



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN
CENTROS CULTURALES DEL INAPAM**



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Código:
MP-DGRO-06

Revisión: 01

1 de 14

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN EN CENTROS CULTURALES DEL INAPAM

MP-DGERO-06

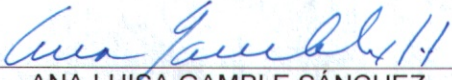
SEPTIEMBRE, 2021



CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
INSCRIPCIÓN EN CENTROS CULTURALES DEL INAPAM


ELABORÓ



ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ
GAVITO

DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA

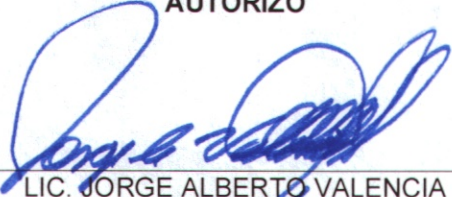
REGISTRÓ



LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN

SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ



LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: MP-DGERO-06

VERSIÓN: 01

FECHA: SEPTIEMBRE, 2021



ÍNDICE

PORTADA	1
CÉDULA DE REGISTRO.....	2
ÍNDICE	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
BASE LEGAL.....	5
POLÍTICAS.....	6
PROCEDIMIENTO.....	7
PROPÓSITO	7
ALCANCE.....	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
DIAGRAMA DE FLUJO	9
REGISTROS.....	10
GLOSARIO	10
ANEXOS.....	12
Anexo 1. Formato de inscripción en Centros Culturales del INAPAM (FO-DGERO-06-01)	12
Anexo 2. Base de datos del Padrón de personas beneficiarias del Centro Cultural (BD-DGERO-06-01):	14
CAMBIOS DE VERSIÓN	14

Angela

CD

1



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:

“Artículo 28. 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”

Dentro de las unidades gerontológicas con las que cuenta el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, se encuentran los Centros Culturales, espacios en donde, a través de la realización de actividades y prestación de servicios socioculturales, se da respuesta a los gustos, 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.

La emisión del presente Manual de Procedimiento tiene por objetivo dar respuesta a la necesidad de sistematizar el procedimiento para la inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las diversas actividades educativas, físicas, culturales, recreativas y productivas que se brindan en los Centros Culturales del INAPAM.

Asimismo, especificar los actores participantes del proceso, las actividades a desempeñar y los requisitos a cubrir para la inscripción de las personas adultas mayores.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Dirección de Gerontología una herramienta que estandarice el desarrollo del procedimiento para la inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las actividades educativas, físicas, recreativas, culturales y productivas que se ofrecen en los Centros Culturales del INAPAM, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que la conforman.



BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
--------------	----------

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de mayo de 2021
---	--

LEYES

Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 19 de febrero de 2021.
Ley de Asistencia Social	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de abril de 2018.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de abril de 2020.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de enero de 2017.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de enero de 2020.
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 Federal de Austeridad Republicana	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
Ley General de Archivos	Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.
Ley General de Desarrollo Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. 23 de junio de 2018.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de julio de 2018.
Ley General de Protección Civil	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Última reforma publicada en el D.O.F. 1 de junio de 2021.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de abril de 2018.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
 Estatuto Orgánico de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 16 de agosto de 2019
 Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F el 16- 04- 2021
 ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2
 Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
 Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral
 Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID- en espacios públicos cerrados

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de septiembre de 2018.
Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	INAPAM, Segunda actualización octubre de 2019.
Guía para Emitir Documentos Normativos	Subsecretaría de la Función Pública, Unidad de Mejora y Gestión Pública, junio de 2011.

OTRAS DISPOSICIONES

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.	Publicado en el D.O.F. el 13 de septiembre de 2012.
Procedimiento de Inscripción en Centros Culturales de la Tercera Edad, en Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica.	INAPAM, 2016, página 47 a 53.

POLÍTICAS

1. El(la) Director(a) de Gerontología coordinará 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.
2. El(la) Subdirector(a) de Modelos Gerontológicos y Capacitación supervisará el procedimiento de inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las actividades ofrecidas en los Centros Culturales del INAPAM.



3. La persona Responsable 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 el *Manual de Procedimiento de Recaudación de cuotas de recuperación* (emitido por la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros del Instituto); y transferirá el recurso obtenido por concepto de Cuotas de recuperación del trimestre correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

El incumplimiento del Procedimiento regulado en este Manual, dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

PROCEDIMIENTO

Procedimiento de inscripción en Centros Culturales del INAPAM

PROPÓSITO

Especificar el procedimiento para la difusión de oferta e inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las diversas actividades educativas, físicas, recreativas, culturales y productivas ofrecidas en los Centros Culturales del INAPAM.

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 inscripción de personas adultas mayores en las actividades ofrecidas en los Centros Culturales del INAPAM.

M. P.
D.

9

2

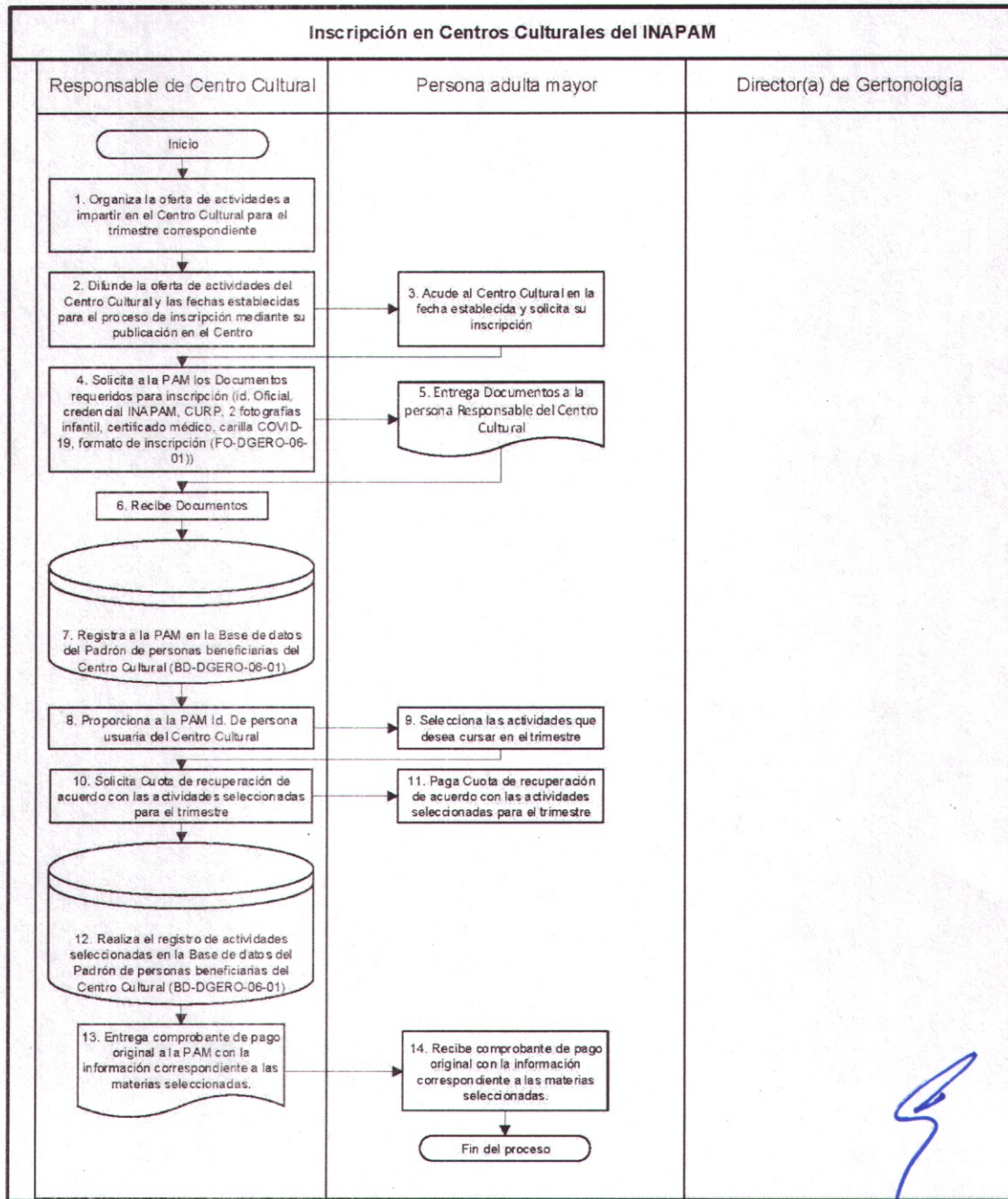
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Organiza la oferta de actividades a realizar en el Centro Cultural para el trimestre correspondiente.	Responsable de Centro Cultural
2	Difunde la oferta de actividades en el Centro Cultural y las fechas establecidas para el proceso de inscripción mediante su publicación en el centro.	Responsable de Centro Cultural
3	Acude al Centro Cultural en la fecha establecida y solicita su inscripción.	Persona adulta mayor
4	Solicita a la PAM los Documentos requeridos para inscripción (id. oficial, credencial INAPAM, CURP, 2 fotografías infantil, certificado médico, cartilla COVID-19, formato de inscripción (FO-DGERO-06-01)).	Responsable de Centro Cultural
5	Entrega Documentos a la persona Responsable del Centro Cultural.	Persona adulta mayor
6	Recibe Documentos.	Responsable de Centro Cultural
7	Registra a la persona adulta mayor en la Base de datos del Padrón de personas beneficiarias del Centro Cultural (BD-DGERO-06-01).	Responsable de Centro Cultural
8	Proporciona a la persona adulta mayor Id. de persona usuaria del Centro Cultural.	Responsable de Centro Cultural
9	Selecciona las actividades que desea cursar en el trimestre.	Persona adulta mayor
10	Solicita Cuota de recuperación de acuerdo con las actividades seleccionadas para el trimestre.	Responsable de Centro Cultural
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 del Padrón de personas beneficiarias del Centro Cultural (BD-DGERO-06-01).	Responsable de Centro Cultural
13	Entrega comprobante de pago original a la PAM con la información correspondiente a las materias seleccionadas.	Responsable de Centro Cultural
14	Recibe comprobante de pago original con la información correspondiente a las materias seleccionadas.	Persona adulta mayor
Fin del procedimiento		

Tiempo Total: 1 día hábil



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de inscripción	2 años	Responsable de Centro Cultural	FO-DGERO-06-01
Base de datos del Padrón de personas beneficiarias del Centro Cultural	2 años	Responsable de Centro Cultural	BD-DGERO-06-01

GLOSARIO

- Base de datos del Padrón de personas beneficiarias del Centro Cultural (BD-DGERO-06-01): Conjunto de datos almacenados sistemáticamente de las personas adultas mayores usuarias de los Centros Culturales del INAPAM, mismo que se envía de manera trimestral a la Dirección de Gerontología.
- Cuota de recuperación: Monto establecido por la inscripción a las diversas actividades educativas, físicas, recreativas, culturales y productivas ofrecidas en los Centros Culturales del INAPAM.
- DGERO: Dirección de Gerontología.
- Documentos requeridos para inscripción: Documentación necesarios para llevar a cabo el proceso de inscripción, mismos que deberán mostrarse en original:
 - Fotocopia de identificación oficial vigente
 - Fotocopia de credencial INAPAM
 - Impresión de CURP
 - Dos fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro)
 - Certificado médico en donde se especifique la aptitud para la realización de actividades en el Centro Cultural, enfermedades y medicamentos habituales.
 - Fotocopia de cartilla con esquema completo de vacunación contra COVID-19
 - Formato de inscripción en Centros Culturales del INAPAM (FO-DGERO-06-01) firmado.
- 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.



Código:
MP-DGRO-06

Revisión: 01


11 de 14


- Profesor(a): Persona servidora pública del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores o persona que realiza labor voluntaria brindando actividades educativas, físicas, recreativas, culturales y productivas ofrecidas en los Centros Culturales del INAPAM.
- Responsable de Centro Cultural: Persona servidora pública del Instituto Nacional de las Personas Adultas que se encarga de la coordinación de la operación del Centro Cultural y de realizar las labores administrativas correspondientes.



ANEXOS

Anexo 1. Formato de inscripción en Centros Culturales del INAPAM (FO-DGERO-06-01)

 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

 **INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Gerontología

Formato de inscripción en Centros Culturales

Centro Cultural: _____ Fecha de inscripción: ____ / ____ / ____

Datos personales

Ap. Paterno _____ Materno _____ Nombre(s) _____ Id. _____
 Sexo: H M Edad _____ CURP _____ Pertenencia étnica: Sí No
 Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____ Entidad de nacimiento: _____
 Estado civil: Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Unión libre
 Escolaridad: Primaria Secundaria Est. Técnicos Licenciatura Posgrado Sin estudios
 Discapacidad: No Auditiva Intelectual Motriz Psicosocial Visual
 Jubilado(a): Sí No Pensionado(a): Sí No
 Servicio médico: IMSS ISSSTE INSABI Privado No Otro _____
 Motivo de ingreso: _____

Domicilio

Calle _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ Colonia _____
 Municipio/Alcaldía _____ Estado: _____ C.p. _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Contactos

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 encontrarlas, me refiera al servicio médico más cercano.

Nombre y firma de conformidad
Persona Adulta Mayor usuaria

Responsable de Centro Cultural

- Para la inscripción será necesario entregar adjunto al presente formato Certificado médico en donde se especifique la aptitud para la realización de actividades en el Centro Cultural, enfermedades y medicamentos habituales. Asimismo, cartilla de esquema completo de vacunación contra COVID-19/ El Id. le será asignado en el momento de la inscripción.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) con domicilio en **Mitla 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, a través de la Dirección de Gerontología**, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales, con fundamento en los artículos 6, párrafo segundo, fracción II, 16, párrafo segundo y 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, fracciones VII, IX, XX, Título Sexto, Capítulo III, artículos 116, 118, 119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X y XI, 4, 6, 8, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 y 33; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 4, fracciones XII, XIII, XIV, XXXIV, XLII, XLVI, 6, 11, 13, fracción II, 20, 24, 36, 37, 38, 55 y demás correlativos aplicables de la Ley General de Archivos; Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de **elaborar el padrón de personas beneficiarias que reciben la impartición de actividades en los Centros Culturales del INAPAM**, por lo que se integra una base de datos clasificada como información confidencial. Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: **nombre, sexo, edad, fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, CURP, estado civil, escolaridad, pertenencia étnica, discapacidad, jubilado, pensionado, servicio médico, motivo de inscripción, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado de salud, contactos, fotografía y firma**, los cuales tendrán un ciclo de vida 11 años en archivo de trámite, 11 años en archivo de concentración e histórico. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, ubicada en la calle de Petén número 419, Colonia Vértiz Narvarte, cp. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con número telefónico 5559255366, o bien, a través del Sistema INFOMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), o en el correo electrónico e.olivares@inapam.gob.mx. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o bien, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada.

Finalmente, 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, **REQUIÉRASE AL INTERESADO**, para que manifieste expresamente su oposición de que cualquier documento sea publicado con sus datos personales, en el entendido de que para el caso de no pronunciarse se entenderá su negativa para dicha publicación.



Handwritten signature

Handwritten mark

