidad: Método de gestión pública que permite aplicar recursos de distintas esferas a un mismo propósito cuando los objetivos son complejos, traslapan o sobreponen las fronteras organizacionales funcionales o sectorizadas. Refiere a la planeación concertada y coordinada entre el INAPAM y los gobiernos estatales y municipales en la atención compartida de personas mayores. Con este modelo se generan sinergias para responder con eficacia a los problemas sociales.



Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 04

50 de 51

11. CATÁLOGO DE ANEXOS

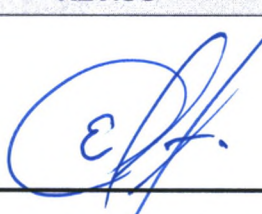
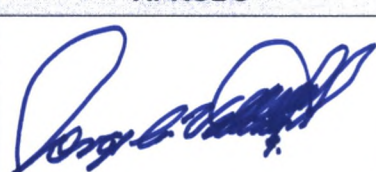
ANEXO 1.	Criterios y requisitos para la incorporación de Clubes	FO-DFOPP-02-01
ANEXO 2.	Formato de incorporación y/o actualización de Clubes	FO-DFOPP-02-02
ANEXO 3.	Registro Electrónico de Clubes a Nivel Nacional	NO APLICA
ANEXO 4.	Criterios y requisitos para la incorporación de PAM a un Club	FO-DFOPP-02-03
ANEXO 5.	Cedula de inscripción	FO-DFOPP-02-04
ANEXO 6.	Registro de PAM del Club	FO-DFOPP-02-05
ANEXO 7.	Informe mensual de actividades de clubes	FO-DFOPP-02-06
ANEXO 8.	Población a clubes (asistencia mensual)	FO-DFOPP-02-07
ANEXO 9.	Baja de club	FO-DFOPP-02-08
ANEXO 10.	Quejas y denuncias	FO-DFOPP-02-09
ANEXO 11.	Registro electrónico de reporte de quejas y denuncias	NO APLICA

12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL

ÚNICO. – Una vez aprobado el presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, el cual estará disponible en la página oficial <https://www.bienestar.gob.mx/pb/index.php/conoce-inapam/normateca>.

13. CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Octubre, 2018	Emisión
01	Junio, 2021	Revisión
02	Agosto, 2022	Revisión
03	Febrero, 2024	Revisión
04	Julio, 2024	Revisión

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Lcda. Rocío Ruíz López Directora de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas	Lcdo. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Julio, 2024	Julio, 2024	Julio, 2024

