

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**MP-DFOPP-02**




**MARZO, 2024**



**CÉDULA DE REGISTRO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES DE PERSONAS ADULTAS  
MAYORES**


**ELABORÓ**

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

**REGISTRÓ**

  
LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN  
SUBDIRECTOR JURÍDICO

**AUTORIZÓ**

  
LCDO. JORGE ALBERTO VALENCIA  
SANDOVAL

PRESIDENTE DEL COMERI

**REGISTRO**

CLAVE: MP-DFOPP-02

VERSIÓN: 03

FECHA: MARZO, 2024

## ÍNDICE

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. OBJETIVO .....	6
3. BASE LEGAL.....	6
OTRAS DISPOSICIONES .....	9
5. POLÍTICAS.....	9
6. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE CLUBES AL INAPAM.....	11
6.1. Propósito .....	11
6.2. Alcance.....	12
6.3. Descripción del procedimiento.....	12
6.4. Diagrama de flujo .....	15
6.5. Conservación de registros .....	16
6.6. Anexos .....	17
Criterios para la incorporación de Clubes .....	17
Formato de incorporación y/o actualización de Clubes.....	18
Registro Electrónico de clubes incorporados al INAPAM.....	19
Cédula de inscripción.....	20
Responsiva para actividades externas.....	23
7. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE CLUBES .....	25
7.1. Propósito .....	25
7.2. Alcance.....	25
7.3. Descripción del procedimiento.....	25
7.4. Diagrama de flujo .....	30
7.5. Conservación de registros .....	33
7.6. Anexos .....	34
Criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo .....	34
Programa Anual de trabajo .....	36
Informe mensual de actividades en clubes .....	37
Población de clubes (Asistencia mensual).....	39

Lista de Asistencia General.....	40
Lista de Asistencia por Actividad .....	41
Registro de Personas Adultas Mayores del club .....	42
Formato de baja de club de las personas mayores .....	44
8. PROCEDIMIENTO QUEJAS Y DENUNCIAS DEL SERVICIO DE CLUBES .....	45
8.1. Propósito .....	45
8.2. Alcance.....	45
8.3. Descripción del procedimiento.....	45
8.4. Diagrama de flujo .....	47
8.5. Conservación de registros .....	48
8.6 Anexos .....	49
Quejas y denuncias.....	49
Registro electrónico de reporte de queja o denuncia.....	51
9. GLOSARIO .....	53
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL .....	55
CAMBIOS DE VERSIÓN .....	56



## 1. INTRODUCCIÓN

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

Los clubes de personas adultas mayores están conformados por personas de 60 años y más con intereses comunes, que se reúnen en espacios comunitarios, promueven y realizan diversas actividades sociales, culturales, físicas, recreativas y de enseñanza, las cuales contribuyen a mejorar su calidad de vida.

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

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

En el caso de las personas voluntarias que coordinan y dan seguimiento a los clubes de personas adultas mayores, se invita a seguir los procedimientos indicados en el presente documento. Sin embargo, es importante precisar que no están obligados ni sujetos a sanción administrativa alguna en caso de incumplimiento.

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

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



## 2. OBJETIVO

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

## 3. BASE LEGAL

### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

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

### LEYES

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

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última reforma del 08 de mayo de 2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de diciembre de 2023.

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

Ley Federal 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.



Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 03

7 de 56

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2023.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 26 de enero 2017.
Ley Federal de Austeridad Republicana.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de septiembre de 2022. Sentencia de la SCJN con Declaratoria de invalidez de artículos, notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el D.O.F. 02 de septiembre de 2022.
Ley General de Desarrollo Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de mayo 2022.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de diciembre de 2023.
Ley de Asistencia Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 06 de enero de 2023.
Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 06 de enero de 2023.
Ley General de Protección Civil.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 2023.
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2024.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2023.
Ley General de Archivos.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023.




## **NORMAS OFICIALES**

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

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de agosto de 2019
Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, segunda actualización octubre de 2019.
Guía para Emitir Documentos Normativos.	Subsecretaria de la Función Pública, Unidad de Mejora de la Gestión Pública, 3ra edición de junio de 2011.
Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, segunda actualización septiembre de 2021.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de septiembre del 2018.
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	Publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2022.
Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.	Publicado en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.





## OTRAS DISPOSICIONES

Principios de las Naciones Unidas en favor de las Personas de Edad.	Organización de las Naciones Unidas, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 16 de diciembre de 1991 - Resolución 46/91.
Proclamación sobre el Envejecimiento.	Organización de las Naciones Unidas, 16 de octubre de 1992.
Estrategia Regional de implementación para América Latina y el Caribe del Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el Envejecimiento.	Conferencia Regional Intergubernamental sobre Envejecimiento, celebrada en Santiago, Chile, del 19 al 21 de noviembre de 2003.
Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.	Organización de los Estados Americanos, 15 de junio de 2015.

## 5. POLÍTICAS

La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas (DFOPP) coordinará la elaboración y actualización del registro de los Clubes conformados por personas adultas mayores<sup>1</sup>.

La persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación (SVCC) elaborará y actualizará los clubes de personas adultas mayores<sup>2</sup>.

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

- Difundirá los Criterios para la Incorporación y el Reglamento de Clubes de Personas Adultas Mayores al INAPAM, al personal asignado a clubes.
- Concentrará la información de los clubes conformados por Personas Adultas Mayores a través del personal asignado a clubes.
  - De los informes mensuales de actividades y la población que asiste mensualmente a los Clubes.
  - Del registro de las Personas Adultas mayores que asiste a los Clubes semestralmente en mayo y noviembre.
- Llevará el control y registro de los clubes, elaborando un Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional incorporados al INAPAM.

<sup>1</sup> Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Art. 26 Fracc. XII, última actualización agosto 2019

<sup>2</sup> Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Art. 27 Fracc. VIII, última actualización agosto 2019

- Atenderá las solicitudes de incorporación de grupos al INAPAM, así como la creación y formalización de los Clubes de las Personas Adultas Mayores para su integración institucional.
- Impulsará con las personas coordinadoras de clubes, promotores comunitarios y enlaces municipales la creación, integración y seguimiento de los Clubes de las Personas Adultas Mayores, y brindarles orientación en la atención de las problemáticas grupales que se generen.
- Enviará informe trimestral de actividades en clubes, población asistente y número de clubes incorporados al INAPAM a la DFOPP y SVCC.
- Enviará informe semestral del registro de personas adultas mayores inscritos en los clubes, a la DFOPP Y SVCC.

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

- Concentrar la información de los clubes de Persona Adultas mayores de la entidad federativa correspondiente y enviarla a la persona titular del DVE
  - De los informes mensuales de actividades.
  - De la población que asiste mensualmente a los Clubes.
- Difundirá los Criterios para la Incorporación y el Reglamento de Clubes de Personas Adultas Mayores al INAPAM, a las personas coordinadoras de clubes.
- Promoverán el registro y darán seguimiento a los Clubes de Personas Adultas Mayores, enviado los formatos de incorporación y actualización de clubes.
- En coordinación con la persona titular del DVE atenderán los problemas y necesidades surgidas en los diferentes Clubes de Personas Adultas Mayores de la entidad federativa correspondiente.
- Verificar que el plan anual de trabajo de los clubes de Persona Adultas mayores cumpla con los criterios y almacena la información.

Las personas servidoras públicas que coordinan clubes INAPAM

- Elaborará el PAT de los Clubes de Personas Adultas Mayores, y enviará a la persona asignada a clubes de su entidad federativa.
- Elaborará el informe mensual de actividades y la población atendida en los Clubes de Personas Adultas Mayores y enviará a la persona asignada a clubes de su entidad federativa.
- Promoverán la creación y registro de Clubes de Personas Adultas Mayores.
- Apoyarán en la gestión de espacios públicos para el buen desarrollo del club, así como la búsqueda de instructores para diversas actividades.
- Programarán y darán seguimiento a las actividades que se realicen en los Clubes de Personas Adultas Mayores.

- Atenderán los problemas y canalizarán las necesidades surgidas en los diferentes Clubes de Personas Adultas Mayores que tienen a su cargo y los enviarán a la persona asignada a clubes.
- Realizarán la inscripción, actualización y control de expedientes de personas adultas mayores integrantes de los clubes.
- Logística y desarrollo de pláticas, cursos y talleres.

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

- Registrarán a los Clubes de Personas Adultas Mayores con la persona encargada de clubes en su entidad federativa correspondiente.
- Elaborará el PAT del club, y enviará a la persona asignada a clubes de su entidad federativa.
- Darán seguimiento a los clubes y entregarán informe mensual de actividades y población que asiste mensualmente a los Clubes.
- Se comunicarán con la persona asignada a clubes en los módulos de Atención INAPAM para atender problemas o situaciones que se presenten en el club.

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

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

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

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE CLUBES AL INAPAM**

### **6.1. Propósito**

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

## 6.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a:

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

Este procedimiento es aplicable:

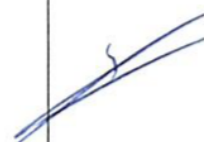
- Las personas coordinadoras de clubes por transversalidad que coordinan Clubes de Personas Adultas Mayores.

## 6.3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Difunde los <i>Criterios para la incorporación de Clubes de Personas Adultas Mayores</i> al INAPAM, al personal asignado a clubes para impulsar la creación e integración de clubes de Personas Adultas Mayores. (FO-DFOPP-02-01)	Persona Titular del DVE
2	Difunde los <i>Criterios para la incorporación de Clubes de Personas Adultas Mayores</i> a las personas coordinadoras de clubes. (FO-DFOPP-02-01)	Persona asignada a clubes
3	Llena el Formato de incorporación y/o actualización de Clubes y entrega al personal asignado a clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona coordinadora de clubes
3.1	Llena el Formato de incorporación y/o actualización de Clubes y entrega al personal asignado a clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona coordinadora de clubes por transversalidad

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Recibe y analiza el formato de incorporación y/o actualización de clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona asignada a clubes
5	¿El Club cumple con todos los Criterios? No, ir al paso 3 y 3.1. Sí, ir al paso 6	Persona asignada a clubes
6	Recibe, verifica e incorpora el club al Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional, en hoja de cálculo. FO-DFOPP-02-03	Persona asignada a clubes
7	Elabora el oficio de respuesta que formalice la incorporación del club al INAPAM y lo entrega al personal asignado a clubes que corresponda.	Persona Titular del DVE
8	Entrega el oficio de respuesta al club, donde se formaliza la incorporación, y archiva las evidencias del procedimiento.	Persona asignada a clubes
9	Elabora el Expediente de las Personas Adultas Mayores integrantes del club. Llena la Cédula de inscripción, solicita las firmas de la persona adulta mayor y del familiar responsable con el aviso de privacidad. (FO-DFOPP-02-04) Llena la Responsiva para actividades externas, solicita las firmas de la persona adulta mayor y del familiar responsable con el aviso de privacidad. (FO-DFOPP-02-05) Solicita certificado médico a la persona adulta mayor.	Persona coordinadora de clubes



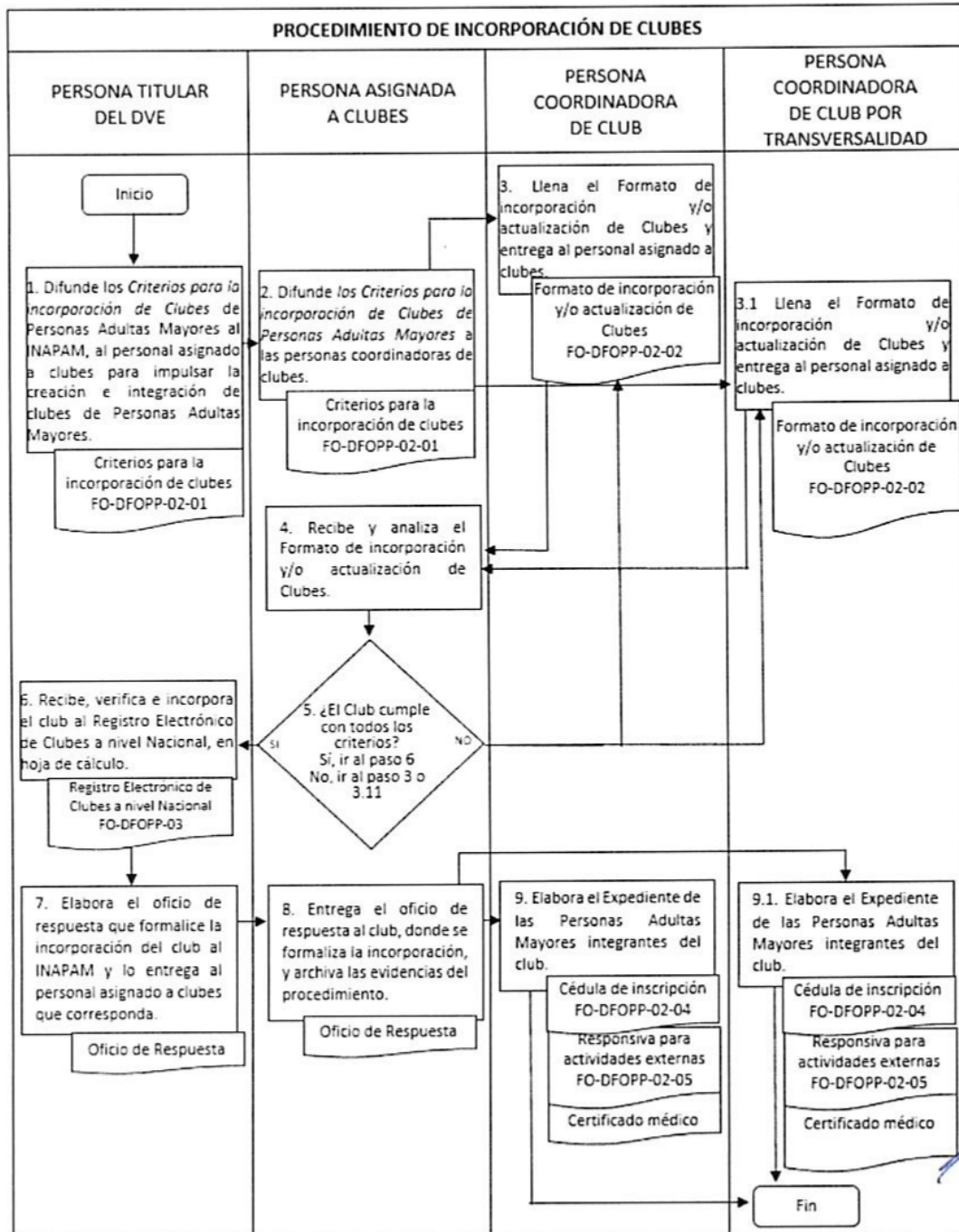


NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.1.	<p>Elabora el <i>Expediente de las Personas Adultas Mayores en clubes</i> de cada integrante del club. Llena la Cédula de inscripción, solicita las firmas de la persona adulta mayor y del familiar responsable con el aviso de privacidad. (FO-DFOPP-02-04) Llena la Responsiva para actividades externas, solicita las firmas de la persona adulta mayor y del familiar responsable con el aviso de privacidad. (FO-DFOPP-02-05) Solicita certificado médico a la persona adulta mayor.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina el procedimiento</b></p>	<p>Persona coordinadora de clubes por transversalidad y/o Persona voluntaria</p>

**Tiempo total: 20 días hábiles**



**6.4. Diagrama de flujo**



**6.5. Conservación de registros**

Registro	Tiempo de conservación <sup>3</sup>	Responsable de conservación	Código de registro
1. Criterios para la incorporación de Clubes de Personas Adultas Mayores	3 años	Persona asignada a clubes	FO-DFOPP-02-01
2. Formato de incorporación y/o actualización de Clubes	3 años	Persona coordinadora de clubes	FO-DFOPP-02-02
3. Registro Electrónico de Clubes a nivel Nacional incorporados al INAPAM <sup>4</sup>	3 años	Persona titular del DVE	FO-DFOPP-02-03
4. Cédula de inscripción	3 años	Persona coordinadora de club	FO-DFOPP-02-04
5. Responsiva para actividades externas	3 años	Persona coordinadora club	FO-DFOPP-02-05

<sup>3</sup> El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la Ley General de Archivos, artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023, y lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria, del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos del INAPAM, de fecha 31 de mayo del 2023.

<sup>4</sup> Ley General de Archivos. Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.



**6.6. Anexos****Criterios para la incorporación de Clubes de  
Personas Adultas Mayores al INAPAM****FO-DFOPP-02-01**

Quando los Clubes de Personas Adultas Mayores solicitan incorporarse al INAPAM, deberán cumplir los siguientes Criterios:

1. El grupo deberá estar integrado mínimo por 15 personas Adultas Mayores que cuenten con sesenta años o más de edad y se encuentren domiciliadas o en tránsito del territorio nacional<sup>5</sup>.
2. Deberá tener una o un representante, que reúna las siguientes características:
  - Liderazgo
  - Responsabilidad
  - Compromiso
  - Organización del grupo
  - Colaboración sin ningún interés personal
3. Que el club a incorporar no se encuentre geográficamente cercano a otro del INAPAM y otra institución.
4. Que el grupo y su representante no tenga ningún interés o afinidad política o religiosa.
5. Que los integrantes del club no pertenezcan a otros clubes que estén afiliados al instituto.
6. Que el lugar donde se reúna el grupo cuente con los espacios indispensables para el desarrollo de las diferentes actividades.
7. Que el motivo para incorporarse al INAPAM no sea el rescate de un inmueble (espacio físico) que pertenezca a alguna institución o que tenga propietario.
8. En el caso de que el 50% más una de las personas integrantes del club incorporado decida cambiar a la persona coordinadora podrán solicitar por escrito la asesoría del INAPAM.
9. En el caso de que el 50% más una de las personas integrantes del club incorporado decida cambiar a las personas del comité de coordinación (representante, secretaria o tesorera) podrán solicitar por escrito asesoría del INAPAM
10. Aceptación del reglamento de clubes y el compromiso de entrega oportuna de informe de actividades y cualquier otra información que se requiera. Considerando que, después de 6 meses de no entregar informes de actividades, se realizará la baja automática del club.

<sup>5</sup> De conformidad con la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicado en el DOF el 25 de junio de 2002 y su última reforma del 10 de mayo de 2022.

**Formato de incorporación y/o actualización de Clubes**

**FO-DFOPP-02-02**

Las personas interesadas completarán el formato de incorporación y/o actualización de Clubes, anexando lista de Personas Adultas Mayores del Club.

BIENESTAR INAPAM  
Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas  
Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación  
Departamento de Vinculación Estatal

*Clubes de Personas Adultas Mayores*

**FORMATO DE INCORPORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CLUBES**  
**FO-DFOPP-02-02**

FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CLUB**

Fecha de creación del club: \_\_\_\_\_ Fecha de incorporación al INAPAM: \_\_\_\_\_

**Nombre del Club** \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_  
Calle: \_\_\_\_\_ No Exterior: \_\_\_\_\_ No Interior: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Dependencia o institución donde se reúnen (a quien pertenece -iglesia, casa de cultura, deportivo, alcaldía, etc): \_\_\_\_\_

Nombre de la persona representante o coordinadora de club: \_\_\_\_\_

Núm. telefónico: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Número de Integrantes: Mujeres: \_\_\_\_\_ Hombres: \_\_\_\_\_ Total: \_\_\_\_\_

Tipo de club: INAPAM:  Transversalidad:

Actividades que se realizan: \_\_\_\_\_

Días de del club reunión: \_\_\_\_\_ Dias que asiste la persona coordinadora: \_\_\_\_\_

Horario de reunión: \_\_\_\_\_

Mobiliario INAPAM: No  Si

Datos de contacto con la persona enlace o administradora de las instalaciones: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

\*\*\*Aviso de Privacidad Simplificado de gob.mx. La Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República es la responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan de forma general a través de gob.mx. Esto no incluye aquellos datos que de forma específica son recolectados por las dependencias y entidades que dentro de gob.mx alojan sus sitios, micrositios y redes sociales quienes son responsables por los mismos. Los datos personales que se recaban por gob.mx serán utilizados con la finalidad de hacer llegar

**Registro Electrónico de clubes incorporados al INAPAM**  
**FO-DFOPP-02-03**

El Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional es un archivo electrónico en hoja de cálculo, y que concentra la información de los clubes a nivel nacional contenidos en el formato *Incorporación y actualización de clubes* (FO-DFOPP-02-02) con los siguientes datos: número consecutivo, Entidad Federativa, Alcaldía o municipio, Tipo de vialidad, nombre de la vialidad, no., exterior, no. Interior, colonia, código postal, dependencia a quien pertenece la instalación, nombre del club, tipo de club (INAPAM o Transversalidad), dependencia responsable, nombre del responsable o coordinador de club, teléfono, correo electrónico, número total de socias, número de socios, días de reunión, horario, actividades, fechas de creación del club, fecha de incorporación al INAPAM, mobiliario INAPAM, meses que envió informes.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	ENTIDAD FEDERATIVA	ALCALDÍA O MUNICIPIO	TIPO DE VIALIDAD	NOMBRE DE LA VIALIDAD	NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	COLONIA	C.P.	INSTALACIONES	NOMBRE DE CLUB	TIPO DE CLUB	DEPENDENCIA RESPONSABLE	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE O COORDINADORA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚM. DE SOCIAS	NÚM. DE SOCIOS	DÍAS DE REUNIÓN	HORARIO	ACTIVIDADES	FECHA DE CREACIÓN DEL CLUB	FECHA DE INCORPORACIÓN AL INAPAM	MOBILIARIO INAPAM	MESES QUE ENVÍO INFORMES
2																								
3																								
4																								

**Expediente de la persona adulta mayor integrante del club**

Para cada Persona Adulta Mayor que se incorpore a un club, se conformará un expediente que contendrá los siguientes documentos:

1. Cédula de inscripción. FO-DFOPP-02-04
2. Certificado médico (expedido por institución pública o privada).
3. Responsiva para actividades externas (en caso de que se utilice). FO-DFOPP-02-05

**Cédula de inscripción**

**FO-DFOPP-02-04**

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

*Clubes de Personas Adultas Mayores*

**3. DEPENDENCIA ECONÓMICA**

- ¿Trabajo actualmente?  Sí  No
- ¿Recibo pensión?  Sí  No
- ¿Soy independiente económicamente?  Sí (pase a 4)  No
- ¿Cuál es el parentesco con mi principal proveedor?

**4. VIVIENDA**

- Tipo de Vivienda:  Casa  Departamento  Vecindad
- Otro (Especifique)
- Propiedad de la Vivienda:
- Propia  Rentada  Prestada  Asilada
- Otro (Especifique)

Nombre de una persona con quien vivo

Parentesco:

**5. ACTIVIDADES RECREATIVAS**

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

**Actividades en las que deseo participar**

BIENESTAR

INAPAM

*Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas  
Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación  
Departamento de Vinculación Estatal*

*Clubes de Personas Adultas Mayores*

**6. OBSERVACIONES**

**7. MANIFIESTO DE CONFORMIDAD\***

Yo, \_\_\_\_\_, en pleno uso de mis facultades mentales autorizo a la persona titular del club de las personas adultas mayores a que, en caso de emergencia médica o accidente, localice a mi familiar o responsable para mi atención, y de no encontrarlo me canalice al servicio médico respectivo y/o mas cercano.

**8. DATOS DEL RESPONSABLE O FAMILIAR\*\***

<b>Nombre</b>	<input type="text"/>		
	Apellido 1	Apellido 2	Nombre (s)
<b>Domicilio</b>	<input type="text"/>		
	Calle	No.	Colonia
	C.P.	Municipio	Entidad
<b>Tel. Fijo</b>	<input type="text"/>	<b>Tel. Celular</b>	<input type="text"/>

Por este medio, declaramos que hemos leído el reglamento y estamos de acuerdo en cumplir con las normas establecidas para el buen desarrollo y convivencia del club de las personas adultas mayores

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE PERSONA MAYOR\*

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE FAMILIAR RESPONSABLE\*\*

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RESPONSABLE DE CLUB

**Responsiva para actividades externas**

**FO-DFOPP-02-05**

BIENESTAR

INAPAM

Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas  
Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación  
Departamento de Vinculación Estatal

*Clubes de Personas Adultas Mayores*

**Responsiva para actividades Externas**

**FO-DFOPP-02-05**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

La persona que suscribe \_\_\_\_\_, socia del club \_\_\_\_\_ con credencial de afiliación INAPAM número \_\_\_\_\_ manifiesta para todos los efectos legales correspondientes que, bajo mi propia voluntad, responsabilidad y riesgo, deseo participar en las actividades programadas, fuera del domicilio del Club \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en mi calidad de persona mayor participante, durante 20\_\_\_\_.

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

Asimismo, autorizo al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores para que, en caso de sufrir algún accidente, urgencia médica o cualquier otro evento que amenace mi salud o integridad, sea notificado el familiar o contacto que designo en la presente, así como ser referido(a) al servicio médico que sea posible, quedando exento el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores de cualquier tipo de reclamo por negligencia médica o por una inadecuada atención en los servicios médicos que reciba.

**Datos complementarios de la persona adulta mayor que suscribe:**

Edad \_\_\_\_\_ Tipo de sangre \_\_\_\_\_ Hipertensión Si  No  Diabetes Si  No

Alergias \_\_\_\_\_

Servicio médico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Institución y número de afiliación \_\_\_\_\_ Clínica o centro médico habitual \_\_\_\_\_

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

**Nombre y firma de la persona mayor participante\***

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

BIENESTAR



*Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas  
Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación  
Departamento de Vinculación Estatal*

*Clubes de Personas Adultas Mayores*

**Familiar o persona designada como Contacto de Emergencia:**

De igual manera confirmo, bajo protesta de decir verdad que soy el cuidador principal de la persona adulta mayor \_\_\_\_\_, que conozco las actividades a realizar fuera de las instalaciones del Club \_\_\_\_\_ deslindando de toda responsabilidad a la persona coordinadora \_\_\_\_\_ y al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) en caso de cualquier situación en la que pueda incurrir, percance o accidente o por las posibles complicaciones presentes o futuras derivadas de las actividades.

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

**Nombre y Firma del Familiar Responsable\*\***

Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

Teléfono 1 \_\_\_\_\_ Teléfono 2 \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_  
Calle                      Numero                      Colonia                      Municipio/Alcaldía                      Estado

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



## 7. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE CLUBES

### 7.1. Propósito

Homologar a nivel nacional los aspectos básicos requeridos para la presentación de programas anuales de trabajo y de informes mensuales de los clubes de personas mayores incorporados al INAPAM, y así contar con un Registro electrónico cuantitativo de las acciones desarrolladas en estos espacios.

### 7.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a:

- La persona titular del Departamento de Vinculación Estatal concentra los informes de actividades y población asistente de manera mensual, actualiza el Registro Electrónico Nacional de clubes coordinados por personal INAPAM.
- Las personas servidoras públicas que tengan asignada la actividad de clubes responsable de recibir, revisar y concentrar los programas anuales de trabajo.
- Las personas servidoras públicas que coordinan clubes del INAPAM responsables de elaborar y ejecutar el PAT, informes mensuales de las acciones realizadas en los clubes.

Este procedimiento es aplicable

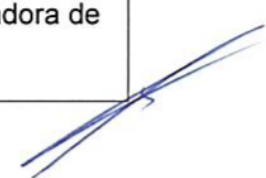
- Las personas coordinadoras de clubes por transversalidad incorporados al INAPAM, responsables de elaborar y enviar el informe mensual de las acciones realizadas.

### 7.3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega los Criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo al personal asignado a clubes para su distribución a las personas coordinadoras de clubes. (FO-DFOPP-02-06)	Persona Titular del DVE
2	Entrega los Criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo a las personas coordinadoras de los clubes para la elaboración del Programa Anual de Trabajo. (FO-DFOPP-02-06)	Persona asignada a clubes

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Elabora el Programa Anual de Trabajo y lo envía de forma electrónica al personal asignado a clubes. NO, ir al paso 9 SÍ, ir al paso 5  (FO-DFOPP-02-07)	Persona coordinadora de clubes
3.1	¿Elabora el Programa Anual de Trabajo del club por transversalidad? NO, ir al paso 8.1. SÍ, ir al paso 3.2. (FO-DFOPP-02-07)	Persona coordinadora de clubes por transversalidad
3.2.	Envía de forma electrónica al personal asignado a clubes.	Persona coordinadora de clubes por transversalidad
4	Recibe y revisa los programas anuales de trabajo de su entidad.	Persona asignada a clubes
5	¿Cumple con lo establecido en los <i>Criterios</i> para la elaboración del Programa Anual de Trabajo? NO, ir al paso 3 SÍ, ir al paso 6	Persona asignada a clubes
6	Concentra y almacena los programas anuales de trabajo de los clubes INAPAM y por transversalidad en cada entidad federativa.	Persona asignada a clubes
7	Ejecuta el Programa Anual de Trabajo de los clubes a su cargo mediante la implementación de las actividades propuestas.	Persona coordinadora de clubes

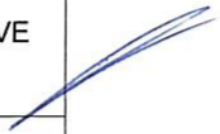




NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Elabora y envía el informe mensual de actividades (FO-DFOPP-02-08) y la población de clubes (FO-DFOPP-02-09) con base en sus listas de asistencia general (FO-DFOPP-02-10) y lista por actividad (FO-DFOPP-02-11). Elabora y envía por correo electrónico a la persona asignada a clubes el Registro de Personas Adultas Mayores del Club semestralmente en los meses de mayo y noviembre. (FO-DFOPP-02-12)	Persona coordinadora de clubes
8.1	¿Elabora el informe mensual de actividades? NO, ir al paso 19 SI, ir al paso 8.2.	Persona coordinadora de clubes por transversalidad
8.2	Envía el informe mensual de actividades (FO-DFOPP-02-08) y la población de clubes (FO-DFOPP-02-09) con base en sus listas de asistencia general (FO-DFOPP-02-10) y lista por actividad (FO-DFOPP-02-11). Envía por correo electrónico a la persona asignada a clubes el Registro de Personas Adultas Mayores del Club semestralmente en los meses de mayo y noviembre. (FO-DFOPP-02-12)	Persona coordinadora de clubes por transversalidad
9	Recibe los informes mensuales (FO-DFOPP-02-08) y la población de clubes (FO-DFOPP-02-09) y revisa que todos los campos estén llenos con datos acordes a la información solicitada.	Persona asignada a clubes
10	¿Los informes están debidamente llenados? NO, ir al paso 8 SÍ, ir al paso 11	Persona asignada a clubes
11	Envía por correo electrónico los informes mensuales (FO-DFOPP-02-08) y la población de clubes (FO-DFOPP-02-09) a la persona titular de la DVE.	Persona asignada a clubes


NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Concentra y almacena los informes mensuales y la población de clubes a nivel nacional, electrónicamente en una hoja de cálculo. (FO-DFOPP-02-08) (FO-DFOPP-02-09)	Persona titular de la DVE
13	Coteja y actualiza el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional, con los informes mensuales.	Persona titular de la DVE
14	¿Se encuentra en el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional? No, ir al paso 15 Sí, ir al paso 18	Persona titular de la DVE
15	Solicita el Formato de incorporación y/o actualización de Clubes a la persona coordinadora de clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona asignada a clubes
16	Llena el Formato de incorporación y/o actualización de Clubes y entrega al personal asignado a clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona coordinadora de clubes
16.1	Llena el Formato de incorporación y/o actualización de Clubes y entrega al personal asignado a clubes. (FO-DFOPP-02-02)	Persona coordinadora de clubes por transversalidad
17	Envía formato de incorporación y/o actualización de clubes a la persona titular del DVE.	Persona asignada a clubes
18	Revisa la vigencia del club en el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional. Los clubes que no han entregado informes de actividades por 6 meses o más generara baja automática.	Persona titular de la DVE
19	¿El club continúa activo? No, ir al paso 20 Sí, ir al paso 8.2	Persona coordinadora de clubes por transversalidad



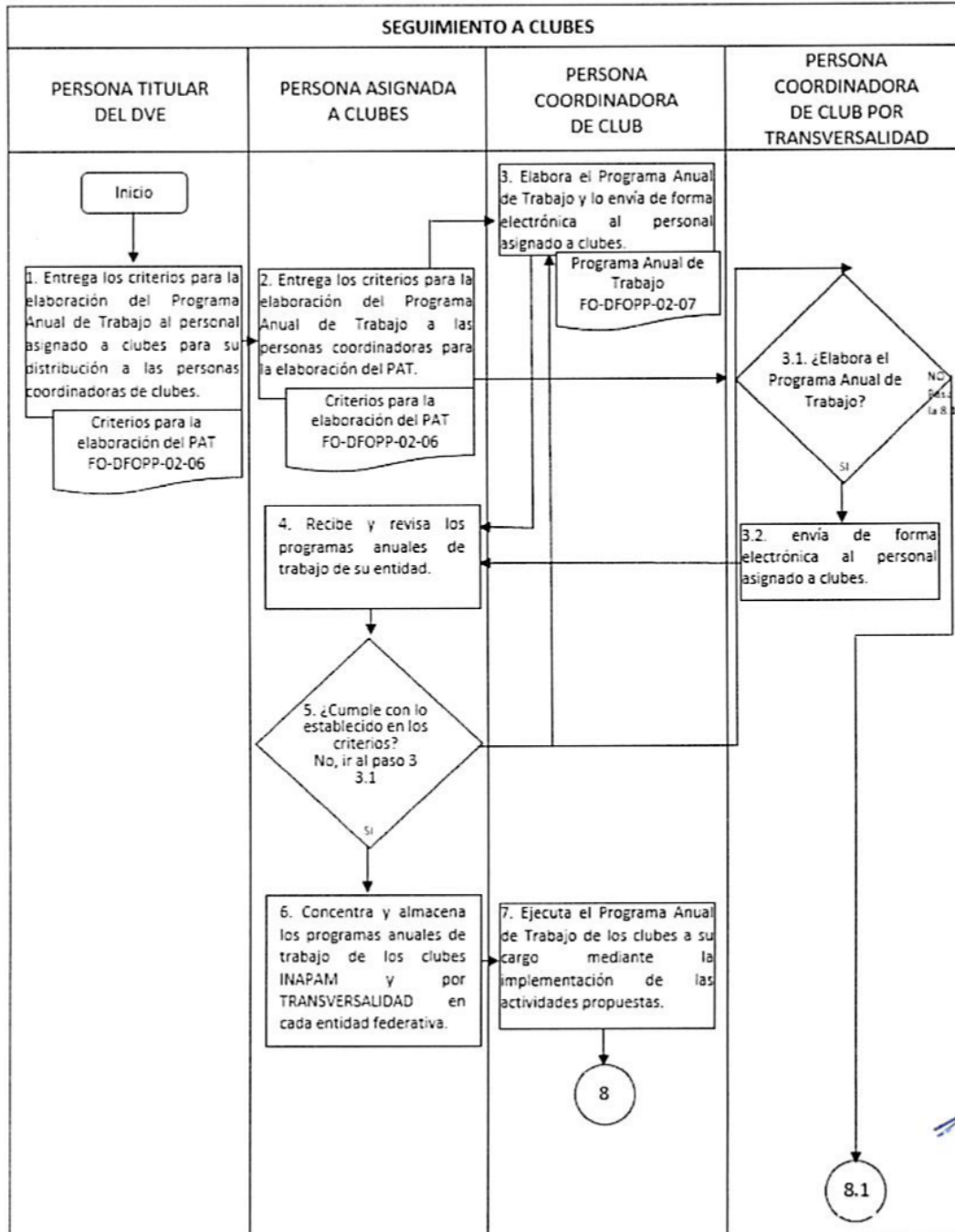


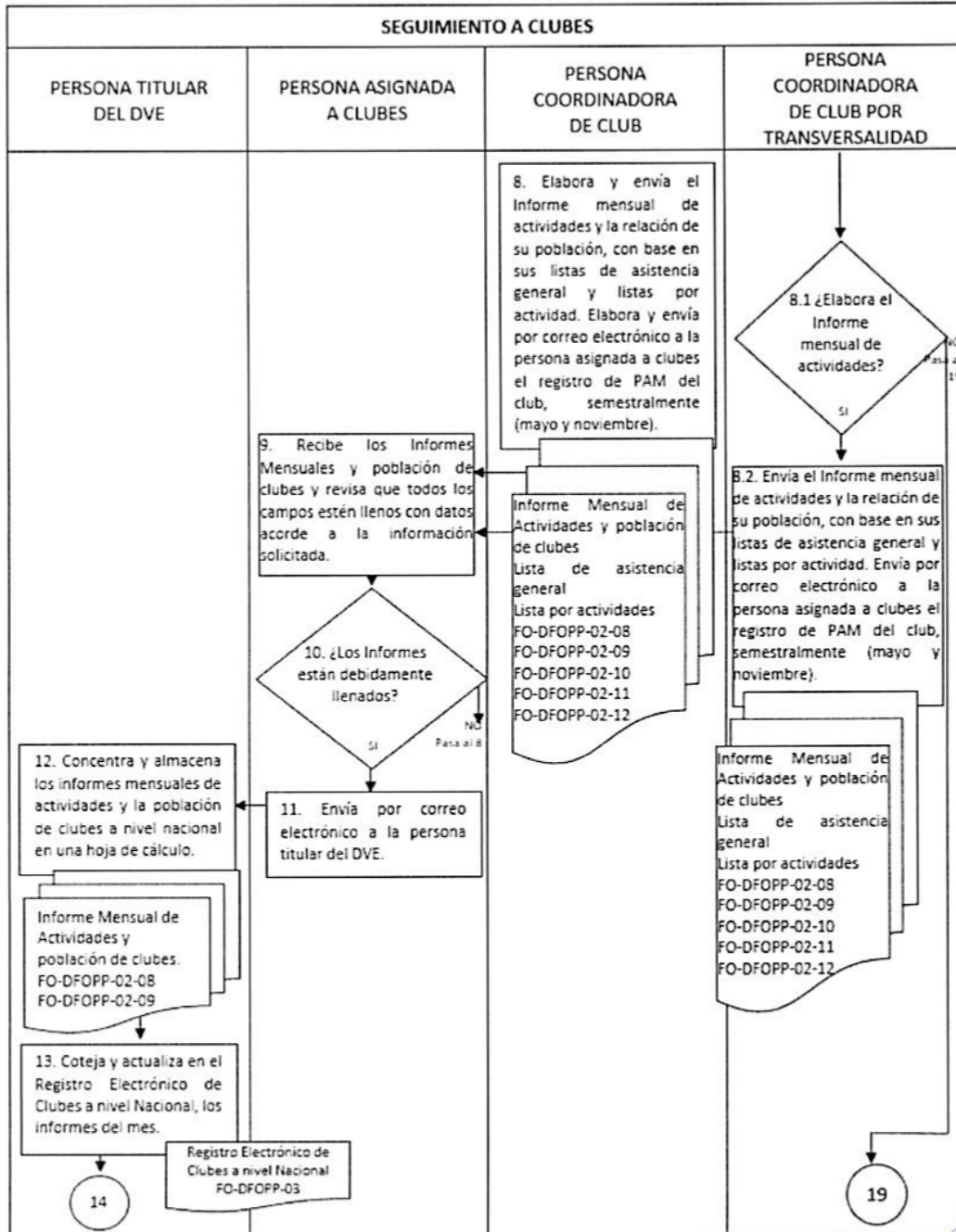
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
20	Llena el formato de baja de club y entrega a la persona asignada a clubes. (FO-DFOPP-02-13)	Persona coordinadora de clubes por transversalidad
21	Envía el Formato de baja de club por correo electrónico a la persona Titular del DVE.	Persona asignada a clubes
22	Registra las bajas en la hoja de Cálculo que contiene el Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional. (FO-DFOPP-02-03)	Persona titular de la DVE
23	Entrega el informe trimestral de actividades de clubes a nivel nacional a las personas titulares de la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación.	Persona titular de la DVE
<b>Termina el procedimiento</b>		

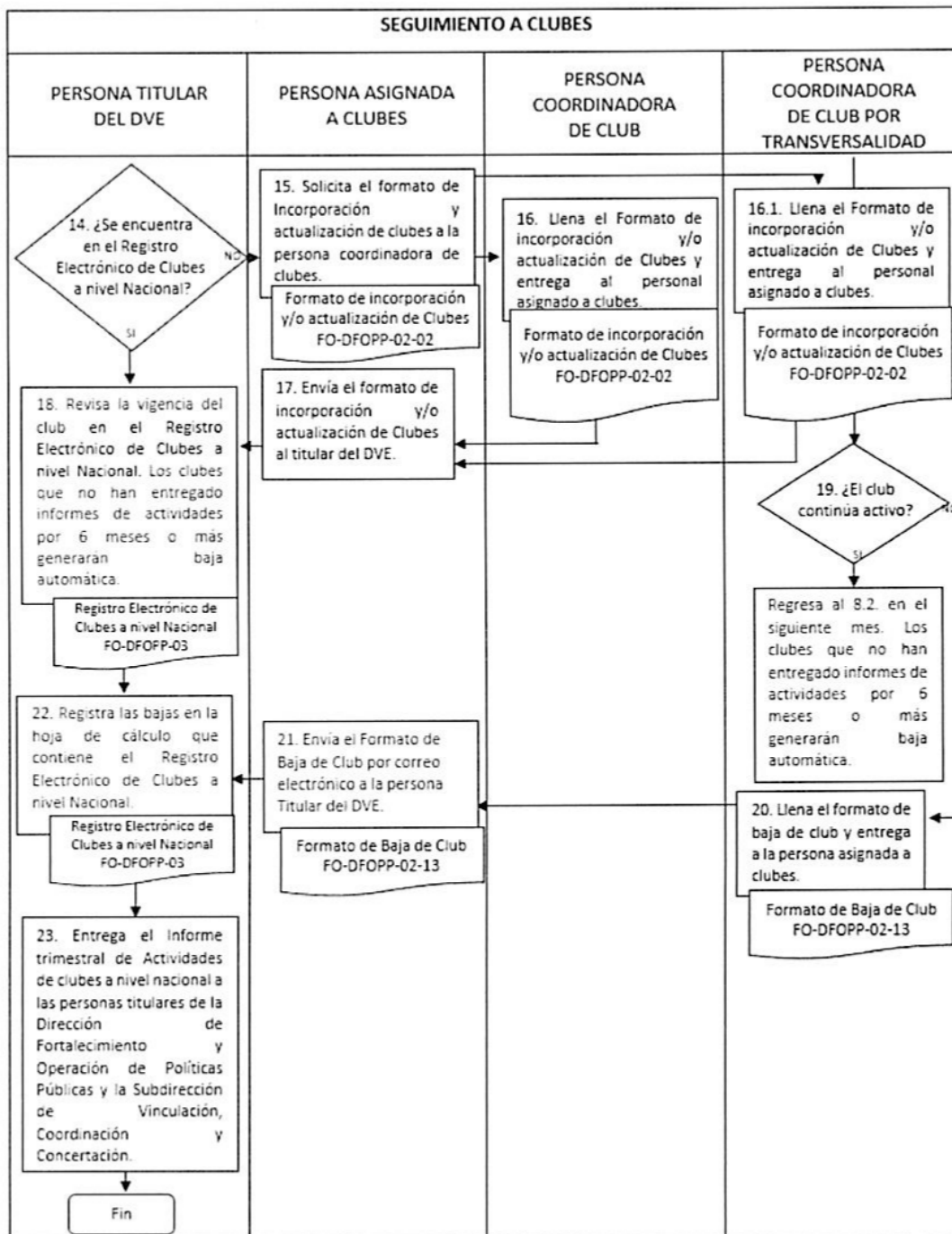
**Tiempo total: 7 días hábiles (procedimiento mensual)**


**7.4. Diagrama de flujo**









### 7.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación <sup>6</sup>	Responsable de conservarlo	Código de registro
1. Criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo	3 años	Persona asignada a clubes	FO-DFOPP-02-06
2. Programa Anual de Trabajo	3 años	Persona asignada a clubes (Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional)	FO-DFOPP-02-07
3. Informe mensual de actividades de clubes	3 años	Persona asignada a clubes y Persona Titular del DVE	FO-DFOPP-02-08
4. Población de clubes. (Asistencia mensual)	3 años	Persona asignada a clubes y Persona Titular del DVE	FO-DFOPP-02-09
5. Lista de Asistencia General	3 años	Persona coordinadora de clubes	FO-DFOPP-02-10
6. Lista de Asistencia por actividad	3 años	Persona coordinadora de clubes	FO-DFOPP-02-11
7. Registro de Personas Adultas Mayores del Club <sup>7</sup>	3 años	Persona asignada a clubes y Persona Titular del DVE (Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional)	FO-DFOPP-02-12
8. Formato de baja de club	3 años	Persona asignada a clubes y Persona Titular del DVE	FO-DFOPP-02-13

<sup>6</sup> El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la Ley General de Archivos, artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023, y lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria, del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos del INAPAM, de fecha 31 de mayo del 2023.

<sup>7</sup> Ley General de Archivos. Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

## 7.6. Anexos

### Criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo

#### FO-DFOPP-02-06

El Programa Anual de Trabajo es una herramienta de planeación, desarrollada por las personas que coordinan los clubes, que tiene como objetivo plasmar de forma ordenada y lógica los compromisos de trabajo que serán realizados a lo largo de un año.

Los aspectos básicos que deberá contener son los siguientes:

1. **Nombre o designación que se le da al programa.** Se conformará por la siguiente nomenclatura: Programa Anual de Trabajo del Club de Personas Adultas Mayores + "Nombre del Club" + Año fiscal que aplique.
2. **Introducción.** Deberá incluir una breve descripción del club: número de personas que lo conforman, ubicación y características del espacio donde se reúnen, horarios, actividades que realizan con mayor frecuencia, relación con las autoridades que administran el espacio y los problemas o retos que recientemente haya enfrentado el grupo.
3. **Objetivos.** Los objetivos son la expresión cualitativa de los propósitos que se desean alcanzar, por tanto, deben ser precisos y factibles.

Los objetivos son resultado de la adecuada reflexión sobre las necesidades del grupo, los recursos y apoyos con que se cuenta son condición indispensable para el buen desarrollo y eficacia del programa, ya que de éstos derivarán las actividades concretas a realizar, y serán el punto de referencia para aplicar una evaluación del proceso y el resultado del mismo.

Se utilizarán objetivos generales y particulares o específicos; siendo estos últimos subordinados a los primeros.

4. **Metas.** Las metas son la expresión numérica de los objetivos.
5. **Límites.**

**Espacio.** Es el área donde se realizará el programa, por ejemplo: centro social, edificios gubernamentales, salones de usos múltiples, salones ejidales, entre otros.

**Tiempo.** Se refiere a los días, meses o años que durará la realización del programa.

**Universo de trabajo.** Sujetos que se comprenderán en las acciones del programa. (En ocasiones en las metas queda explícito el universo de trabajo, por lo que, en estos casos, debe suprimirse este punto para evitar repetición).

**6. Procedimiento.** Refiere al conjunto y la secuencia de acciones a realizar, la propuesta de implementación y calendarización, y las figuras con las que se van a coordinar.

**7. Recursos.**

**Recursos Humanos.** Es indispensable señalar las características de las personas que apoyarán en la realización de actividades de clubes, describiendo sus funciones y niveles jerárquicos.

**Recursos institucionales.** Señalar las instituciones que participan en la implementación y desarrollo de actividades en los clubes.

**Recursos materiales.** Indicar los recursos materiales que se requieren para llevar a cabo las actividades (como material de papelería), e incluir el mobiliario del cual se dispone.

**8. Supervisión.** En el programa han de expresarse cuáles serán los mecanismos de supervisión durante todo el proceso a fin de vigilar que éste se lleve de acuerdo a lo previsto y poder hacer los ajustes necesarios. Este aspecto va íntimamente ligado con el de la evaluación.

**9. Evaluación.** La persona responsable de grupo evaluará el cumplimiento de objetivos y metas semestralmente. En el análisis se incluirá una reflexión sobre las causas de las deficiencias para poder corregirlas.

Es importante considerar que el programa no debe ser un modelo teórico, sino un ejercicio práctico de análisis de resultados del trabajo con personas mayores.



**Programa Anual de trabajo**

**FO-DFOPP-02-07**

La persona coordinadora de club deberá realizar el Programa Anual de Trabajo y entregará en el mes de enero al personal asignado a clubes mediante correo electrónico.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CLUB (NOMBRE CLUB) (AÑO) FO-DFOPP-02-07																										
Introducción		Objetivo general:																								
Objetivos particulares	Tipo de Servicios	Actividades/ Procedimiento	Límite Espacial/ Ubicación	Meta Anual	Límite temporal / Calendario												Total acumulado	Recursos			Supervisión	Evaluación				
					Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Nov	Dic	Humanos		Material	Institucionales							
	Actividades																									
	Socioculturales																									
	Actividades Físicas																									
	Actividades Recreativas																									
	Manualidades																									
	Actividades Turísticas																									
	Actividades de Enseñanza																									
	Orientación																									
	Catalización																									
	Otros Servicios																									

**Informe mensual de actividades en clubes**

**FO-DFOPP-02-08**


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

BIENESTAR		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE CLUBES											INAPAM	
SECRETARÍA DE BIENESTAR		FO-DFOPP-02-08											INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
mes y año xxx														
Entidad	Municipio o Alcaldía	Persona Coordinadora	Nombre del Club o Módulo	Tipo de Club	Tipo de servicio	Nombre del servicio o actividad	Instancia que imparte	Número de sesiones	Número de horas	Mujeres atendidas	Hombres atendidos	Asistencia/ Servicios Mujeres	Asistencia/ Servicios Hombres	Asistencia/ Servicios Total
Observaciones: Quien elabora el informe es responsable de los datos estadísticos anotados en este formato:														
Comentarios a actividades de clubes:														

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

A continuación, se describen dichos campos:

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

- 7. Nombre del servicio o actividad:** De acuerdo con el tipo de servicio elegido, se despliega la lista de actividades.
- 8. Instancia que imparte:** Despliega un listado con las instancias responsables de la impartición de la actividad o de ofrecer el servicio. Entre las instancias que se encuentran en el catálogo están: INAPAM, Voluntarios, Socios (refiere a integrantes de los clubes), DIF, IMSS, ISSSTE, Instancia Federal, Instancia Estatal, Instancia Municipal o Alcaldía, Otros.
- 9. Número de sesiones:** Se anota el número de reuniones celebradas por los integrantes del club para realizar la actividad o recibir el servicio.
- 10. Número de horas:** Se anota el número de horas totales destinadas para realizar la actividad o el servicio.
- 11. Mujeres atendidas:** Se anota el número total de mujeres que asistieron a la actividad o que recibieron el servicio.
- 12. Hombres atendidos:** Se anota el número total de hombres que asistieron a la actividad o que recibieron el servicio.
- 13. Asistencias/Servicios Mujeres:** Se anota el número total de asistencias de mujeres a cada uno de los servicios.
- 14. Asistencias/Servicios Hombres:** Se anota el número total de asistencias de hombres a cada uno de los servicios.
- 15. Asistencias/Servicios:** Se anota el número total de asistencias a cada una de las sesiones de la actividad descrita o del servicio.
- 16. Observaciones:** Se anota algún aspecto que el/la Coordinador (a) considere pertinente compartir, y que no se vea reflejado en el formato.
- 17. Nombre de la persona que elaboró:** Nombre completo de la persona coordinadora de club que elabora o conjunta el informe.
- 

### Población de clubes (Asistencia mensual)

#### FO-DFOPP-02-09

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

BIENESTAR		POBLACIÓN DE CLUBES ASISTENCIA MENSUAL		INAPAM		
		FO-DFOPP-02-09				
mes y año xxxx						
Entidad	Municipio o Alcaldía:	Persona Coordinadora	Nombre del Club	Número de Mujeres que asistieron	Número de Hombres que asistieron	Total de personas que asistieron
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
<b>Total</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Nombre de la persona que elaboró:						

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

A continuación, se describen dichos campos:

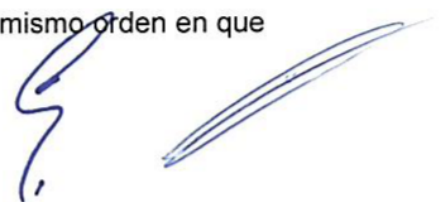
- Entidad:** Con un listado desplegable de las 32 entidades federativas del país.
- Municipio o Alcaldía:** Con un listado desplegable de todos los municipios o alcaldías que se encuentran en el catálogo del INEGI.
- Coordinador (a):** Nombre de la persona coordinadora de Club.
- Club:** Se anotará el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

**Lista de Asistencia General**  
**FO-DFOPP-02-10**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
1	<b>BIENESTAR</b>		<b>INAPAM</b>		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación Departamento de Vinculación Estatal Clubes de Personas Adultas Mayores																								
2	<b>Lista de Asistencia General</b>																												
3	<b>FO-DFOPP-02-10</b>																												
4																													
5																													
6	Club: _____																Mes: _____ Año: _____												
7																													
8	Nombre de la persona coordinadora: _____																												
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16	No.	Nombre Completo																											<b>TOTAL DE ASISTENCIAS</b>
17																													
18																													
19																													
20																													
29																													
30																													
31																													
37																													
38																													
39																													
40																													
41																													
42																													
43		<b>TOTAL</b>																											
44																													
45	Total de sesiones=																												
46	Total de Horas=																												
47	Total de personas usuarias=servicios=																												

CLAVES: ASISTENCIAS    FALTAS   /   PERMISO   P   ENFERMO   E  

La lista de asistencia deberá firmarse en la parte trasera por la persona coordinadora del Club y por todas las Personas Adultas Mayores, de preferencia en el mismo orden en que se anotaron en el formato.





Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 03

41 de 56

Se incluirán los campos de número consecutivo, nombre y firma, quedando de la siguiente manera:

No.	Nombre	Firma
1.		
2.		
3.		

Coordinador(a): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Lista de Asistencia por Actividad**

**FO-DFOPP-02-11**

La persona instructora deberá registrar la asistencia de las Personas Adultas Mayores que asisten a realizar la actividad correspondiente.

BIENESTAR		INAPAM		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores		
				Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas		
				Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación		
				Departamento de Vinculación Estatal		
Lista de Asistencia por Actividad FO-DFOPP-02-11				Mes: _____		
Club: _____		Nombre de la persona instructora: _____		Año: _____		
Actividad: _____		Firma de la persona instructora: _____		Horario: _____		
		INAPAM Persona voluntaria _____		Personas Socias _____		
				Otra institución _____		
<b>Días que se imparte la materia</b>						
Num.	Nombre					Total de Asistencia
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						
TOTAL						
47 Total de sesiones: _____		Nombre y firma de persona coordinadora del club: _____				
48 Total de horas: _____		Nombre y firma de la persona representante del club: _____				
49 Total de personas (voluntario/prevención): _____		Clases: Asistencia: _____ Faltas: <u>F</u> Permiso: <u>P</u> Entero: <u>E</u>				

**Registro de Personas Adultas Mayores del club****FO-DFOPP-02-12**

El registro de personas mayores del club es un archivo electrónico en hoja de cálculo de las socias y socios que integran un club, el cual se entregará actualizado semestralmente en los meses de mayo y noviembre por las personas coordinadoras de clubes, lo enviará al personal asignado a clubes de la entidad federativa correspondiente quien a su vez lo enviará al Departamento de Vinculación Estatal, mediante correo electrónico.



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

A continuación, se describen dichos campos:

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

Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 03


43 de 56

13. **Enfermedades que padece:** anotar enfermedades que manifiesta la persona adulta mayor.
14. **Cédula de inscripción:** anotar si se encuentra completa la cedula de inscripción.
15. **Certificado médico:** anotar si el expediente cuenta con certificado médico actualizado.
16. **Responsiva para actividades externas** anotar si cuenta con la responsiva para actividades externas debidamente firmada por la Persona Adulta Mayor y su familiar responsable (solo en caso de requerirlo).
17. **Número de credencial INAPAM:** anotar el número de la credencial INAPAM.



**Formato de baja de club de las personas mayores**

**FO-DFOPP-02-13**

BIENESTAR  *Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas  
Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación  
Departamento de Vinculación Estatal*

*Clubes de Personas Adultas Mayores*

**FORMATO DE BAJA DE CLUB  
FO-DFOPP-02-13**

Fecha \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CLUB**

Club: \_\_\_\_\_

Persona Responsable: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle No.

\_\_\_\_\_

Colonia Localidad

**DATOS DE LA BAJA**

Indicar cuál o cuáles son las causas de la baja:

- Falta de recursos económicos
- Falta de espacio para la realización de las actividades
- Desinterés de las personas socias del club
- Falta de una persona responsable y/o administradora
- No cumple con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los clubes
- Otras (especificar cuál)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la persona representante del Club      Firma de la persona coordinadora de Club

## 8. PROCEDIMIENTO QUEJAS Y DENUNCIAS DEL SERVICIO DE CLUBES

### 8.1. Propósito

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

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

### 8.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio para:

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

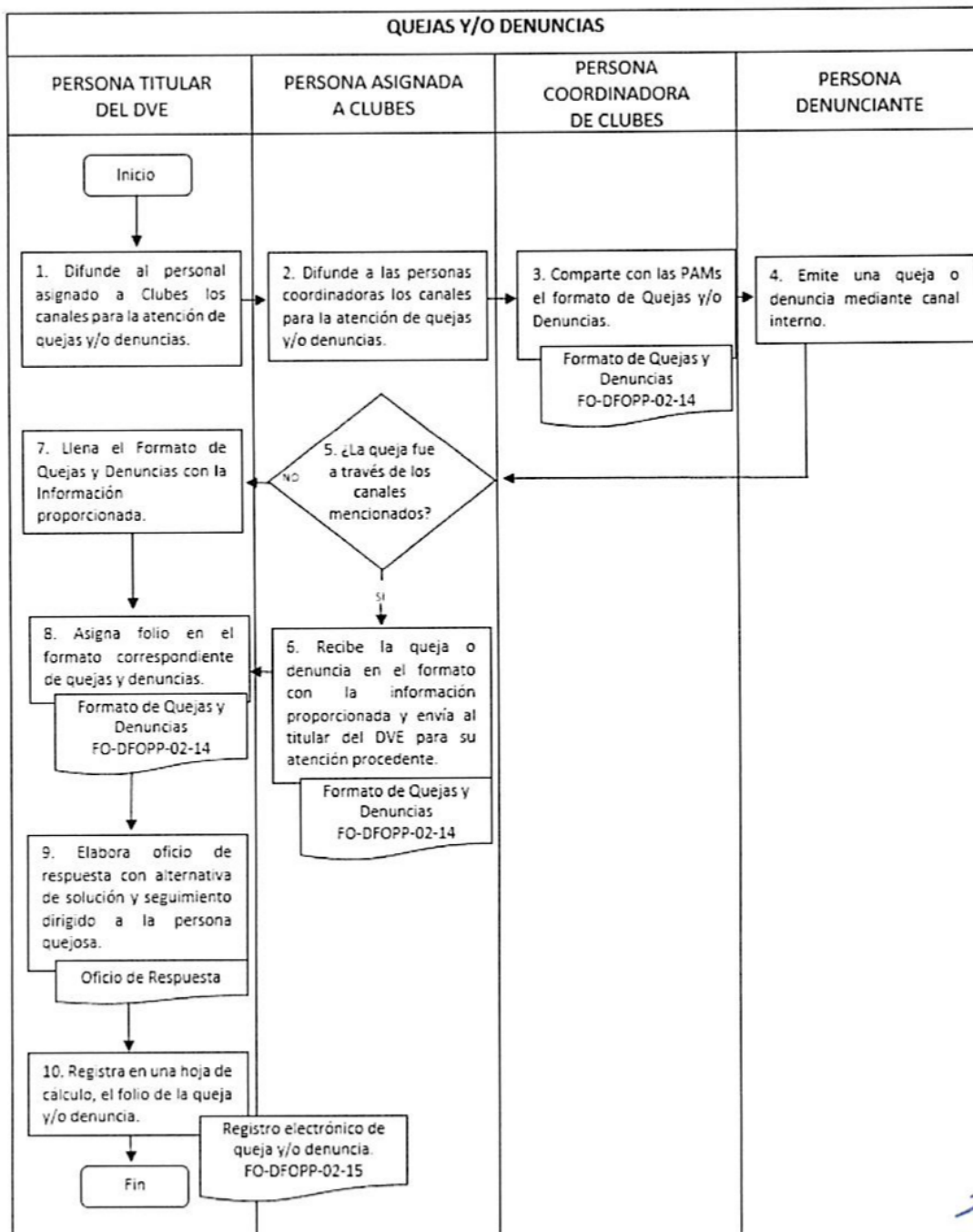
### 8.3. Descripción del procedimiento

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

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Difunde a las personas coordinadoras de los canales para la atención de quejas y/o denuncias.	Persona asignada a clubes
3	Comparte a las Personas Adultas Mayores que asisten a clubes el formato y los canales para la atención de quejas y/o denuncias. (FO-DFOPP-02-14)	Personas coordinadora de clubes
4	Emite una queja o denuncia y firma el aviso de privacidad.	Persona Denunciante
5	¿La queja fue a través de los canales mencionados? NO, ir al paso 7 SÍ, ir al paso 6	Persona asignada a clubes
6	Recibe la queja o denuncia en el <i>Formato de Quejas y Denuncias</i> , con la información proporcionada y envía a la persona titular del DVE para su atención precedente. (FO-DFOPP-02-14)	Persona asignada a clubes
7	Llena el Formato de Quejas y Denuncias con la información proporcionada.	Persona Titular del DVE
8	Asigna Folio en el Formato correspondiente de quejas y denuncias. (FO-DFOPP-02-14)	Persona Titular del DVE
9	Elabora el Oficio de Respuesta con la alternativa de solución y seguimiento dirigido a la persona quejosa.	Persona Titular del DVE
10	Registra en una hoja de cálculo, el folio de la queja o denuncia. (FO-DFOPP-02-15) <b>Termina el procedimiento</b>	Persona Titular del DVE

**Tiempo total: 20 días hábiles**

**8.4. Diagrama de flujo**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**8.5. Conservación de registros**

<b>Registro</b>	<b>Tiempo de conservación<sup>8</sup></b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
1. Quejas y denuncias	3 años	Persona titular del DVE	FO-DFOPP-02-14
2. Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional de reporte de queja o denuncia <sup>9</sup>	3 años	Persona titular del DVE	FO-DFOPP-02-15

<sup>8</sup> El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la Ley General de Archivos, artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023, y lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria, del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos del INAPAM, de fecha 31 de mayo del 2023.

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



## 8.6 Anexos

### Quejas y denuncias

#### FO-DFOPP-02-14

BIENESTAR		INAPAM		Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación Departamento de Vinculación Estatal	
Clubes de Personas Adultas Mayores					
QUEJAS Y/O DENUNCIAS FO-DFOPP-02-14					
<b>1. Datos del reporte</b>					
Fecha de recepción:		<input type="text"/>		Folio: <input type="text"/>	
Medio por el que se emite:		<input type="text"/>			
<b>2. Información de la persona quejosa</b>					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s) o seudónimo	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Sexo:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> H		Edad:	<input type="text"/>	
Teléfono fijo:	<input type="text"/>		Teléfono móvil:	<input type="text"/>	
Correo electrónico:	<input type="text"/>				
<b>3. Fecha y lugar de los hechos</b>					
Fecha:		<input type="text"/>			
Entidad y municipio:		<input type="text"/>			
Nombre del Club:		<input type="text"/>			
<b>4. Objeto de la queja</b>					
Nombre de la persona responsable:		<input type="text"/>			
Cargo / Dependencia:		<input type="text"/>			
Descripción de la queja:					
<input type="text"/>					
<small>* Aviso de Privacidad Simplificado de gob.mx. La Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República es responsable del tratamiento de los datos personales que se recolectan de forma general a través de gob.mx. Esto no incluye aquellos datos que de forma específica son recopilados por las dependencias y entidades que dentro de gob.mx alojan sus sitios, micrositios y redes sociales; quienes son responsables por los mismos. Los datos personales que se recaban por gob.mx serán utilizados con la finalidad de hacer llegar el boletín de gob.mx. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en el portal <a href="http://www.gob.mx/privacidadintegral">www.gob.mx/privacidadintegral</a></small>					
<b>FIRMA DE PERSONA DENUNCIANTE*</b>					
<small>Los datos personales de las personas solicitantes serán recibidos y protegidos con fundamento en la Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</small>					

BIENESTAR

 INAPAM

*Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas  
Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación  
Departamento de Vinculación Estatal*

*Clubes de Personas Adultas Mayores*

**5. Datos de quien recibe la queja o denuncia**

Nombre:

Cargo:

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

- a) Correo electrónico: a la cuenta [clubesestatales.vinculacion@inapam.gob.mx](mailto:clubesestatales.vinculacion@inapam.gob.mx), gestionada por la DFOPP.
- b) Cuentas institucionales:
  - Facebook <https://www.facebook.com/INAPAM>
  - X (antes Twitter), <https://x.com/INAPAM>
- c) Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la SFP, mediante el enlace <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>
- d) Por escrito, mediante el formato correspondiente entregado en:
  - Departamento de Vinculación Estatal, ubicado en: concepción Beistegui no. 14, Col. Del Valle Norte, Alcaldía Benito Juárez, CP 03100 CDMX.



**Registro electrónico de reporte de queja o denuncia****FO-DFOPP-02-15**

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

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

Los datos del reporte son los siguientes:

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

Información de la persona quejosa:

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

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

Fecha y lugar de los hechos:

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

Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 03

52 de 56

**Objeto de la queja:**

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

**Datos de quien recibe la queja:**

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

**Atención:**

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



## 9. GLOSARIO

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

**Clubes:** Clubes de Personas Adultas Mayores

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

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

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

**DFOPP:** Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas.

**DVE:** Departamento de Vinculación Estatal.

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

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

**INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

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

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

**PAT:** Programa Anual de Trabajo.

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

**Persona coordinadora de clubes:** Persona que atiende, coordina y da seguimiento a las actividades de Clubes de Personas Adultas mayores

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

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

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

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

**SVCC:** Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación

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



**CATÁLOGO DE FORMATOS**

Criterios para la incorporación de clubes	FO-DFOPP-02-01
Formato de incorporación y/o actualización de Clubes	FO-DFOPP-02-02
Registro Electrónico de clubes a nivel Nacional	FO-DFOPP-02-03
Cedula de inscripción	FO-DFOPP-02-04
Responsiva para actividades externas	FO-DFOPP-02-05
Criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo	FO-DFOPP-02-06
Programa anual de trabajo	FO-DFOPP-02-07
Informe mensual de actividades de clubes	FO-DFOPP-02-08
Población a clubes (asistencia mensual)	FO-DFOPP-02-09
Lista de asistencia general	FO-DFOPP-02-10
Lista de asistencia por actividad	FO-DFOPP-02-11
Registro de personas mayores del club	FO-DFOPP-02-12
Baja de club	FO-DFOPP-02-13
Quejas y denuncias	FO-DFOPP-02-14
Registro electrónico de reporte de quejas y denuncias	FO-DFOPP-02-15
Directorio interinstitucional	FO-DFOPP-02-16
Directorio de Personas Adultas Mayores	FO-DFOPP-02-17
Fichas de identificación y Carta compromiso de la persona instructora	FO-DFOPP-02-18
Elección de comité de Coordinación	FO-DFOPP-02-19
Solicitud de autorización para actividades fuera del club	FO-DFOPP-02-20

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL**

**ÚNICO.** - El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. El cual estará disponible en la página oficial [www.inapam.gob.mx](http://www.inapam.gob.mx).

Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 03

56 de 56

**CAMBIOS DE VERSIÓN**

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

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

