



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
MODELO DE CULTURA FÍSICA**

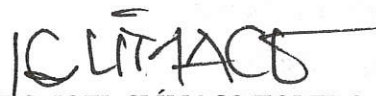
**MP007/4**

**26 DE NOVIEMBRE DEL 2015**

**CÉDULA DE REGISTRO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA**

**ELABORÓ**

  
**MTRO. JOEL CLÍMACO TOLEDO**  
**DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES**

**REGISTRÓ**

  
**LIC. JORGE LUIS CASTILLO QUINTAL**  
**SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**AUTORIZACIÓN**

**SESIÓN Y NÚMERO DE ACUERDO DEL  
COMERI:**

Cuarta Sesión Ordinaria 2015  
Acuerdo 04/04-ORD/2015

  
**C. MARÍA EUGENIA CORONA MUÑOZ**  
**PRESIDENTA DEL COMERI**

**REGISTRO**


**CLAVE:**

**VERSIÓN:**

7


**FECHA:**

26 DE NOVIEMBRE DE 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		3 de 30


## ÍNDICE

Introducción. -----	4
Objetivo del manual. -----	5
Base legal. -----	6
Políticas. -----	8
1. Procedimiento: Ejecución del Modelo de Cultura Física. -----	10
1.1. Propósito. -----	10
1.2. Alcance. -----	11
1.3. Descripción del procedimiento. -----	12
1.4. Diagrama de flujo. -----	13
1.5. Registros. -----	14
1.6. Glosario. -----	15
1.7. Anexos. -----	16
1.8. Cambios de versión. -----	20
2. Procedimiento: Elaboración de proyectos de investigación en el deporte. -----	21
2.1. Propósito. -----	21
2.2. Alcance. -----	22
2.3. Descripción del procedimiento. -----	23
2.4. Diagrama de flujo. -----	24
2.5. Registros. -----	28
2.6. Glosario. -----	29
2.7. Cambios de versión. -----	30

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		4 de 30


## INTRODUCCIÓN

Los procedimientos *“Ejecución del Modelo de Cultura Física”* y *“Elaboración de Proyectos de Investigación en el Deporte”* que se presentan, responden a la actualización orgánica del Instituto, delimitan las responsabilidades y el ámbito de competencia de las áreas que intervienen en la gestión del Modelo de Cultura Física a cargo del Departamento de Recreación Física y Deporte, orienta al personal encargado de aplicarlo y son material informativo para quienes se interesen en esta labor institucional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		5 de 30

## OBJETIVO DEL MANUAL

Normar la integración, funcionamiento y responsabilidades de cada servidor público que interviene en los procedimientos *“Ejecución del Modelo de Cultura Física”* y *“Elaboración de Proyectos de Investigación en el Deporte”*.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		6 de 30

## BASE LEGAL

### ORDENAMIENTO

### APARTADO

#### Disposiciones constitucionales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 05-II-1917. Última reforma publicada en el D.O.F. 17-VI-2014.

Artículo 1, párrafo 1; Artículo 3, párrafo 2; Artículo 4, párrafos 1 y 12.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Meta Nacional 2. México Incluyente.

Objetivo 2.2. Estrategia 2.2.1. Línea de Acción 3.

Estrategia 2.2.2. Línea de Acción 3.

Objetivo 2.3. Estrategia 2.3.2. Línea de Acción 2.

Meta Nacional 3. México con Educación de Calidad.

Objetivo 3.4. Estrategia 3.4.2. Línea de Acción 1. Línea de Acción 3. Línea de Acción 4. Línea de Acción 5.

#### Leyes.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma publicada en el D.O.F. 13-VI-2014. Artículos 1, 3, 19, 23 y 45.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D. O. F. 31-XII-1982. Última reforma: D. O. F. 24-XII-2013.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 14-V-1986. Última reforma publicada en el D.O.F. 9-IV-2012. Artículos 21, 22 y 59, Fracción III.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4-I-2000. Última reforma: 15-I-2011.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D. O. F. 13-III-2002. Última reforma: D. O. F. 23-V-2014.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D. O. F. 25-VI-2002. Última reforma publicada en el D. O. F. el 25-IV-2012. Artículo 10. Objetivos I, VI, IX, X, XI y XVII; Artículo 24 al 39.

Ley General de Desarrollo Social.

D. O. F. 20-I-2004. Última reforma publicada en el D. O. F. el 7-XI-2013. Artículo 3, fracciones V y VII; Artículo 5, fracción VI; Artículo 7; y Artículo 10.

#### Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 26-I-1990. Última reforma: 7-IV-1995. Artículo 15.

## BASE LEGAL

### ORDENAMIENTO

### APARTADO

#### Decretos.

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de la Senectud.

D.O.F. 22-VIII-1979.

Decreto por el que se regula el organismo descentralizado Instituto Nacional de los Adultos en Plenitud.

D.O.F. 17-I-02.

#### Acuerdos.

Acuerdo por el cual el Organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social.

D.O.F 13-III-03.

#### Estatutos.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

D. O. F. 16-VI-2014. Artículo 24, fracciones VIII, X, XVII, XXXIII y XXXIX.

*Actualizado 4 de septiembre del 2015*

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

20-I-2012.

#### Manuales.

Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.


16-VIII-2003. Última reforma: 8-IX-2014.

*Actualizado 4 de septiembre del 2015*

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2009.05 de la Secretaría de Desarrollo Social.

Guía técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.


Remitida por la Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación mediante el Oficio SPSE/434/2015 del 15 de octubre del 2015.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		8 de 30

## POLÍTICAS


- I. La Dirección de Programas Estatales tiene la facultad de elaborar y difundir las normas, políticas y lineamientos institucionales para la correcta aplicación de los programas a nivel nacional, así como para el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenten las delegaciones estatales.
- II. Promover y coordinar la capacitación y asesoría para el personal del Instituto que trabaje en el ámbito gerontológico en el interior de la República.
- III. Difundir en las coordinaciones regionales y delegaciones estatales información que reciba la Dirección de Programas Estatales con respecto a temas gerontológicos, así como elaborar material impreso que contribuya a brindar o ampliar la capacitación del personal de las delegaciones estatales.
- IV. Compilar y concentrar la información en general sobre temas gerontológicos que se generen en la Dirección de Programas Estatales, en las coordinaciones regionales y en las delegaciones estatales, con el fin de integrar el centro de documentación del área y archivo histórico del Instituto.
- V. Planear y coordinar con la Dirección de Atención Geriátrica, el programa de recreación física y deporte fomentando la educación física, el deporte adaptado, la cultura cívica y otras alternativas de acción, así como establecer los criterios y lineamientos para la reglamentación y desarrollo de estas actividades en beneficio de la salud integral de las personas adultas mayores.
- VI. Planear el programa anual de actividades y necesidades de la Dirección y de las áreas que la integran con base en las políticas y presupuesto institucional autorizado.
- VII. Elaborar, planear y supervisar los programas para organizar eventos culturales, de esparcimiento, recreación y actividades que den a conocer la labor del Instituto, en los sectores públicos, social y privado, así como en los diversos medios de comunicación.
- VIII. Planear, desarrollar y establecer los programas y lineamientos de recreación física y deporte fomentando la educación física, el deporte adaptado, la artesanía, la cultura cívica, el turismo y otras alternativas de acción, así como establecer los criterios para la reglamentación y desarrollo de estas actividades en beneficio de la salud integral de las personas adultas mayores.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		9 de 30

## POLÍTICAS


- IX. La asignación de cargas de trabajo, se hará de acuerdo a la demanda del servicio.
- X. El personal asignado deberá realizar la actividad con eficiencia y oportunidad en el lugar, fecha y hora indicados.
- XI. El personal operativo deberá aplicar y entregar con oportunidad al Departamento de Recreación Física y Deporte, todos los formatos inherentes a la actividad bajo su responsabilidad.
- XII. Todo proyecto de investigación deberá estar basado en las líneas de acción del Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada y en la metodología vigente.
- XIII. El Departamento de Recreación Física y Deporte será el encargado de asignar al responsable proyectos a las oficinas involucradas o al responsable del mismo.
- XIV. Todo proyecto que se presente deberá contener, como mínimo, justificación, marco teórico, objetivo, planteamiento del temario, desarrollo y, en su caso, documentos de soporte.
- XV. Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

 <b>INAPAM</b> INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		10 de 30

## **1. PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA.**

### **1.1. Propósito.**

Organizar lógicamente las acciones del Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada que se llevan a cabo en los espacios donde se requieran los servicios, a través de la asignación de actividades, horarios y lugares, así como de su supervisión y evaluación.

 <b>INAPAM</b> INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		11 de 30

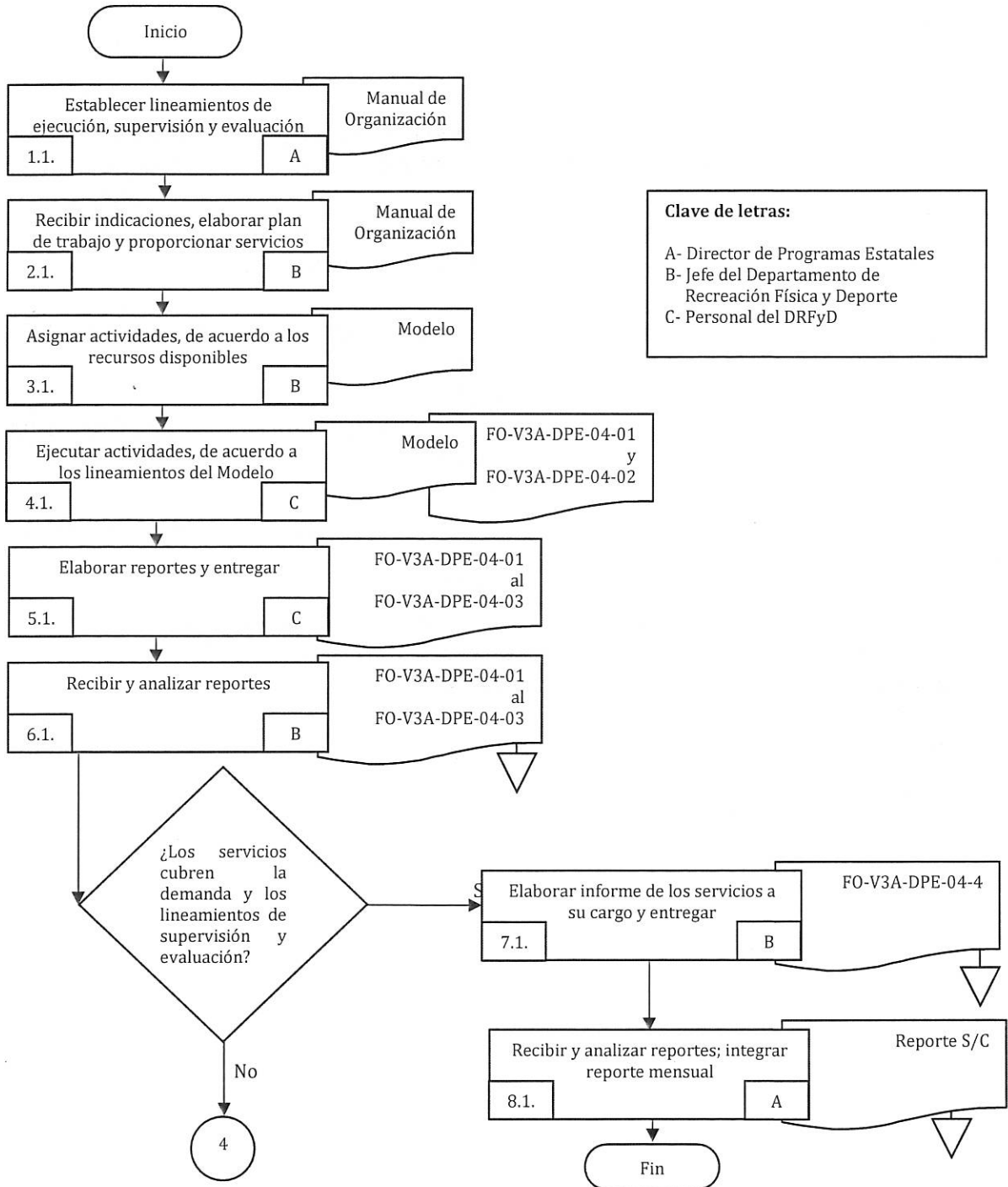
## **1.2. Alcance.**


El procedimiento aplica a la Dirección de Programas Estatales, al Jefe y al personal especializado del Departamento de Recreación Física y Deporte, así como a los grupos de personas adultas mayores que hacen uso de los servicios del Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada.

### 1.3. Descripción del procedimiento.

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>INICIO</b>	
1.	1.1. Establece lineamientos para la ejecución, supervisión y evaluación del Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada, mediante el Manual de Organización del Inapam.	Director de Programas Estatales
2.	2.1. Recibe indicaciones para elaborar plan de trabajo y proporcionar sus servicios.	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
3.	3.1. Asigna actividades al personal, de acuerdo a los recursos disponibles.	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
4.	4.1. Ejecutan las actividades de acuerdo a los lineamientos del Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada.	Personal del DRFyD
5.	5.1. Elaboran reportes y entregan.	Personal del DRFyD
6.	6.1. Recibe y analiza los reportes del personal; archiva evidencias. 6.2. Se pregunta si los servicios a su cargo cubren la demanda y los lineamientos de supervisión y evaluación. Si la respuesta es: No: etapa 4. Si, etapa 7.	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
7.	7.1. Elabora informe de los servicios a su cargo y entrega; archiva evidencias.	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
8.	8.1. Recibe y analiza el informe del Departamento de Recreación Física y Deporte e integra reporte mensual de esta área; archiva evidencias.	Director de Programas Estatales
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>TIEMPO TOTAL: 140 HORAS</b>		


## 1.4. Diagrama de flujo.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		14 de 30

### 1.5. Registros.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Lista de asistencia de alumnos	2 años	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte	FO-V3A-DPE-04-01
Control de actividades	2 años	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte	FO-V3A-DPE-04-02
Informe mensual por profesor (a)	2 años	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte	FO-V3A-DPE-04-03
Informe mensual	2 años	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte	FO-V3A-DPE-04-4
Informe mensual de la Dirección de Programas Estatales. Comparativo de programado y realizado	2 años	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte	S/C

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		15 de 30

## 1.6. Glosario.

DRFyD:	es el Departamento de Recreación Física y Deporte.
Personal del DRFyD:	son los y las psicólogos (as), pedagogos (as), entrenadores (as) deportivos (as) y enfermeros (as) adscritos al Departamento de Recreación Física y Deporte que llevan a cabo las actividades inherentes al Modelo.
Modelo:	es el Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada a cargo del Departamento de Recreación Física y Deporte.
Inapam:	es el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
MODELO DE CULTURA FÍSICA**

Código: 2000-P-04

Revisión: 007

16 de 30

**1.7. Anexos.**

**1.7.1. Lista de asistencia de alumnos (FO-V3A-DPE-04-01).**

**LISTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS**

NOMBRE Y FIRMA DEL (A) PROFESOR(A):		CENTRO DE ASUSCRIPCIÓN:			AÑO: _____	ASISTENCIAS = SERVICIOS	FALTAS
					MES: _____		
N°	NOMBRES	MATERIA: HORARIO: _____	MATERIA: HORARIO: _____	MATERIA: HORARIO: _____	EVENTO ESPECIAL: HORARIO: _____		
DÍA:							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							


TOTAL DE PERSONAS A TENDIDAS: \_\_\_\_\_ TOTAL DE SERVICIOS: \_\_\_\_\_ TOTAL DE SESIONES: \_\_\_\_\_ TOTAL DE HORAS: \_\_\_\_\_ TOTAL DE MATERIAS: \_\_\_\_\_

RECIBÍO  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DE GRUPO  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

PERSONAS ATENDIDAS: ES A QUEL USUARIO QUE DURANTE EL MES, RECIBÍO CUANDO MENOS UN SERVICIO (CLASE).  
SERVICIO: ES LA SUMA DE LAS ASISTENCIAS DE CADA PERSONA A TENDIDA POR SESIÓN Y POR MATERIA



 <b>INAPAM</b> INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		17 de 30

### 1.7.2. Control de actividades (FO-V3A-DPE-04-02).



**Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
 Dirección de Programas Estatales  
 Departamento de Recreación Física y Deporte  
 Modelo de Cultura Física**

FO-V3A-DPE-04-02

#### Control de actividades

<b>Tipo de actividad</b>			
<b>Nombre de la actividad</b>			
<b>Profesor</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>Institución</b>			
<b>Nombre del grupo</b>			
<b>Lugar</b>			
<b>Hora</b>			
<b>Total de población general base</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>
<b>Total de población externa</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres</b>	<b>Total</b>

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del  
 coordinador de la actividad  
 (otra institución o INAPAM)

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del  
 responsable de la actividad  
 (INAPAM)

Los que suscriben hacen constar que los datos proporcionados en el formato son verdaderos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
MODELO DE CULTURA FÍSICA**

Código: 2000-P-04

Revisión: 007

18 de 30

**1.7.3. Informe mensual por profesor (a) (FO-V3A-DPE-04-03).**

SEDESOL

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES  
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

NOMBRE DEL (A) PROFESOR (A): \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

INFORME MENSUAL

FO-V3A-DPE-04-03

CENTRO COMUNITARIO ó CENTRO CULTURAL	PERSONAS ATENDIDAS POR GRUPO	MUJERES	HOMBRES	NOMBRE DE LAS MATERIAS IMPARTIDAS	PERSONAS ATENDIDAS POR MATERIA	SESIONES POR MATERIA	SERVICIOS POR MATERIA	HORAS POR SESIÓN
				TOTAL		TOTAL	TOTAL	TOTAL
				TOTAL		TOTAL	TOTAL	TOTAL
				TOTAL		TOTAL	TOTAL	TOTAL
				TOTAL		TOTAL	TOTAL	TOTAL

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Observaciones: \_\_\_\_\_

NOTA: Considerar sólo el tiempo impartido en las sesiones

### 1.7.4. Informe mensual (FO-V3A-DPE-04-04).

**Modelo de Cultura Física**

Informe del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

	Personas atendidas			Sesiones			Servicios			Horas			Grupos			Materias		
	INAPAM	Vol	Otros	INAPAM	Vol	Otros	INAPAM	Vol	Otros	INAPAM	Vol	Otros	INAPAM	Vol	Otros	INAPAM	Vol	Otros
Población general base																		

\* Participantes en eventos especiales:

Población general base																		
Población externa																		
<b>Total</b>	<b>0</b>			<b>0</b>			<b>0</b>			<b>0</b>			<b>0</b>			<b>0</b>		

**Personas atendidas**

	Mujeres	Hombres	Total
Población general base			0
Población externa			0
<b>Población general</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Profesores (as) voluntarios (as)**

Mujeres	Hombres	Total
		0

INAPAM = atendidos por personal del Instituto.

Vol = atendidos por voluntarios.

Otros = atendidos con apoyos de otras instituciones.

**Población general base:** está constituida por la población atendida en clubes y centros culturales de la tercera edad.

**Población externa:** se considera a quienes asistieron a alguna actividad y no se encuentran registradas dentro de la población general base.


**Eventos especiales:** sólo se contabiliza la población externa; la población de los clubes y centros culturales no se contabiliza porque forma parte de la población general base.

En los casos de las sesiones, horas y materias los datos son los mismos para la población general base y la población externa que participa en ellos, por lo que solo se contabilizan una vez.

Elaboró


Revisó


*[Firma manuscrita]*

 <b>INAPAM</b> INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		20 de 30

### 1.8. Cambios de versión.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	7 DE JUNIO DEL 2005	Emisión.
2	3 DE JULIO DEL 2008	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04.
3	18 DE JUNIO DEL 2010	Actualización de firmas autorizadas.
4	12 DE SEPTIEMBRE DEL 2012	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05.
5	4 DE JULIO DEL 2013	Alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
6	4 DE SEPTIEMBRE DEL 2015	Actualización del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (D. O. F. 16-VI-2014) y del Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Última reforma: 8-IX-2014).
7	26 DE NOVIEMBRE DEL 2015	Se migró la información del procedimiento a los nuevos formatos requeridos por la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, remitida por la Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación mediante el Oficio SPSE/434/2015 del 15 de octubre del 2015.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>MTRO. JOEL CLÍMACO TOLEDO</b> DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES	 <b>LIC. JORGE LUIS CASTILLO QUINTAL</b> ASESOR JURÍDICO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	 <b>C. MARÍA EUGENIA CORONA MUÑOZ</b> PRESIDENTA DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
26 DE NOVIEMBRE DEL 2015	26 DE NOVIEMBRE DEL 2015	26 DE NOVIEMBRE DEL 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		21 de 30

## **2. Procedimiento: Elaboración de Proyectos de Investigación en el Deporte.**


### **2.1. Propósito.**

Fortalecer y ampliar las acciones del Modelo de Cultura Física a través de la realización de estudios e investigaciones que proporcionen información confiable y precisa sobre la situación de las personas adultas mayores, que sirvan como referencia para la planeación de las acciones institucionales y orienten la actualización de la política pública de vejez del país.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		22 de 30

## 2.2. Alcance.

El procedimiento aplica a la Dirección de Programas Estatales, así como al Jefe y al personal especializado del Departamento de Recreación Física y Deporte.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		23 de 30

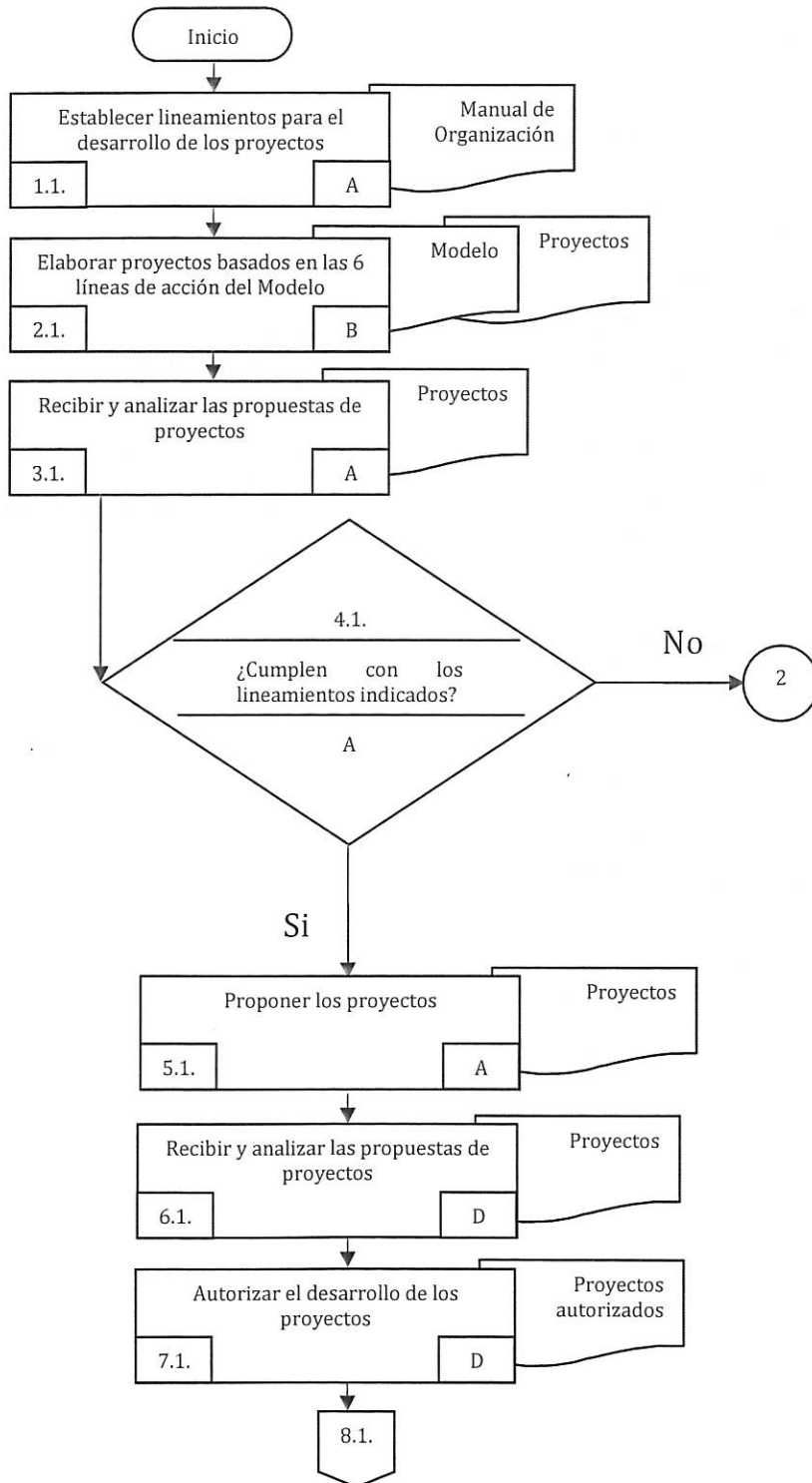
### 2.3. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.	1.1. Establece lineamientos para el desarrollo de los proyectos, mediante el Manual de Organización del Inapam.	Director de Programas Estatales
2.	2.1. Elabora los proyectos, que deben estar basados en las 6 líneas de acción del Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada y entrega.	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
3.	3.1. Recibe y analiza los proyectos para determinar si cubren con los lineamientos indicados.	Director de Programas Estatales
4.	4.1. Se pregunta si los proyectos cumplen con los lineamientos indicados. Si la respuesta es: No: etapa 2. Si, etapa 5.	Director de Programas Estatales
5.	5.1. Propone los proyectos, que deben estar basados en las líneas de acción del Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada.	Director de Programas Estatales
6.	6.1. Recibe y analiza las propuestas de proyectos.	Director General
7.	7.1. Autoriza el desarrollo de los proyectos.	Director General
8.	8.1. Gestiona los recursos para el desarrollo de los proyectos.	Director de Programas Estatales
9.	9.1. Verifica que exista suficiencia presupuestal para el proyecto.	Director de Administración y Finanzas
10.	10.1 Autoriza el ejercicio presupuestal para el proyecto.	Director de Administración y Finanzas
11.	11.1. Instruye para el desarrollo de los proyectos.	Director de Programas Estatales

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
12.	12.1. Elige al personal especializado, de acuerdo al proyecto.	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
13.	13.1. Establece cronograma de objetivos y fechas para entregas de reportes de avances y de reporte final.	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
14.	14.1. Desarrollan el proyecto y entregan reportes. Nota: El personal especializado estará supervisado por el Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte.	Personal del DRFyD
15.	15.1. Analiza si los reportes. 15.2. Se pregunta si los reportes cumplen con los lineamientos indicados. Si la respuesta es: No: etapa 13. Si, etapa 16.	Director de Programas Estatales
16.	16.1. Presenta reporte final del proyecto y archiva evidencias.	Director de Programas Estatales
17.	17.1. Analiza el reporte final del proyecto y autoriza la publicación e implementación de sus resultados.	Director General
18.	18.1. Instruye para la implementación de los resultados del proyecto en los servicios del Modelo.	Director de Programas Estatales
19.	19.1. Recibe indicaciones e instruye al personal para la implementación de los resultados del proyecto en los servicios del Modelo; archiva evidencias.	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
20.	20.1. Ejecutan las actividades de acuerdo a los lineamientos del Modelo de Cultura Física. Nota: Este personal es supervisado por el Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Personal del DRFyD
<b>TIEMPO TOTAL: 180 DÍAS HÁBILES</b>		

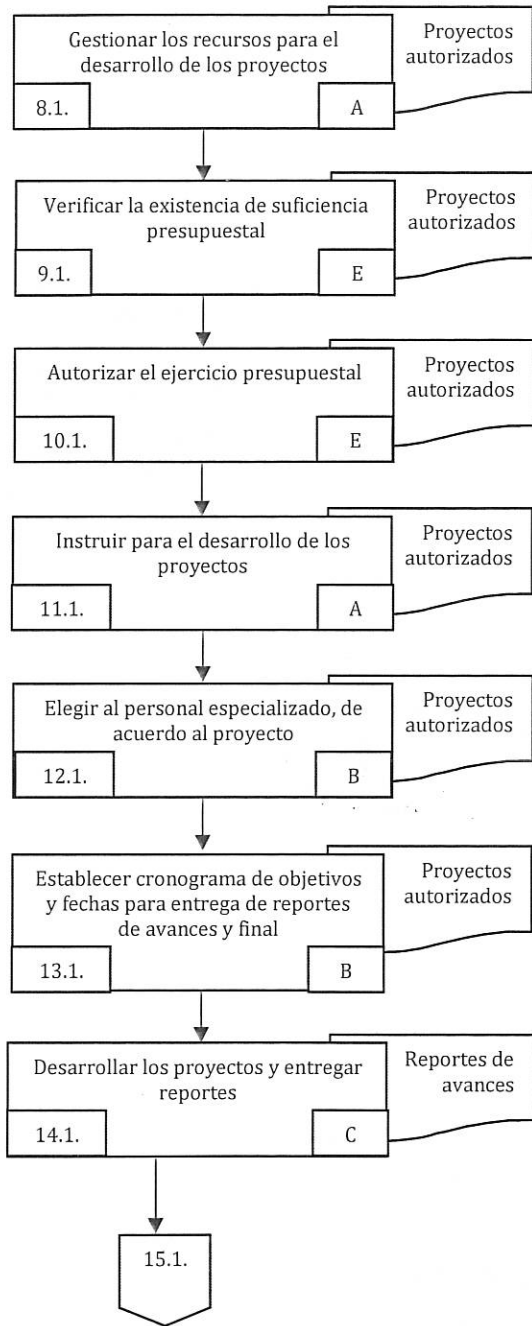


## 2.4. Diagrama de flujo.



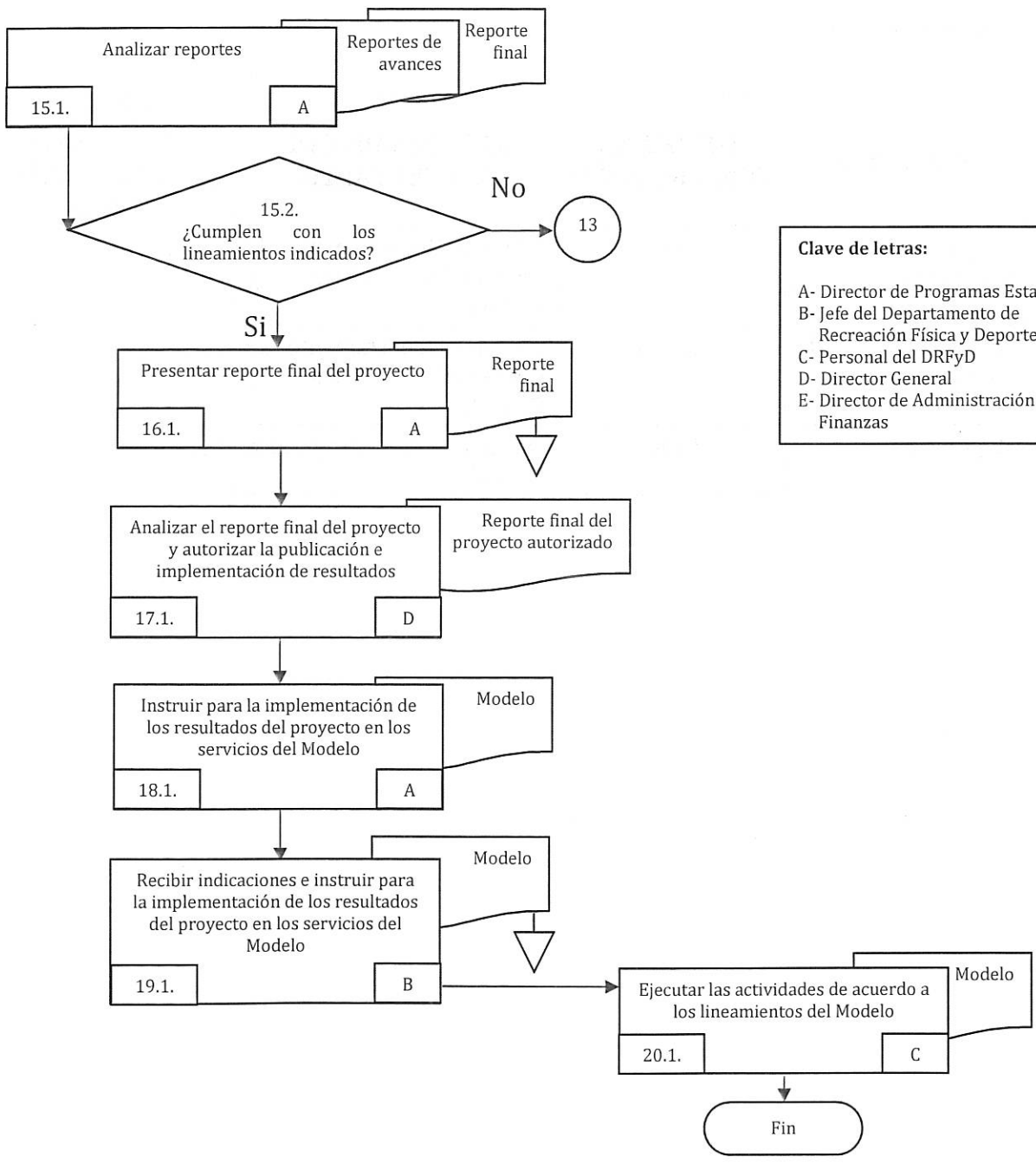
### Clave de letras:

- A- Director de Programas Estatales
- B- Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
- C- Personal del DRFyD
- D- Director General
- E- Director de Administración y Finanzas




**Clave de letras:**

- A- Director de Programas Estatales
- B- Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
- C- Personal del DRFyD
- D- Director General
- E- Director de Administración y Finanzas




**Clave de letras:**

- A- Director de Programas Estatales
- B- Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte
- C- Personal del DRFyD
- D- Director General
- E- Director de Administración y Finanzas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		28 de 30

## 2.5. Registros.


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Propuesta de proyectos	2 años	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte	S/C
Reportes de avances	2 años	Jefe del Departamento de Recreación Física y Deporte	S/C
Reporte final	2 años	Director de Programas Estatales	S/C

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		29 de 30

## 2.6. Glosario.

DG:	es la Dirección General.
DA:	es la Dirección de Administración y Finanzas.
DPE:	es la Dirección de Programas Estatales.
DRFyD:	es el Departamento de Recreación Física y Deporte.
JDRFyD:	Jefe de Departamento de Recreación Física y Deporte.
Personal del DRFyD:	son los y las psicólogos (as), pedagogos (as), entrenadores (as) deportivos (as) y enfermeros (as) adscritos al Departamento de Recreación Física y Deporte que llevan a cabo las actividades inherentes al Modelo.
Modelo:	es el Modelo de Cultura Física para Personas de Edad Avanzada a cargo del Departamento de Recreación Física y Deporte.
Inapam:	es el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

*[Handwritten signature]*

 <b>INAPAM</b> INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          MODELO DE CULTURA FÍSICA</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		30 de 30

## 2.7. Cambios de versión.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	3 DE JULIO DEL 2008	Emisión.
2	18 DE JUNIO DEL 2010	Actualización de firmas autorizadas.
3	1 DE ABRIL DEL 2011	Actualización de firmas autorizadas.
4	12 DE SEPTIEMBRE DEL 2012	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05.
5	4 DE JULIO DEL 2013	Alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
6	4 DE SEPTIEMBRE DEL 2015	Actualización del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (D. O. F. 16-VI-2014) y del Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Última reforma: 8-IX-2014).
7	26 DE NOVIEMBRE DEL 2015	Se migró la información del procedimiento a los nuevos formatos requeridos por la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, remitida por la Subdirección de Planeación, Sistemas y Evaluación mediante el Oficio SPSE/434/2015 del 15 de octubre del 2015.

ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	APROBÓ
		
<b>MTRO. JOEL CLÍMACO TOLEDO</b> DIRECTOR DE PROGRAMAS ESTATALES	<b>LIC. JORGE LUIS CASTILLO QUINTAL</b> ASESOR JURÍDICO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	<b>C. MARÍA EUGENIA CORONA MUÑOZ</b> PRESIDENTA DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
26 DE NOVIEMBRE DEL 2015	26 DE NOVIEMBRE DEL 2015	26 DE NOVIEMBRE DEL 2015