

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CENTROS CULTURALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

MP-DGERO-06



JUNIO 2024

1. CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CENTROS CULTURALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYOR

ELABORÓ	REGISTRÓ
 ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA	 LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ	REGISTRO
 LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL PRESIDENTE DEL COMERI	CLAVE: MP-DGERO-06 VERSIÓN: 02 FECHA: JUNIO, 2024

ÍNDICE

	PÁG.
1. CÉDULA DE REGISTRO.....	2
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. OBJETIVO.....	5
4. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
5. CRITERIOS Y REQUISITOS DEL SERVICIO.....	7
6. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN CENTROS CULTURALES.....	8
6.1 Políticas.....	8
6.3 Propósito.....	9
6.4 Alcance.....	9
6.5 Descripción del procedimiento.....	9
6.6 Diagrama de flujo.....	11
6.7 Registros.....	13
7. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REPORTE DE INFORMES MENSUALES DE SERVICIOS BRINDADOS EN CENTROS CULTURALES.....	13
7.1 Políticas.....	13
7.2 Propósito.....	14
7.3 Alcance.....	14
7.4 Descripción del procedimiento.....	14
7.5 Diagrama de flujo.....	16
7.6 Registros.....	18
8. QUEJAS Y/O SUGERENCIAS.....	18
9. GLOSARIO.....	19
10. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	21
11. TRANSITORIOS.....	35
12. CAMBIOS DE VERSIÓN.....	35
13. CONTROL DE EMISIÓN.....	35

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

2. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional en favor de las personas adultas mayores tiene, dentro las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en su Artículo 28, Fracción XI la que a la letra dice:

“Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

XI. Promover en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a las personas adultas mayores en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral”

Por lo anterior, el INAPAM cuenta con unidades gerontológicas en donde se brindan servicios y atención en diversas modalidades a personas adultas mayores, dentro de ellas se encuentran los Centros Culturales, espacios en donde a través de la impartición de actividades educativas, físicas, culturales, recreativas, entre otras, se da respuesta a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores que buscan espacios para convivir con otras personas y de manera simultánea realizar un empleo productivo del tiempo libre.

Los Centros Culturales INAPAM tienen por objeto impulsar, promover y fomentar la participación de las personas adultas mayores en un espacio digno y seguro en el que se brinda atención de calidad a través de la impartición de actividades que promueven el fortalecimiento de su capacidad funcional y el despliegue de sus potencialidades dentro de los ámbitos familiar y comunitario, con el fin de promover el envejecimiento saludable.

La modalidad de atención de los Centros Culturales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores se encuentra dirigida a personas adultas mayores con una capacidad funcional que permita la realización de actividades básicas, instrumentales y avanzadas de la vida diaria; es decir, una capacidad funcional que les permita valerse por sí mismas y realizar las actividades de su interés, por lo que en ellos no se proporciona el servicio de atención médica ni se cuenta con personal dedicado al cuidado o asistencia.

El presente manual tiene el propósito de sistematizar el procedimiento para la inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las diversas actividades ofrecidas en los Centros Culturales INAPAM y para la elaboración de informes sobre los servicios brindados; así como especificar los actores participantes de los procedimientos y las actividades a desempeñar.

3. OBJETIVO

Establecer un documento que sirva como guía y apoyo para conducir de forma clara y ordenada el desarrollo de las actividades de las personas servidoras públicas involucradas en los procedimientos de inscripción y elaboración de informes de servicios brindados en Centros Culturales, a fin de contar con un mecanismo que garantice la eficiencia en dichos procesos así como la producción de información útil, confiable y oportuna sobre los actores responsables y la cuantificación de los servicios otorgados a las personas adultas mayores en los Centros Culturales.

4. FUNDAMENTO LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES INTERNACIONALES	
DECRETO Promulgatorio de la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América, el quince de junio de dos mil quince.	Promulgación 15 de junio de 2015.
DECRETO por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América, el 15 de junio de 2015.	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de abril de 2023.
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Última reforma publicada en el D.O.F. 22 de marzo de 2024.
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 1 de abril de 2024.
Ley General de Desarrollo Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 2024.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
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 DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023




Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
Ley General de Archivos.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 1 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 2024.
Ley Federal de Austeridad Republicana	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de mayo de 2022.
Ley de Asistencia Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. 1 de abril de 2024.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 2024.
NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
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 INTERNOS	
ACUERDO por el que se ordena la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Publicado en el D.O. F. el 16 de agosto de 2019. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2019.
Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	INAPAM, Tercera actualización septiembre de 2021.
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	Publicado en el D.O.F. el 12 de julio 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.
Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	INAPAM, Segunda actualización octubre de 2019.
Manual de Procedimiento de inscripción en Centros Culturales INAPAM	INAPAM, Primera actualización septiembre 2021.

5. CRITERIOS Y REQUISITOS DEL SERVICIO

Servicio: Centros Culturales

Características: Los Centros Culturales son espacios en donde a través de la impartición de actividades educativas, físicas, culturales, recreativas, entre otras, se da respuesta a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores que buscan espacios para convivir con otras personas y de manera simultánea realizar un empleo productivo del tiempo libre.

Los Centros Culturales INAPAM tienen por objeto impulsar, promover y fomentar la participación de las personas adultas mayores en un espacio digno y seguro en el que se brinda atención de calidad a través de la impartición de actividades que promueven el fortalecimiento de su capacidad funcional y el despliegue de sus potencialidades dentro de los ámbitos familiar y comunitario, con el fin de promover el envejecimiento saludable.

Para ser persona beneficiaria del servicio

Criterios	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con 60 años o más • Solicitar su inscripción en los periodos establecidos, los cuales se harán del conocimiento mediante su publicación en los Centros Culturales. • Acudir al Centro Cultural de su preferencia, seleccionar las actividades en las que desea participar y mostrar documentación original para cotejo y entregar: 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de identificación oficial vigente. • Fotocopia de credencial INAPAM. • Impresión de Clave Única de Registro de Población (CURP). • Dos fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro). • Certificado médico en donde se especifique la aptitud para la realización de las actividades seleccionadas en el Centro Cultural, enfermedades y medicamentos habituales. • Formato de inscripción en Centros Culturales del INAPAM firmado. • Aviso de privacidad integral firmado. • Cubrir la cuota de recuperación por concepto de cada una de las actividades seleccionadas a cursar en un trimestre; de acuerdo con lo establecido en los "Tabuladores para el cobro de los servicios brindados en Albergues, Residencias de día y Centros Culturales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores" vigentes.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

No.	Nombre del Centro Cultural	Ubicación
1	Alhambra	Alhambra 1113 BIS, Col. Portales, Alc. Benito Juárez, C.P. 03300, Ciudad de México
2	Aragón	Aragón 224, Col. Álamos, Alc. Benito Juárez, C.P. 03400, Ciudad de México
3	Cuauhtémoc	Cuauhtémoc 956, Col. Narvarte, Alc. Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México
4	San Francisco	San Francisco 1809, Col. Actipan, Alc. Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México

6. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN CENTROS CULTURALES

6.1 Políticas

1. La Dirección de Gerontología supervisará la inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las actividades ofrecidas en los Centros Culturales del INAPAM y validará el envío del recurso obtenido por concepto de Cuotas de recuperación del trimestre correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. Asimismo, de manera trimestral realizará visitas de supervisión a los Centros Culturales para verificar las condiciones de la atención, mismas que deberán quedar registradas en el "Formato de visita de supervisión", destinado a tal fin (Anexo A).
2. La Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación coordinará el procedimiento de inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las actividades ofrecidas en los Centros Culturales del INAPAM. Asimismo, de manera semestral evaluará los servicios y atención brindados a las personas adultas mayores usuarias mediante la aplicación de Encuesta de satisfacción (Anexo B), con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y coordinar la implementación de acciones de mejora.
3. La Persona Enlace Administrativo del Centro Cultural ejecutará la operación y el funcionamiento del Centro Cultural organizando la oferta de actividades para personas adultas mayores de manera trimestral; realizará la inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las actividades seleccionadas, considerando la disponibilidad de las mismas; cobrará el monto por concepto de las actividades seleccionadas con base en los "Tabuladores para el cobro de los servicios brindados en Albergues, Residencias de día y Centros Culturales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores" vigentes; y transferirá el recurso obtenido a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. Asimismo, participará con la identificación de áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento de la atención brindada en los Centros Culturales.
4. Las personas adultas mayores interesadas en incorporarse a las actividades impartidas en los Centros Culturales deberán solicitar información sobre los requisitos de ingreso, cumplir con ellos y realizar personalmente su trámite de inscripción de manera trimestral en el Centro Culturales de su preferencia.

El incumplimiento de los procedimientos regulados en este Manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar por parte de las personas servidoras públicas involucradas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

6.3 Propósito

Establecer de manera clara y ordenada el procedimiento de inscripción en Centros Culturales INAPAM, guiando el desarrollo de las actividades de las personas adultas mayores interesadas en las diversas actividades educativas, físicas, recreativas, culturales y productivas ofrecidas en dichos espacios y las personas servidoras públicas involucradas.

6.4 Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a las personas adultas mayores y personal de la Dirección de Gerontología que interviene en el desarrollo de las acciones correspondientes a la inscripción de personas adultas mayores en las actividades ofrecidas en los Centros Culturales del INAPAM.

El cumplimiento del procedimiento es responsabilidad de las personas servidoras públicas trabajadoras del INAPAM involucradas en el mismo, así como de las personas adultas mayores, en cuanto a la vigilancia le corresponde a la Dirección de Gerontología.

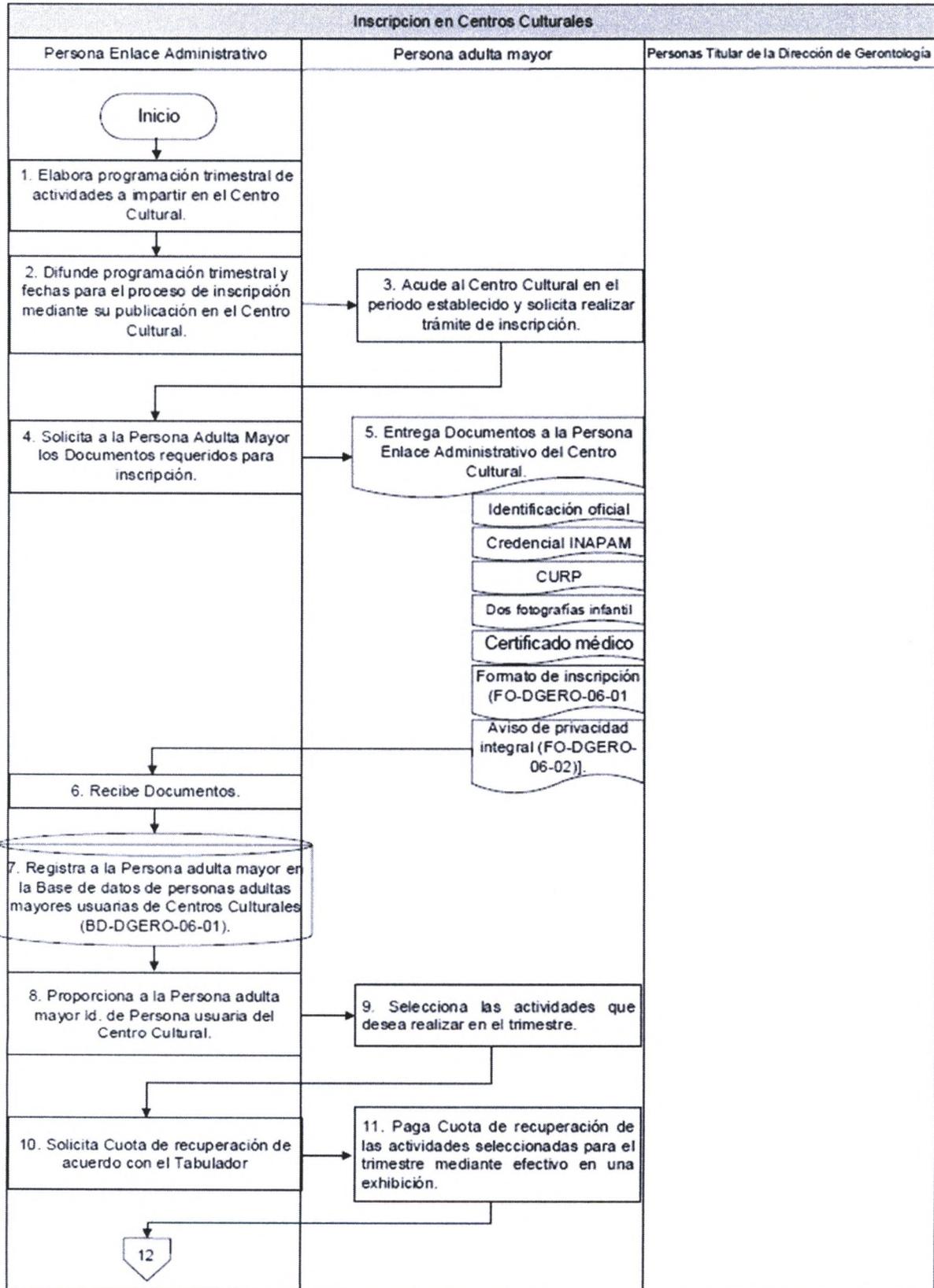
6.5 Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora programación trimestral de actividades a impartir en el Centro Cultural.	Persona Enlace Administrativo
2	Difunde programación trimestral y fechas para el proceso de inscripción mediante su publicación en el Centro Cultural.	Persona Enlace Administrativo
3	Acude al Centro Cultural en el periodo establecido y solicita realizar trámite de inscripción.	Persona adulta mayor
4	Solicita a la Persona adulta mayor los Documentos requeridos para inscripción.	Persona Enlace Administrativo
5	Entrega Documentos a la Persona Enlace Administrativo del Centro Cultural. [identificación oficial, credencial INAPAM, CURP, dos fotografías tamaño infantil, certificado médico, Formato de inscripción (FO-DGERO-06-01), Aviso de privacidad integral (FO-DGERO-06-02)].	Persona adulta mayor
6	Recibe Documentos.	Persona Enlace Administrativo

7	Registra a la Persona adulta mayor en la Base de datos de personas adultas mayores usuarias de Centros Culturales (BD-DGERO-06-01).	Persona Enlace Administrativo
8	Proporciona a la Persona adulta mayor Id. de persona usuaria del Centro Cultural.	Persona Enlace Administrativo
9	Selecciona las actividades que desea realizar en el trimestre.	Persona adulta mayor
10	Solicita Cuota de recuperación de acuerdo con el Tabulador	Persona Enlace Administrativo
11	Paga Cuota de recuperación de las actividades seleccionadas para el trimestre mediante efectivo en una exhibición.	Persona adulta mayor
12	Realiza el registro de actividades seleccionadas en la Base de datos de personas adultas mayores usuarias de Centros Culturales (BD-DGERO-06-01).	Persona Enlace Administrativo
13	Entrega comprobante de pago original a la Persona adulta mayor con la información correspondiente a las actividades seleccionadas.	Persona Enlace Administrativo
14	Resguarda copia de comprobante de pago.	Persona Enlace Administrativo
15	Recibe comprobante de pago original con la información correspondiente a las actividades seleccionadas.	Persona adulta mayor
16	Realiza depósito del monto total recaudado durante el periodo de inscripción en la cuenta bancaria establecida por la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para tal efecto y resguarda comprobante(s) de depósito(s) bancario(s) original(es).	Persona Enlace Administrativo
17	Entrega a la Persona Titular de la Dirección de Gerontología comprobante(s) de depósito(s) bancario(s) original(es) por el monto total recaudado, así como copias de los comprobantes de pago de las Personas adultas mayores.	Persona Enlace Administrativo
18	Recibe comprobante(s) de depósito(s) bancario(s) original(es) por el monto total recaudado, así como copias de los comprobantes de pago de las Persona adultas mayores.	Persona Titular de la Dirección de Gerontología
19	Verifica que el monto de los comprobantes coincida con el monto del total de comprobantes de pago de las Personas adultas mayores.	Persona Titular de la Dirección de Gerontología
20	Envía a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros comprobante(s) de depósito(s) bancario(s) original(es), así como copias de los comprobantes de pago de las Personas adultas mayores.	Persona Titular de la Dirección de Gerontología
Fin del procedimiento		

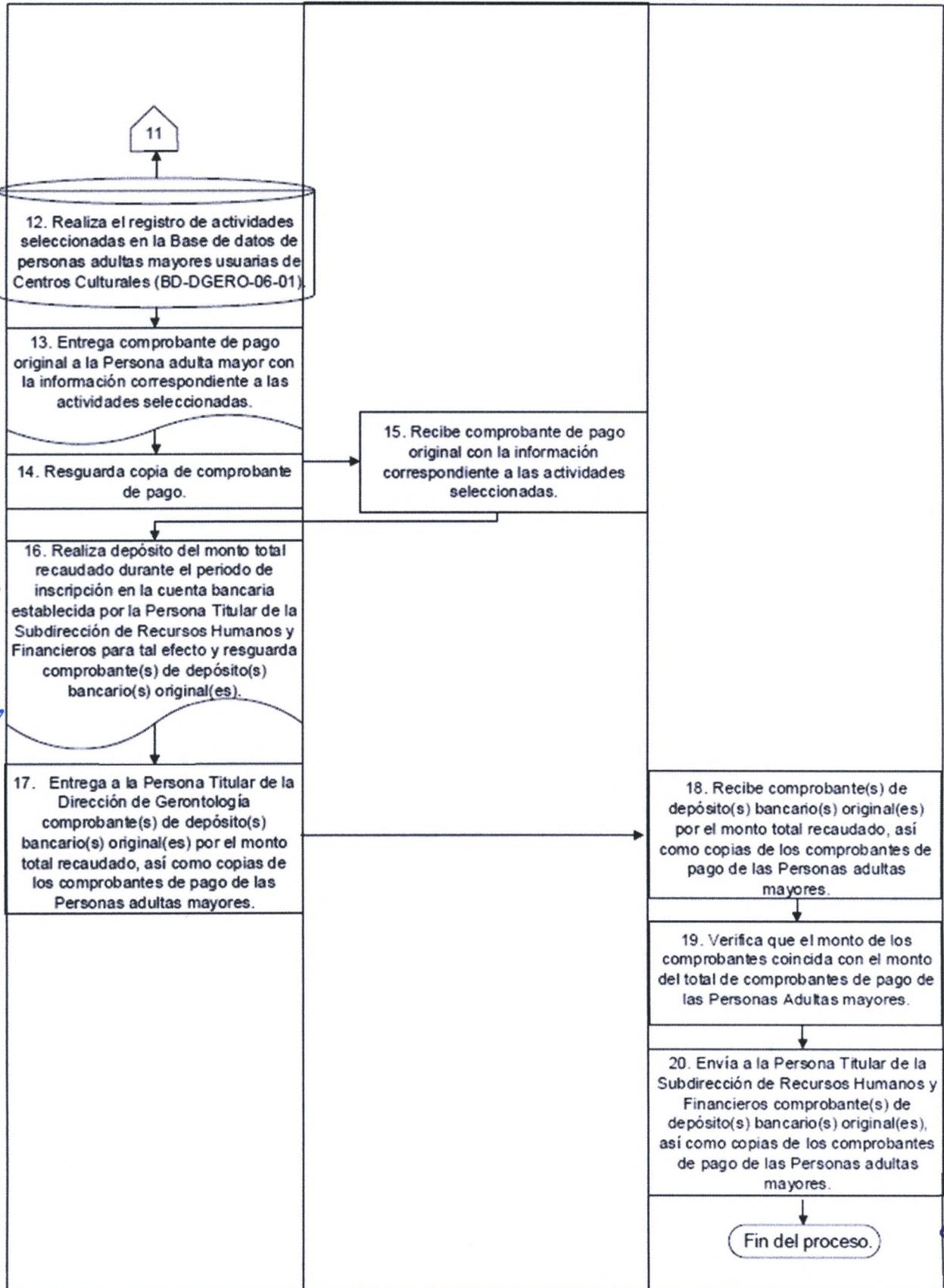
Tiempo Total: 20 días hábiles

6.6 Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



6.7 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de inscripción	7 años	Persona Enlace Administrativo	FO-DGERO-06-01
Aviso de privacidad integral	7 años	Persona Enlace Administrativo	FO-DGERO-06-02
Base de datos de personas adultas mayores usuarias de Centros Culturales	7 años	Persona Enlace Administrativo	BD-DGERO-06-01

7. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REPORTE DE INFORMES MENSUALES DE SERVICIOS BRINDADOS EN CENTROS CULTURALES

7.1 Políticas

1. La Dirección de Gerontología supervisará la elaboración y reporte de informes mensuales de servicios brindados en Centros Culturales.
2. La Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación coordinará la elaboración y reporte de informes mensuales de servicios brindados en Centros Culturales; establecerá las fechas para la entrega de la documentación; la recibirá y revisará; e informará de manera mensual a la Dirección de Gerontología.
3. La persona Enlace Administrativo entregará a las personas docentes los formatos "Lista de asistencia de personas adultas mayores" e "Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales" de manera mensual; solicitará, concentrará y revisará los formatos requisitados, verificando que la información sea coincidente con los servicios brindados a las personas adultas mayores usuarias; y entregará a la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación en las fechas establecidas.
4. La persona docente deberá rellenar el formato "Lista de asistencia de personas adultas mayores" al término de cada sesión impartida, de acuerdo con el *Instructivo de relleno del formato Lista de asistencia de personas adultas mayores (FO-DGERO-06-03)*, y el formato "Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales", de acuerdo con el *Instructivo de relleno del formato Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales (FO-DGERO-06-04)* al término del periodo mensual a reportar; y entregarán la documentación a la persona Enlace Administrativo en las fechas establecidas.
5. El incumplimiento de los procedimientos regulados en este manual dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar por parte de todas las



personas servidoras públicas involucradas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

7.2 Propósito

Establecer de manera clara y ordenada el procedimiento de elaboración y reporte de informes mensuales de servicios brindados en Centros Culturales, guiando el desarrollo de las actividades de las personas involucradas.

7.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal de la Dirección de Gerontología que interviene en el desarrollo de las acciones correspondientes a la elaboración y reporte de informes mensuales de servicios brindados en Centros Culturales.

El cumplimiento del procedimiento es responsabilidad de las personas servidoras públicas trabajadoras del INAPAM involucradas en el mismo, en cuanto a la vigilancia le corresponde a la Dirección de Gerontología.

7.4 Descripción del procedimiento

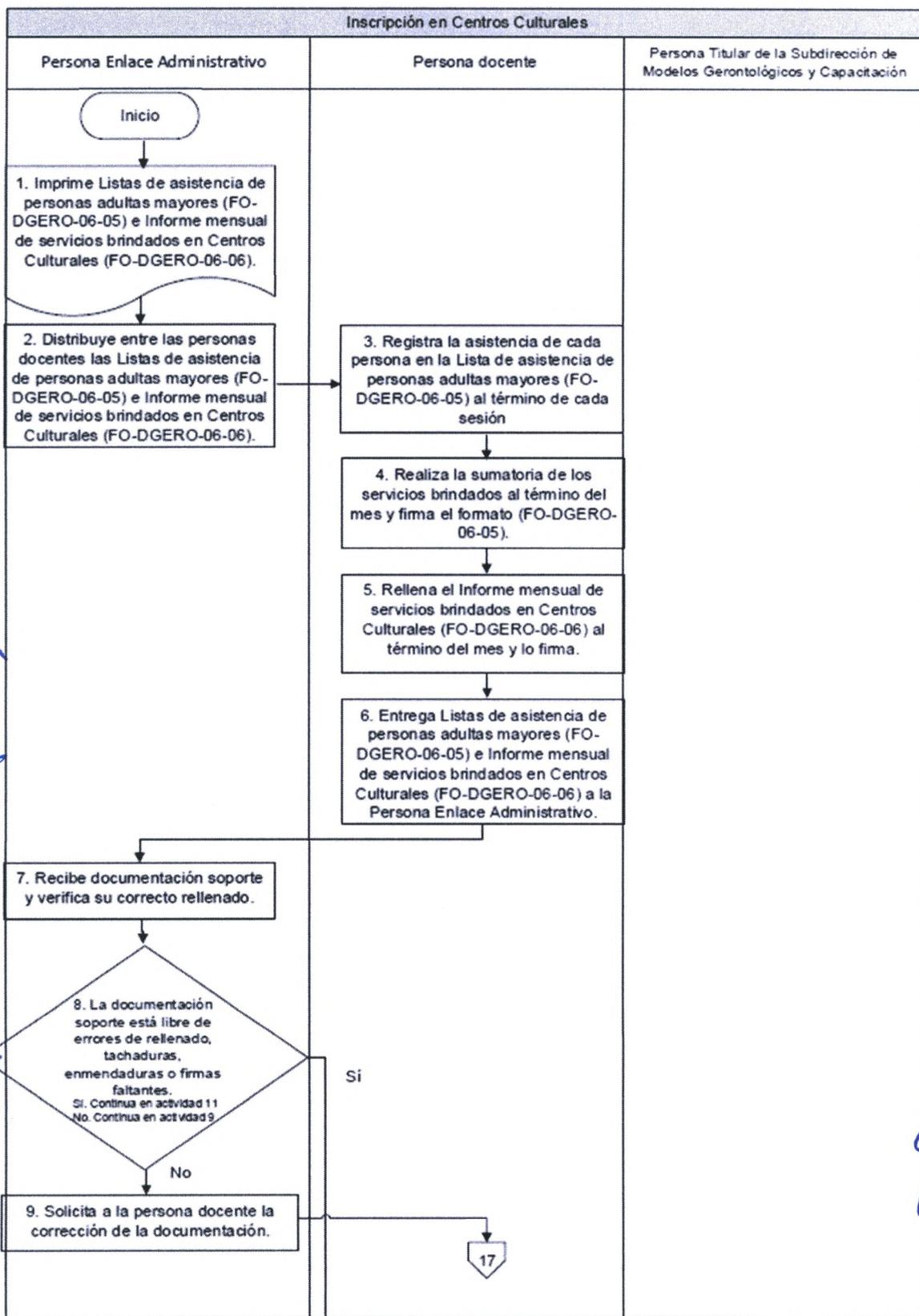
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Imprime Listas de asistencia de personas adultas mayores (FO-DGERO-06-05) e Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales (FO-DGERO-06-06).	Persona Enlace Administrativo
2	Distribuye entre las personas docentes las Listas de asistencia de personas adultas mayores (FO-DGERO-06-05) e Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales (FO-DGERO-06-06).	Persona Enlace Administrativo
3	Registra la asistencia de cada persona en la Lista de asistencia de personas adultas mayores (FO-DGERO-06-05) al término de cada sesión.	Persona docente
4	Realiza la sumatoria de los servicios brindados al término del mes y firma el formato (FO-DGERO-06-05).	Persona docente
5	Rellena el Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales (FO-DGERO-06-06) al término del mes y lo firma.	Persona docente
6	Entrega Listas de asistencia de personas adultas mayores (FO-DGERO-06-05) e Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales (FO-DGERO-06-06) a la Persona Enlace Administrativo.	Persona docente
7	Recibe documentación soporte y verifica su correcto relleno.	Persona Enlace Administrativo
8	La documentación soporte está libre de errores de relleno, tachaduras, enmendaduras o firmas faltantes.	Persona Enlace Administrativo

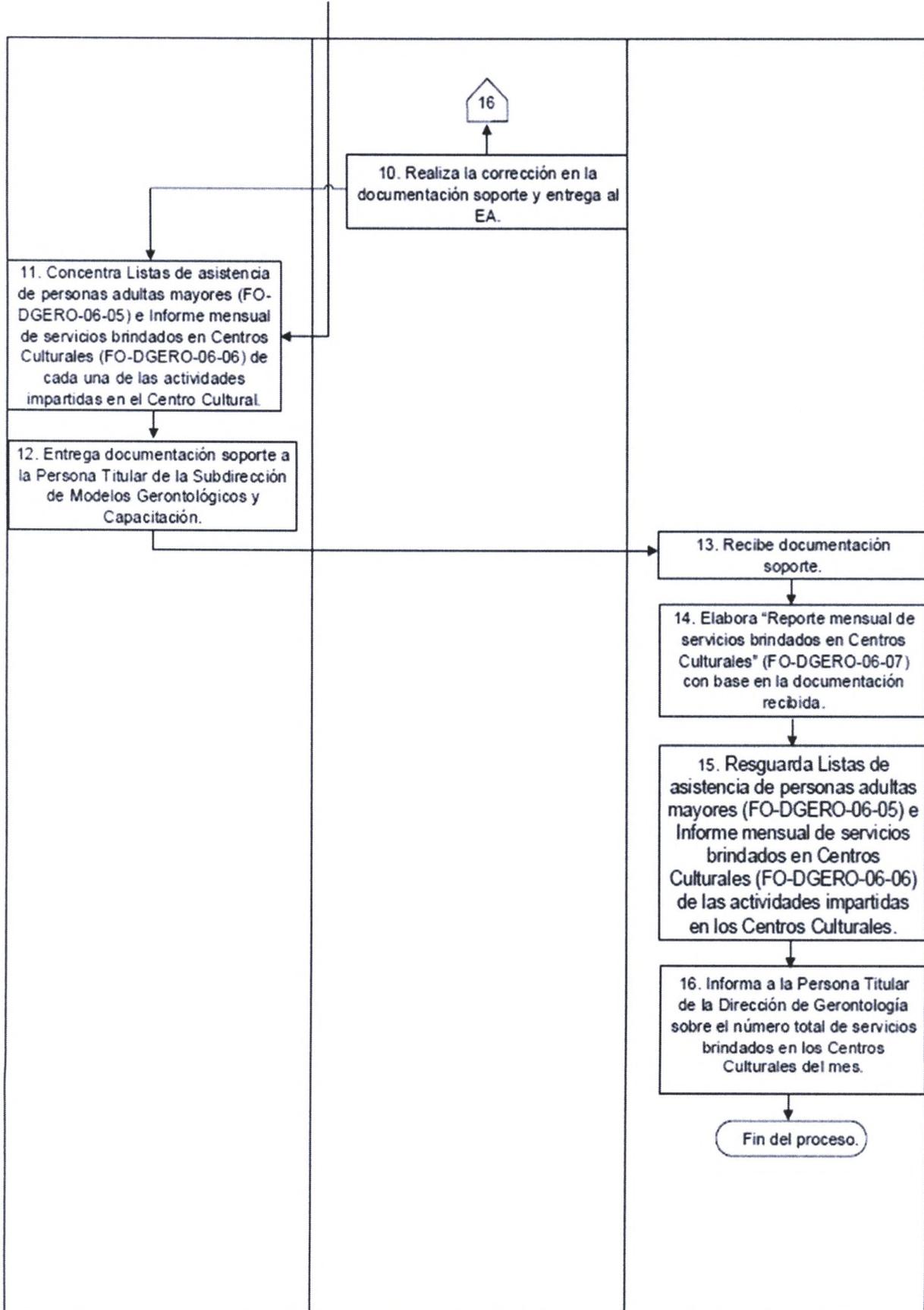
	Sí. Continúa en actividad 11 No. Continúa en actividad 9	
9	Solicita a la persona docente la corrección de la documentación.	Persona Enlace Administrativo
10	Realiza la corrección en la documentación soporte y entrega a la Persona Enlace Administrativo.	Persona docente
11	Concentra Listas de asistencia de personas adultas mayores (FO-DGERO-06-05) e Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales (FO-DGERO-06-06) de cada una de las actividades impartidas en el Centro Cultural.	Persona Enlace Administrativo
12	Entrega documentación soporte a la Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación.	Persona Enlace Administrativo
13	Recibe documentación soporte.	Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
14	Elabora "Reporte mensual de servicios brindados en Centros Culturales" (FO-DGERO-06-07) con base en la documentación recibida.	Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
15	Resguarda Listas de asistencia de personas adultas mayores (FO-DGERO-06-05) e Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales (FO-DGERO-06-06) de las actividades impartidas en los Centros Culturales.	Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
16	Informa a la Persona Titular de la Dirección de Gerontología sobre el número total de servicios brindados en los Centros Culturales del mes.	Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
	Fin del procedimiento	

Tiempo Total: 30 días naturales



7.5 Diagrama de flujo





7.6 Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Instructivo de relleno del formato "Lista de asistencia de personas adultas mayores"	Indefinido	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-06-03
Instructivo de relleno del formato Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales	Indefinido	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-06-04
Listas de asistencia de personas adultas mayores	7 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-06-05
Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales	7 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-06-06
Reporte mensual de servicios brindados en Centros Culturales"	7 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-06-07

8. QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

En caso de alguna inconformidad, las personas adultas mayores podrán presentar quejas y sugerencias en la Dirección de Gerontología, ubicada en Mitla 73, Col. Narvarte, Alc. Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México, vía telefónica al 55 5687 9182 o vía correo electrónico a la dirección buzon.gerontologia@inapam.gob.mx.

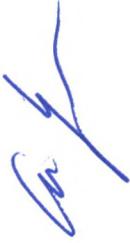
En caso de que la queja y/o denuncia contra de alguna persona servidora, será canalizado al Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo Bienestar ubicado en Av. Paseo de la Reforma 116, Juárez, Cuauhtémoc, 06600 Ciudad de México, para su Atención precedente.

Asimismo, podrán alertar de actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas las personas servidoras públicas de los Centros Culturales, a través de la plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, en el sitio electrónico: <http://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

9. GLOSARIO

- **Base de datos de personas adultas mayores usuarias de Centros Culturales:** Conjunto de datos almacenados sistemáticamente de las personas adultas mayores usuarias de los Centros Culturales del INAPAM.
- **Centro(s) Cultural(es):** Unidad(es) gerontológica(s) del INAPAM en donde se brinda atención gerontológica en la modalidad de estancia temporal mediante la impartición de actividades educativas, físicas, culturales, recreativas, etc.; de lunes a viernes en un horario de 08:00am a 03:00pm. Las cuales son:
 - **Centro Cultural Alhambra:** Alhambra 1113 BIS, Colonia Portales, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
 - **Centro Cultural Aragón:** Aragón 224, Colonia Álamos, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
 - **Centro Cultural Cuauhtémoc:** Cuauhtémoc 956, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
 - **Centro Cultural San Francisco:** San Francisco 1809, Colonia Actipan, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.
- **Cuota de recuperación:** Monto a pagar por las personas adultas mayores usuarias, sin excepción, por concepto de cada una de las actividades seleccionadas a cursar en un trimestre; mismo que se encuentra establecido en los "Tabuladores para el cobro de los servicios brindados en Albergues, Residencias de día y Centros Culturales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores" vigentes.
- **DGERO:** Dirección de Gerontología.
- **Documentos requeridos para inscripción:** Documentos requeridos para que una persona adulta mayor pueda inscribirse en un Centro Cultural, mismos que deberán mostrarse en original al momento del trámite para cotejo:
 - Fotocopia de identificación oficial vigente
 - Fotocopia de credencial INAPAM
 - Impresión de Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Dos fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro)
 - Certificado médico en donde se especifique la aptitud para la realización de las actividades seleccionadas en el Centro Cultural, enfermedades y medicamentos habituales.
 - Formato de inscripción en Centros Culturales del INAPAM (FO-DGERO-06-01) firmado.
 - Aviso de privacidad integral firmado (FO-DGERO-06-02).
- **Id.:** Número único de identificación de la persona adulta mayor como usuaria del Centro Cultural, cuyo propósito es agilizar el trámite de inscripción en ocasiones subsecuentes.

- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **PAM:** Persona adulta mayor.
- **Persona adulta mayor:** aquellas que cuentan con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
- **Persona Enlace Administrativo o EA:** Persona trabajadora del INAPAM que, por designación de la Dirección General del INAPAM, se encarga de la administración y coordinación de la operación y funcionamiento del Centro Cultural.
- **Persona docente:** persona encargada de la impartición de actividades educativas, físicas, recreativas, culturales y productivas a las personas adultas mayores en los Centros Culturales.
- **SMGyC:** Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
- **SRHF:** Subdirección de Recursos Humanos y Financieros



10. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

FO-DGERO-06-01

				
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología				
Formato de inscripción en Centros Culturales				
Centro Cultural:	Fecha de inscripción / /			
Datos personales				
Paterno	Materno	Nombre(s)	Id	
Sexo	H M	Edad	CURP	
Fecha de nacimiento / /		Pertenencia étnica		
Estado civil		Sí No		
Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Unión libre		Entidad de nacimiento		
Escolaridad		Sin estudios		
Primaria Secundaria Est. Técnicos Licenciatura Posgrado		Discapacidad		
No Auditiva Intelectual Motriz Psicosocial Visual		Jubilado(a)		
Sí No Pensionado(a)		Sí No		
Servicio médico		Número de seguridad social		
IMSS ISSSTE INSABI Privado No Otro		Domicilio		
Calle		No. Ext. No. Int. Colonia		
Municipio/Alcaldía		Estado C.P.		
Teléfono		Correo electrónico		
Contactos				
Paterno	Materno	Nombre(s)	Parentesco	Teléfono
Paterno	Materno	Nombre(s)	Parentesco	Teléfono
Paterno	Materno	Nombre(s)	Parentesco	Teléfono
Autorizo al personal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a que, en caso de que sufra un accidente o algún problema importante de salud al interior del Centro Cultural, localice a las personas referidas para dar aviso y, de no encontrarlos, me refiera al servicio médico más cercano.				
Asimismo, manifiesto que he leído y me comprometo a respetar las disposiciones establecidas en el "Reglamento Interno de Centros Culturales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores", elaborado en septiembre de 2021.				
Nombre y firma de conformidad Persona Adulta Mayor usuaria			Nombre y firma Enlace Administrativo de Centro Cultural	
* El Id. le será asignado en el momento de la inscripción.				

FO-DGERO-06-02

**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL**

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Gerontología, con domicilio en Calle Mitla 73, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales y demás normatividad que resulte aplicable.

Datos personales que se recaban

Se dará tratamiento a los siguientes datos personales:

- Nombre de persona física
- Sexo
- Edad
- Clave Única de Registro de Población
- Pertenencia étnica
- Fecha de nacimiento
- Entidad de nacimiento
- Estado civil
- Escolaridad
- Discapacidad
- Jubilado
- Pensionado
- Servicio médico
- Número de seguridad social
- Domicilio
- Número telefónico
- Correo electrónico
- Nombre de personas de contacto
- Números telefónicos de personas de contacto

Datos personales sensibles

Se hace de su conocimiento que no se recabarán datos personales sensibles, salvo que en la relación de hechos decida incluirlos, mismos que de manera enunciativa más no limitativa, pudieran revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, lo anterior de conformidad con el artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Finalidad del tratamiento de los datos personales

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- Integrar la Base de datos de personas adultas mayores usuarias de Centros Culturales.
- Integrar los asuntos competencia de la Dirección de Gerontología.

Y tendrán una vigencia de 7 años, y posteriormente serán eliminados.

Fundamento legal para el tratamiento de datos personales

- Artículos 20 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- De manera general, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.



Transferencias de Datos Personales

La Dirección de Gerontología, no realizará transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para cumplir con lo dispuesto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y para atender solicitudes o requerimientos realizados por autoridades competentes, de conformidad con los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, o cuando previamente se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

Mecanismos, medios y procedimientos para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) al tratamiento de datos personales

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, ubicada en Calle Petén 419, Colonia Vértiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, de la Ciudad de México; número telefónico 5554488916, extensiones 1005, correo electrónico e.olivares@inapam.gob.mx, así como presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>, en el apartado de Solicitudes de Datos Personales. Asimismo, si desea conocer el procedimiento o recibir asesoría para el ejercicio de estos derechos puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al número y extensión indicada.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Trigésimo Octavo, fracciones I y II, y Cuadragésimo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. La persona interesada en ejercer sus derechos ARCO, deberá manifestar expresamente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de que cualquier documento sea publicado con sus datos personales. Por lo antes mencionado, únicamente el INAPAM podrá llevar a cabo la transferencia de datos personales para atender requerimientos debidamente fundados y motivados, provenientes de una autoridad competente.

Portabilidad de datos personales

En el caso de la portabilidad de datos personales, se informa que, por el tipo de soporte y las características del tratamiento de datos personales, este sistema no se adecúa a los formatos aplicables para realizar el procedimiento de ejercicio al derecho de portabilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Cambios al aviso de privacidad

Derivado de nuevos requerimientos legales, el presente aviso de privacidad puede tener modificaciones, cambios o actualizaciones. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda tener el presente aviso de privacidad, a través de <https://www.gob.mx/inapam>

Enterado(a)

Nombre completo, fecha y firma

Mérida no. 73, Col. Narvarte, CP. 03020, Alc. Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: 55 5687 9182 www.gob.mx/inapam



FO-DGERO-06-03

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología**Instructivo de relleno del formato "Lista de asistencia de personas adultas mayores"**

El presente instructivo tiene por objetivo facilitar a las personas servidoras públicas una guía sobre el correcto relleno del formato "Lista de asistencia de personas adultas mayores" a las actividades impartidas en Centros Culturales, formato que registra y da constancia de los servicios brindados a las personas usuarias por parte del personal de la Dirección de Gerontología.

Información a relleno

Centro Cultural: Registre el nombre del Centro Cultural donde se imparte la actividad, ejemplo: *Centro Cultural Alhambra*

Nombre de actividad: Registre el nombre de la actividad impartida, ejemplo: *Baile*

Tipo de actividad: Registre el tipo de actividad correspondiente de acuerdo con el catálogo del Centro Cultural o con la información proporcionada por la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación, ejemplo: *Física*

Horario: Registre los días y horarios en que la actividad es impartida, ejemplo: *Lunes, Miércoles y Viernes de 10:00 a 12:00 horas, o Lunes 11:00 a 13:00*

Espacio: Registre el espacio en el cual es impartida la actividad, ejemplo: *Aula 1*

Año: Registre el año correspondiente, ejemplo: *2024*

Mes: Registre el mes correspondiente, ejemplo: *Noviembre*

Actividad: Registre el código de la actividad de acuerdo con la programación trimestral del Centro Cultural, ejemplo: *C01*

Profesor (a): Registre el nombre completo de la persona que imparte la actividad, iniciando por nombre y continuando con apellidos, ejemplo: *Guadalupe Torres Lara*

Tipo: Registre si la persona que imparte es personal de base, personal de honorarios o persona voluntaria.

Firma: Registre su firma.

En la columna **Nombre**, registre el nombre de las personas adultas mayores a las cuales se imparte la actividad.

En la columna **Sexo**, registre el sexo de cada persona adulta mayor, anotando H para hombre, M para mujer.

En la fila **Día**, registre los días en los que fue impartida la actividad durante el mes iniciando a partir del primero inmediato al corte correspondiente al mes anterior, ejemplo: *21, 23, 25, 28, 30, 2, 5, 7, 9, 12, 14, 16*

En la columna correspondiente a cada uno de los días en que fue impartida la actividad, marque con un punto la asistencia de la persona adulta mayor, o con una diagonal su inasistencia.

En la columna **Asistencias Servicios** registre la suma de las asistencias por cada persona adulta mayor, ejemplo: *Si durante el mes se impartió un total de 12 sesiones y la persona adulta mayor se ausentó durante dos, únicamente se registrará 10 y no el número de inasistencias.*



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Mujeres: Registre el número de mujeres que asistieron a la actividad durante el mes, sin considerar a aquellas personas inscritas que no hayan asistido por lo menos a alguna sesión, ejemplo: 3

Hombres: Registre el número de hombres que asistieron a la actividad durante el mes, sin considerar a aquellas personas inscritas que no hayan asistido por lo menos a alguna sesión, ejemplo: 7

Total: Registre el número total de personas que asistieron a la actividad durante el mes, sin considerar a aquellas personas inscritas que no hayan asistido por lo menos a alguna sesión, ejemplo: 4

Servicios mujeres: Registre el número de servicios proporcionados a mujeres durante el mes, ejemplo: 38

Servicios hombres: Registre el número de servicios proporcionados a hombres durante el mes, ejemplo: 12

Servicios totales: Registre el número total de servicios proporcionados a personas adultas mayores durante el mes, ejemplo: 50

Sesiones grupales: Registre el número de sesiones grupales impartidas, el número de sesiones debe ser coincidente con el número de columnas en que se impartió actividad, ejemplo: 12

Sesiones Individuales: En los casos en que la naturaleza de la actividad impartida demanda la impartición de sesiones individuales, por ejemplo o ante la solicitud de atención personalizada por parte de la persona usuaria, registre dichas sesiones con un punto en la fila de la persona adulta mayor en las columnas de los días que queden disponibles, si no se brindan sesiones individuales registre 0.

Total de horas: Registre el número total de las horas efectivas empleadas en la impartición de la actividad, por ejemplo, si durante el mes se brindaron 12 sesiones y cada una tiene una duración de dos horas, se deberá registrar 24.

Representante de Grupo (Nombre y firma): Solicite a una persona adulta mayor usuaria nombre y firma a efecto de validar la información registrada sobre la actividad impartida.

Recibió (Nombre y firma): En relación con las actividades impartidas en Centros Culturales, El Enlace Administrativo del espacio recibirá y revisará las listas de asistencia de personas adultas mayores previo a su entrega a la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación.

Nota:

Con el objetivo de realizar un oportuno registro de los servicios brindados, la información de cada sesión impartida deberá realizarse al término de la misma; al impartir la última sesión del mes únicamente restará realizar las sumas correspondientes y registrar la información de las listas de asistencia en el formato "Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales"



Ejemplo

No.		Nombre		Sexo	Día														Horas																	
					21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		
1	PÉREZ	TORRES	EDITH	H	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13
2	AC EVEDO	RÍOS	MIGUEL	H	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12
3	ESPINO	SUÁREZ	JOSEFA	H	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0
4	REYES	PÉREZ	TERESA	H	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11
5	HERNÁNDEZ	PÉREZ	HIRIAH	H	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
21																																				
22																																				
23																																				
24																																				
25																																				
26																																				
27																																				
28																																				
29																																				
30																																				

Mujeres	4	Servicios mujeres	38	Sesiones grupales	12
Hombres	1	Servicios Hombres	12	Sesiones individuales	3
Total	5	Servicios totales	50	Total de horas	24

Recibio Nombre y Firma	Representante de Grupo Nombre y Firma
---------------------------	--

Enlace Administrativo del Centro Cultural San Francisco

Personas atendidas: corresponde a aquellas personas usuarias que durante el mes recibieron cuando menos un servicio (actividad impartida)

Servicios: corresponde a la suma de las asistencias de cada persona atendida por sesión y por actividad impartida.

FO-DGERO-06-04

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología**Instructivo de llenado del formato "Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales"**

El presente instructivo tiene por objetivo facilitar a las personas servidoras públicas una guía sobre el correcto llenado del formato "Informe mensual de servicios brindados en centros Culturales", formato que concentra la información de los servicios brindados a las personas adultas mayores por parte del personal de la Dirección de Gerontología, y se emplea para generar el reporte mensual de servicios brindados en Centros Culturales.

El Informe mensual se estructura considerando el total de actividades impartidas por persona, es decir, en los casos en que una persona servidora pública imparte dos o más actividades, deberán entonces generarse dos o más formatos; por ejemplo, *si se imparte la actividad Baile en cinco distintos grupos, deberá generarse un Informe mensual en donde se concentre la información registrada en las listas de asistencia de esos cinco espacios; si la misma persona imparte la actividad Talla en madera a dos grupos, deberá generarse un Informe mensual en donde se concentre la información registrada en las listas de asistencia de esos dos espacios; etcétera.*

Información a rellenar

Nombre de actividad: Registre el nombre de la actividad impartida, ejemplo: *Baile*. En los casos en que se imparten dos o más actividades, éstas deberán registrarse de manera independiente *(en formatos independientes)*.

Tipo de actividad: Registre el tipo de actividad correspondiente de acuerdo con el catálogo del Centro Cultural o con la información proporcionada por la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación, ejemplo: *Física*

Año: Registre el año correspondiente, ejemplo: *2024*

Mes: Registre el mes correspondiente, ejemplo: *Noviembre*

Persona servidora pública / Profesor (a): Registre el nombre completo de la persona que imparte la actividad, iniciando por nombre y continuando con apellidos, ejemplo: *Guadalupe Torres Lara*

Firma: Registre su firma.

En la columna **Grupo** registre el o los grupos en donde se imparte la actividad, ejemplo: *Centro Cultural Aragón, Centro Cultural San Francisco principiantes, Centro Cultural San Francisco avanzados, etc.*

En las columnas **Personas atendidas** registre los números totales correspondientes a **Mujeres y Hombres** atendidos, así como la suma **Total** de éstas en dicho grupo; la información deberá ser coincidente con la registrada en el formato "Listas de asistencia de personas adultas mayores", ejemplo: *Mujeres 4, Hombres 1, Total 5*

En las columnas **Servicios** registre el número total de servicios brindados a Mujeres y Hombres, así como la suma Total de éstos en dicho grupo; la información deberá ser coincidente con la registrada en el formato "Listas de asistencia de personas adultas mayores", ejemplo: *Servicios mujeres 38, Servicios hombres 12, Servicios totales 50*

En las columnas **Sesiones** registre el número total de sesiones grupales e individuales impartidas a dicho grupo; la información deberá ser coincidente con la registrada en el formato "Listas de asistencia de personas adultas mayores", ejemplo: *Sesiones grupales 12, Sesiones individuales 3.*





En la columna **Horas** registre el número total de las horas efectivas empleadas en la impartición de la actividad en dicho grupo; la información deberá ser coincidente con la registrada en el formato "Listas de asistencia de personas adultas mayores", ejemplo: 24

En la fila **Totales** registre la suma correspondiente a la información de cada grupo.

Revisó (nombre y firma): En relación con las actividades impartidas en Centros Culturales, El Enlace Administrativo del espacio recibirá y revisará los informes mensuales de servicios brindados previo a su entrega a la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación.

Nota:

El Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales deberá acompañarse de su soporte correspondiente, es decir, las listas de asistencia de personas adultas mayores, a partir de la cual se alimenta dicho informe.

Ejemplo

BIENESTAR **INAPAM**

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología

Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales / Clubes

Nombre actividad: Baile Año: 2024 Mes: Noviembre

Tipo actividad: Física Profesor(a): Guadalupe Torres Lara

Firma: _____

Grupo	Personas atendidas			Servicios			Sesiones		Horas
	Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	Grupales	Individuales	
Centro Cultural Alhambra	4	1	5	38	12	50	12	3	24
Centro Cultural San Francisco principiantes	10	2	12	66	28	94	8	0	16
Centro Cultural San Francisco avanzadas	15	15	30	146	149	295	12	6	24
Totales:	29	18	47	250	189	439	32	9	64

Revisó

El (la) que suscribe hace constar que las datos son verdicos.

Nombre y firma

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología

Informe mensual de servicios brindados en Centros Culturales

Nombre actividad

Año Mes

Tipo actividad

Profesor (a)

Firma _____

Grupo	Personas atendidas			Servicios			Sesiones		Horas
	Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	Grupales	Individuales	
Totales									

Revisó _____

Nombre y firma _____

El (la) que suscribe hace constar que los datos son verídicos.

(Handwritten signatures in blue ink)



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología

Reporte mensual de servicios brindados en Centros Culturales

Mes _____ Año _____
Periodo _____

No.	Profesor (a)	Tipo	Actividad	Tipo	Espacio	Sede	Mujeres usuarias	Hombres usuarios	Total usuarios	Servicios mujeres	Servicios hombres	Servicios totales	Sesiones grupales	Sesiones individual
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														

Centros Culturales

Centro Cultural	Mujeres	Hombres	Total	Servicios mujeres	Servicios hombres	Servicios totales	Sesiones grupales	Sesiones individual
Alhambra	0	0	0	0	0	0	0	0
Aragón	0	0	0	0	0	0	0	0
Cauhtémoc	0	0	0	0	0	0	0	0
San Francisco	0	0	0	0	0	0	0	0
Totales	0	0	0	0	0	0	0	0

Nombre _____
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

ANEXO A



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología

Formato de visita de Supervisión

Fecha de visita	Hora de visita	
	Inicio	Término
Tipo de Unidad		
Nombre de Unidad		
Ubicación		
Motivo de la visita		
Observaciones		
Recomendaciones y/o Acuerdos		

**Nombre y firma de la persona
responsable de la visita**

**Nombre y firma Enlace
Administrativo de la Unidad**



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

ANEXO B



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología

Encuesta de satisfacción en Centros Culturales

Estimada persona usuaria, con la finalidad de evaluar y promover la mejora constante de servicios y atención brindada en los Centros Culturales, solicitamos de su colaboración para responder esta breve encuesta de satisfacción.

Marque con una X la opción que se acerque a su opinión o preferencia. Sus respuestas son anónimas y serán empleadas con fines estadísticos.

Fecha: ____/____/____

Folio: _____

Centro Cultural: _____ Sexo: Hombre Mujer Edad: _____

1. ¿Se encuentra satisfecho/a con Procedimiento de inscripción en los Centros Culturales?	Totalmente Satisfecho/a	Satisfecho/a	Medianamente Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Muy Insatisfecho/a
2. ¿Está satisfecho/a con la información que se brinda en Centros Culturales sobre sus derechos, obligaciones y sobre la operación del espacio?	Totalmente Satisfecho/a	Satisfecho/a	Medianamente Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Muy Insatisfecho/a
3. ¿Considera que las instalaciones de los Centros Culturales satisfacen sus necesidades de acuerdo con los servicios que se brindan?	Totalmente Satisfecho/a	Satisfecho/a	Medianamente Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Muy Insatisfecho/a
4. ¿Qué tan satisfecho/a se siente de acuerdo con la seguridad que se tiene dentro del Centro Cultural?	Totalmente Satisfecho/a	Satisfecho/a	Medianamente Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Muy Insatisfecho/a
5. ¿Qué tan satisfecho se percibe de acuerdo con el trato y la atención que recibe por parte del personal del Centro Cultural?	Totalmente Satisfecho/a	Satisfecho/a	Medianamente Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Muy Insatisfecho/a
6. ¿Se encuentra satisfecho/a con el desarrollo de su independencia y promoción de un envejecimiento saludable en el Centro Cultural?	Totalmente Satisfecho/a	Satisfecho/a	Medianamente Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Muy Insatisfecho/a
7. ¿Se encuentra satisfecho/a con el impacto que ha tenido en su salud física, mental y social la asistencia en el Centro Cultural?	Totalmente Satisfecho/a	Satisfecho/a	Medianamente Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Muy Insatisfecho/a
8. ¿Se encuentra satisfecho/a con los servicios y atención que recibe en los Centros Culturales?	Totalmente Satisfecho/a	Satisfecho/a	Medianamente Satisfecho/a	Insatisfecho/a	Muy Insatisfecho/a
9. ¿Recomendaría los servicios/clases que recibe en los Centros Culturales a otras personas adultas mayores?		SI		NO	

10. En casa de tener algún comentario y/o sugerencia, favor de anotarlo aquí.

Muchas gracias por su colaboración

Persona que aplica: _____

Mitla no. 73, Col. Narvarte, CP. 03020, Alc. Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: 55 5687 9182 www.gob.mx/inapam



11. TRANSITORIOS

PRIMERO. Los mecanismos establecidos en el presente Manual de procedimiento serán aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (COMERI del INAPAM).

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el Inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal(SANI).

TERCERO. El presente Manual será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.

12. CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 2021	Actualización de estructura orgánica y formato de inscripción.
02	Junio 2024	Actualización de procedimiento de inscripción. Emisión de procedimiento de elaboración y reporte de informes mensuales de servicios.

13. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología	 Lcdo. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Junio, 2024	Junio, 2024	Junio, 2024