



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES

CÉDULA DE REGISTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES

ELABORÓ

LIC. ROCÍO RUÍZ LÓPEZ DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REGISTRÓ

LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INAPAM
ACUERDO: COMERI 05/02-ORD/21

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL PRESIDENTE DE COMERI

REGISTRO
CLAVE:
VERSIÓN:
FECHA:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL	6
3. BASE LEGAL	6
4. REFERENCIAS	8
5. POLÍTICAS	8
6. PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN DE CLUBES	9
6.1. Propósito	9
6.2. Alcance	9
6.3. Descripción del procedimiento	10
6.4. Diagrama de flujo	13
6.5. Conservación de registros	15
6.6. Anexos	16
Lineamientos para la incorporación de clubes	16
Solicitud de incorporación al INAPAM	17
Reporte de visita para la incorporación de clubes	18
Expediente de personas mayores en clubes	19
Cédula de inscripción	20
Responsiva para actividades externas	23
Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores.....	24
7. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE CLUBES.....	28
7.1. Propósito	29
7.2. Alcance.....	29
7.3. Descripción del procedimiento	29
7.4. Diagrama de flujo	32
7.5. Conservación de registros.....	34
7.6. Anexos	35
Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo	35
Informe mensual de actividades en clubes y módulos	37
Población de clubes (Asistencia mensual).....	39

Lista de Asistencia General	40
8. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CLUBES	41
8.1. Propósito	41
8.2. Alcance	41
8.3. Descripción del procedimiento	41
8.4. Diagrama de flujo	44
8.5. Conservación de registros	46
8.6. Anexo	47
Formato de baja de club de las personas mayores	47
9. PROCEDIMIENTO QUEJAS Y DENUNCIAS DEL SERVICIO DE CLUBES	48
9.1. Propósito	48
9.2. Alcance	48
9.3. Descripción del procedimiento	48
9.4. Diagrama de flujo	51
9.5. Conservación de registros	54
9.6 Anexos	55
Quejas y denuncias	55
Registro electrónico de reporte de queja o denuncia	56
10. GLOSARIO	58
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL	60
CAMBIOS DE VERSIÓN	61

1. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Procedimiento de Clubes** es una herramienta que, 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 mayores** sin fin de lucro, cuya dinámica e interacción gira alrededor de los objetivos, metas y esfuerzos propuestos y realizados por sus integrantes.

Los **clubes de personas mayores** constituyen una alternativa permanente de contacto social, reactivación estímulo e intercambio de potencialidades, destrezas y conocimientos de las/os miembros que los conforman, son espacios de socialización donde las personas pueden encontrar una mejora en algunas de las distintas problemáticas que enfrentan como: la soledad, la salud-enfermedad, la falta de apoyo, la inactividad, entre otras en las que la familia necesita también del apoyo de las instituciones y de la comunidad para fortalecer su capacidad de atención a las personas mayores.

El presente manual aplicará a las/os servidores públicos del INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal, Ciudad de México y a las/os trabajadores de los tres niveles de gobierno que estén sujetos a algún convenio de colaboración con el INAPAM para realizar actividades que contemplen el registro y desarrollo de actividades en clubes.

En el caso de las personas voluntarias que deseen coordinar y dar seguimiento a los clubes de personas 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 es la actualización del **Manual de Procedimiento de Clubes MPE 003000** ante la necesidad de reestablecer 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 DEL MANUAL


Normar el procedimiento y funciones del Departamento de Vinculación Estatal (DVE), para incorporar y dar seguimiento a los **clubes de personas mayores** sin fines de lucro, cuya dinámica e interacción gira alrededor de los objetivos, metas y esfuerzos propuestos y realizados por sus integrantes.

3. BASE LEGAL

ORDENAMIENTO


APARTADO

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 17 de mayo 2021.	
---	--	---

LEYES

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de enero de 2020.	
---	---	--


Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio 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 2020.	
--	---	--

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.	
--	--	--

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 2017.
Ley Federal de Austeridad Republicana	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
Ley General de Desarrollo Social	Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2018.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio de 2018.
Ley General de Archivos	Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.

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.	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

ACUERDO por el que se ordena la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Publicado en el D.O. F. el 16 de agosto de 2019. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2019
---	--

4. REFERENCIAS

Principios de las Naciones Unidas en favor de las Personas de Edad	Organización de las Naciones Unidas, 16 de diciembre de 1991
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:

- Coordinará la elaboración y actualización del registro de los Clubes conformados por personas adultas mayores (**Art. 26, fracción XII del EO 2019**).

La persona titular de la Subdirección de Vinculación, Coordinación y Concertación:

- Elaborará y actualizará los clubes de personas adultas mayores. (**Art. 27, fracción VIII del EO 2019**).

La persona titular del Departamento de Vinculación Estatal:

- Llevará el control y registro de los clubes en el interior de la República Mexicana, elaborando un directorio nacional.
- Atenderá las solicitudes de incorporación de grupos al Instituto, así como la creación y formalización de los clubes de personas mayores para su integración institucional.
- Impulsará con promotores comunitarios y enlaces estatales la creación, integración y seguimiento de clubes de personas mayores, y brindarles orientación en la atención de las problemáticas grupales que se generen.

Las/os servidores públicos que tengan designada la actividad de clubes del INAPAM en los Módulos de Atención Estatal y en la Ciudad de México:

- Promoverán el registro y darán seguimiento a los clubes de personas mayores.
- Coordinarán e informarán en forma mensual de las actividades que se ofrezcan y/o realicen en los clubes de personas mayores.

- Atenderán los problemas y canalizarán las necesidades surgidas en los diferentes clubes de personas mayores que tienen a su cargo en la entidad y enviarlos al Departamento de Vinculación Estatal.
- Realizarán visitas periódicas de promoción y supervisión a los diferentes clubes de personas mayores con base en el plan anual de trabajo o cuando se presente una anomalía o problema que requiera su intervención.

Las/os representantes de los clubes por transversalidad y voluntarias/os que deseen coordinar y dar seguimiento a clubes de personas mayores:

- Registrarán a los clubes de personas mayores en los módulos de atención INAPAM.
- Darán seguimiento a los clubes y entregarán la información correspondiente conforme al presente manual.
- Se comunicarán con los enlaces estatales del INAPAM o con el personal del Departamento de Vinculación Estatal 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.

El Órgano Interno de Control será responsable de aplicar las sanciones administrativas procedentes a los servidores públicos que lo ameriten. Mientras que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) dará seguimiento a los casos de incumplimiento al Código de Conducta de las Trabajadoras y los Trabajadores del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

6. PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN DE CLUBES

6.1. Propósito

Verificar que la incorporación de clubes al INAPAM se realice conforme a los *Lineamientos para la incorporación de clubes* e integrarlos al registro electrónico 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 mayores que desee constituirse como club y formar parte del Instituto.
- Las/os servidores públicos que tengan designada la actividad de clubes del INAPAM en los Módulos de Atención Estatal y en la Ciudad de México.

6.3. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Difunde al personal INAPAM en los módulos de atención estatal y Ciudad de México los <i>Lineamientos para la incorporación de clubes</i> para impulsar la creación e integración de clubes de personas mayores. (FO-DFOPP-02-01)	Titular del DVE
2	Difunde los <i>Lineamientos para la incorporación de clubes</i> con los servidores públicos de los municipios con los que el INAPAM tenga convenio de colaboración. (FO-DFOPP-02-01)	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
3	Elabora la solicitud de incorporación y entrega al personal INAPAM del módulo de atención estatal o de la Ciudad de México. (FO-DFOPP-02-02)	Coordinadores o Representantes de clubes
4	Recibe y analiza la solicitud de incorporación de del club.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
5	¿Cumple con todos los requisitos? Si, ir al paso 6 No, ir al paso 3	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
6	Programa la visita de reconocimiento al club que solicita incorporarse al INAPAM	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
7	Realiza la visita y elabora el reporte correspondiente.	Personal INAPAM asignado a clubes en los

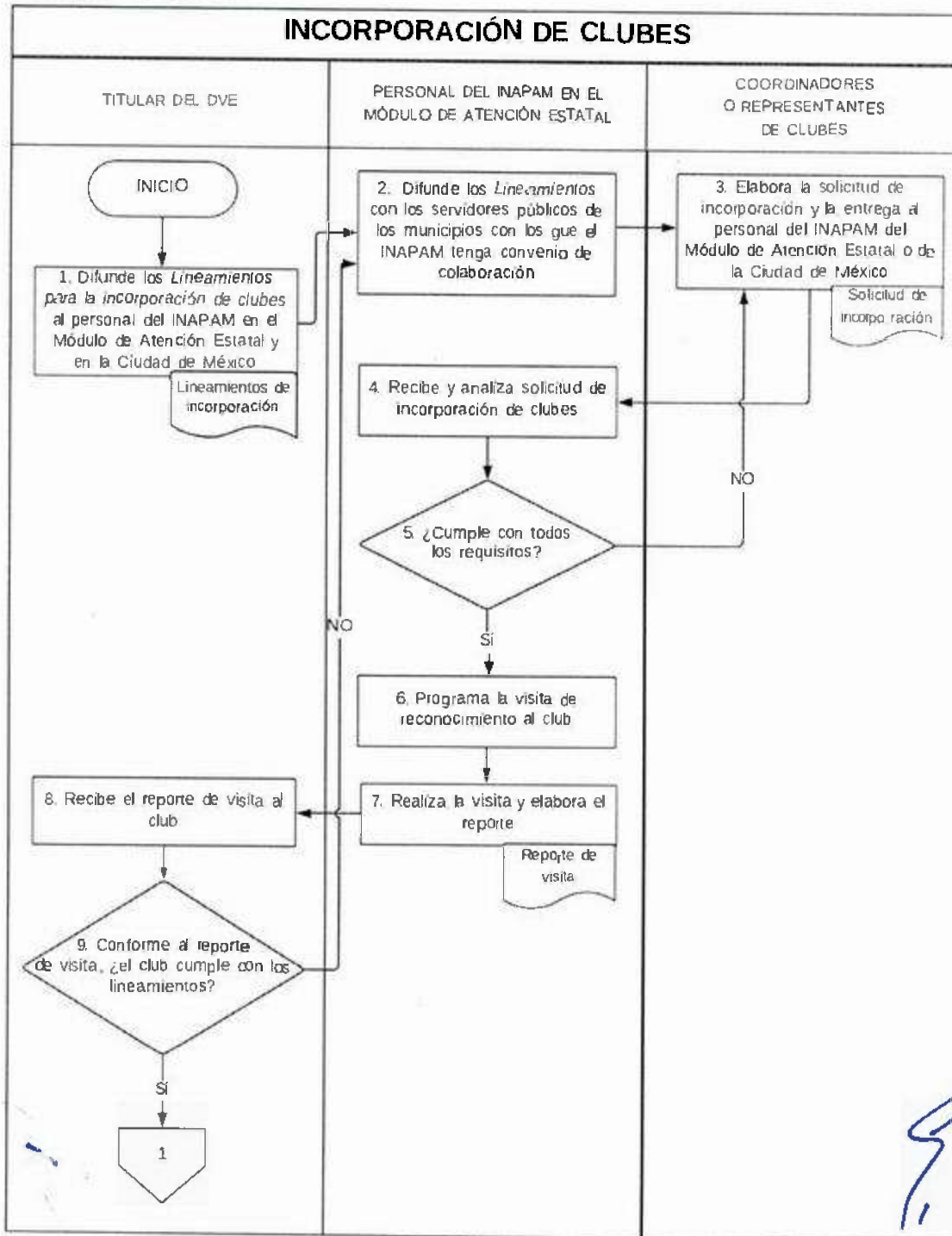
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	(FO-DFOPP-02-03)	módulos de atención estatal y CDMX
8	Recibe y analiza el reporte de la visita al club que solicita incorporarse al INAPAM.	Titular del DVE
9	<p>Conforme al reporte de visita, ¿se observó que el club cumple con los lineamientos? Si la respuesta es:</p> <p>NO, ir al paso 2</p> <p>SÍ, ir al paso 10</p>	Titular del DVE
10	Elabora el oficio de respuesta que formalice la incorporación del club al INAPAM -con el nombre de la persona que coordinará al grupo- y entrega a los servidores públicos del módulo de atención estatal o de la Ciudad de México que corresponda.	Titular del DVE
11	Entrega el oficio de respuesta al club, donde se formaliza la incorporación, y archiva las evidencias del procedimiento.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
12	<p>Elabora el <i>Expediente de personas mayores en clubes</i> para cada integrante del grupo.</p> <p>(FO-DFOPP-02-04)</p> <p>(FO-DFOPP-02-05)</p>	Coordinadores o Representantes de clubes
13	<p>Llena el <i>Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores</i>, y lo envía al servidor público del módulo de atención estatal o de la Ciudad de México que corresponda.</p> <p>(FO-DGERO-01-01)</p>	Coordinadores o Representantes de clubes
14	Revisa que el <i>Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores</i> esté debidamente requisitado.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
15	¿El <i>Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores</i> está debidamente requisitado?	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	NO, ir al paso 12 SÍ, ir al paso 15	
16	Envía al titular del DVE para su registro y archivo.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
17	Incorpora el club al registro electrónico que contiene la relación nacional de clubes en archivo Excel. Este registro se almacena por la titular del DVE en el <i>drive</i> de su cuenta de correo institucional. Termina el procedimiento	Titular del DVE

Tiempo total: 20 días hábiles



6.4. Diagrama de flujo



6.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro
1. Lineamientos para la incorporación de clubes	1 año	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX	FO-DFOPP-02-01
2. Solicitud de incorporación al INAPAM	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX	FO-DFOPP-02-02
3. Reporte de visita para la incorporación de clubes	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX	FO-DFOPP-02-03
4. Cédula de inscripción	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX	FO-DFOPP-02-04
5. Responsiva para actividades externas	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX	FO-DFOPP-02-05
6. Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal, CDMX y Titular del DVE	FO-DGERO-01-01

6.6. Anexos**Lineamientos para la incorporación de clubes****FO-DFOPP-02-01**

Cuando los grupos solicitan incorporarse al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. El grupo deberá estar integrado por 15 personas como mínimo.
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 grupo no tenga registradas a personas menores de 55 años como lo establece el reglamento.
7. Que el lugar donde se reúna el grupo cuente con los espacios indispensables para el desarrollo de las diferentes actividades.
8. Que el motivo para incorporarse al Instituto no sea el rescate de un inmueble (espacio físico) que pertenezca a alguna institución o que tenga propietario.
9. En el caso de que el 50% más uno de las y los integrantes del club incorporado decida cambiar a su coordinador(a) o representante, podrán solicitar por escrito la asesoría del Instituto.
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.

Solicitud de incorporación al INAPAM**FO-DFOPP-02-02**

Para solicitar la incorporación de un club al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), el personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX compartirá al personal de los ayuntamientos e integrantes de clubes interesados la siguiente información:

- Requisitos para incorporarse
- Beneficios y compromisos que adquieren
- Lineamientos para la incorporación de clubes
- Reglamento único de clubes y centros culturales para las personas adultas mayores



Posteriormente, las personas interesadas elaborarán una solicitud que manifieste su interés de incorporar el club al Instituto, y deberá contener los siguientes datos:

- Será dirigido a la persona titular del Departamento de Vinculación Estatal del INAPAM
- Nombre del club
- Cuántas personas conforman el club
- Dónde se reúnen y a quién pertenece el espacio
- Cuánto tiempo tiene de integrado el club
- Días de reunión y horarios
- Quién funge como coordinador o representante del club, domicilio, teléfono y/o correo electrónico.
- Opcional: puede anexar los nombres de los integrantes del grupo



Reporte de visita para la incorporación de clubes

FO-DFOPP-02-03

		Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas Departamento de Vinculación Estatal
FORMATO DE VISITA PARA LA INCORPORACIÓN DE CLUBES		
FECHA <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>		
DATOS DEL CLUB		
Nombre del Club _____		
Representante del Club _____		
Entidad Federativa _____		
Alcaldía o Municipio _____		
Domicilio		
Calle _____	No. Exterior _____	No. Interior _____
Colonia _____	Código Postal _____	
Num. telefónico _____	Correo electrónico: _____	
Número de integrantes: Mujeres _____	Hombres: _____	Total: _____
Actividades que se realizan:		

Horario de reunión:		

OBSERVACIONES DE LA VISITA		
INSTRUCCIONES		
Anexar un esdito que contenga los siguientes puntos:		
1. Descripción física del espacio donde se realizarán las actividades del club		
2. Descripción del funcionamiento del club, es decir señalar la forma de organización del club, en caso de que exista alguna aportación monetaria voluntaria, mencionar la finalidad de la aportación		
3. En caso de contar con redes sociales, mencionar cuáles son		
4. Nombre y firma del o la responsable de la visita		







Expediente de personas mayores en clubes

Para cada persona mayor que se incorpore a un club, se conformará un expediente que contendrá los siguientes documentos:

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



Cédula de inscripción

FO-DFOPP-02-04

				FOTO
<i>Clubes de las Personas Adultas Mayores</i>				
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN				
Club:	[]			
Fecha de ingreso:	[]	Fecha de aplicación:	[]	
CURP:	[]	No. INAPAM:	[]	
Elaboró:	[]			
1 DATOS PERSONALES				
Nombre:	[]			
	Apellido 1	Apellido 2	Nombre (s)	
Fecha de nacimiento:	[] / [] / []	Sexo:	() M () H	
	DD MM AAAA		masculino - femenino	
Estado Civil:	[] Soltera/o () Soltera/o por viudez () Casada/o () Unión libre () Divorciada/o			
Domicilio:	[]			
	Calle	No.	Colonia	
	[]		[]	
	C.P.	Municipio	Entidad	
Tel. Fijo:	[]	Tel. Celular:	[]	
Escolaridad:	[]			
Ocupación actual:	[]			
2 INFORMACIÓN MÉDICA				
Cuento con el servicio médico de:				
() IMSS () ISSSTE () SEDENA () PEMEX () INSABI				
() OTRO []				
Tipode sangre:	[]			
Alergias:	[]			
Padecimientos:	[]			
Medicamentos que ingiero:	[]			
Nombre del doctor quemé atiende:	[]			
Teléfono de mi doctor:	[]			

13

1

 **BIENESTAR**  **INAPAM**
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

Clubes de las Personas Adultas Mayores

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

3. DEPENDENCIA ECONÓMICA

¿Trabajo actualmente? Sí No

¿Recibo pensión? Sí No

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

¿Cuál es el parentesco con mi principal proveedor?

4. VIVIENDA

Tipo de Vivienda:

Casa Departamento Vecindad

Otro (Especifique)

Propiedad de la Vivienda:

Propia Rentada Prestada Asilada

Otro (Especifique)

Nombre de una persona con quien vivo

Parentesco

5. ACTIVIDADES RECREATIVAS

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

Actividades en las que deseo participar

BIENESTAR **INAPAM**
Clubes de las Personas Adultas Mayores
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

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 más cercano.

8. DATOS DEL RESPONSABLE O FAMILIAR

Nombre	_____		
	<small>Apellido 1</small>	<small>Apellido 2</small>	<small>Nombre (s)</small>
Domicilio	_____		
	<small>Calle</small>	<small>No.</small>	<small>Colonia</small>

	<small>C.P.</small>	<small>Municipio</small>	<small>Entidad</small>
Tel. Fijo	_____	Tel. Celular	_____

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.

FIRMA DE PERSONA MAYOR

FIRMA DE FAMILIAR RESPONSABLE



FIRMA DE RESPONSABLE DE CLUB

Aviso de privacidad.

y el Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores (INAPAM) son responsable de la recolección, uso y protección de los datos personales solicitados a personas adultas mayores conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Responsiva para actividades externas

FO-DFOPP-02-05

<p> BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES</p> <p> INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES</p> <p><i>Clubes de las Personas Adultas Mayores</i></p> <p>RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS</p> <p>Yo _____, socio (a) del club _____, con número de afiliación INAPAM _____, declaro que es mi responsabilidad asistir a las actividades que se programen fuera del recinto del club durante 20 _____.</p> <p>Asimismo, autorizo a la instancia coordinadora de clubes (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, Representación federal o Representación municipal) que, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren más adecuado, conforme a lo señalado en mi <i>Cédula de Inscripción de socio (a) de club</i>.</p> <p>_____ FIRMA DE PERSONA MAYOR _____ FIRMA DE FAMILIAR RESPONSABLE</p> <p>_____ NOMBRE DE PERSONA MAYOR _____ NOMBRE DE FAMILIAR RESPONSABLE</p>

Aviso de privacidad.

y el Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores (INAPAM) son responsable de la recolección, uso y protección de los datos personales solicitados a personas adultas mayores conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores FO-DGERO-01-01

Formulario de registro con secciones: 1. DATOS GENERALES (Fecha de registro, Tipo de centro, Institución, etc.) y 2. OPERACIÓN (Tipo de institución, Tipo de sociedad, Fecha inicio operaciones, etc.).

¿CUÁL ES SU REGISTRO CLUNI?

¿SE ENCUENTRA INSCRITO AL DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL? SI NO

¿CUÁL ES SU REGISTRO DNÍAS?

¿CUENTA CON REGISTRO SANITARIO? SI NO

¿CUÁL ES SU REGISTRO SANITARIO?

¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO?

¿EL CENTRO OPERA CON RECURSOS DEL ESTADO? TOTALMENTE
(el centro recibe dinero del gobierno para su funcionamiento) PARCIALMENTE
 NO

¿EN QUÉ DÍAS DE LA SEMANA OPERA EL CENTRO? *(Marque los días en que se brinda servicio).*
 LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

¿CUÁL ES SU HORARIO DE OPERACIÓN? MATUTINO (sólo por la mañana)
 12 HORAS (por la mañana y la tarde) HORARIO
 VESPERTINO (de la tarde a la noche)
 24 HORAS (por la mañana, tarde y noche)

¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CENTRO?

¿QUÉ GRADO DE ESTUDIOS TIENE? PRIMARIA LICENCIATURA
 SECUNDARIA POSGRADO
 BACHILLERATO SIN ESTUDIOS
 ESTUDIOS TÉCNICOS

¿CUÁL ES SU PROFESIÓN?

¿CUÁL ES SU TELÉFONO?

¿CUÁL ES SU CORREO ELECTRÓNICO?

Responda sólo en caso de Club

¿CUÁL ES SU HORARIO?

¿CUÁL ES SU ADSCRIPCIÓN? INAPAM MUNICIPIO GOBIERNO ESTATAL
 DIF CIUDADANO OTRO

3. POBLACIÓN

Responda las siguientes preguntas referentes a la población del Centro.

¿CUÁL ES LA CAPACIDAD MÁXIMA DEL CENTRO?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE PERSONAS MAYORES A LAS QUE SE BRINDAN SERVICIOS?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE HOMBRES QUE RECIBEN SERVICIOS?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE MUJERES QUE RECIBEN SERVICIOS?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE PERSONAS MAYORES CON PENSIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE HOMBRES CON PENSIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE MUJERES CON PENSIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES?

4. INGRESO

Responda las siguientes preguntas referentes al ingreso de las personas mayores al Centro.

¿EXISTE UN PERFIL DE INGRESO? SI NO

¿CUÁL ES LA EDAD MÍNIMA DE INGRESO?
(si no existe edad mínima deje en blanco)

¿CUÁL ES EL GRADO DE
FUNCIONALIDAD MÍNIMO
DE INGRESO?

INDEPENDIENTE
 SEMIDEPENDIENTE
 DEPENDIENTE
 SIN GRADO MÍNIMO

¿SE ACEPTAN PERSONAS MAYORES CON DETERIORO COGNITIVO?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
¿SE ACEPTAN PERSONAS MAYORES CON DIAGNÓSTICO PSIQUIÁTRICO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿SE REQUIERE DE UN RESPONSABLE PARA EL INGRESO DE LA PERSONA MAYOR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿EXISTE CUOTA DE INGRESO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS MÁS COMUNES DE INGRESO? (Marque los principales motivos de ingreso).

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> FALTA DE RECURSOS | <input type="checkbox"/> BUSCA COMPAÑÍA |
| <input type="checkbox"/> FALTA DE VIVIENDA | <input type="checkbox"/> REALIZAR ACTIVIDADES / TERAPIA OCUPACIONAL |
| <input type="checkbox"/> NO TIENE FAMILIA | <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN |
| <input type="checkbox"/> MALA RELACION FAMILIAR | <input type="checkbox"/> MEJORAR ESTADO DE SALUD |

5. SERVICIOS

Marque los servicios que se brindan en el Centro.

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ALOJAMIENTO PERMANENTE | <input type="checkbox"/> ATENCIÓN PSICOLÓGICA | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES CON DETERIORO COGNITIVO O DEMENCIA |
| <input type="checkbox"/> ALOJAMIENTO TEMPORAL | <input type="checkbox"/> TRABAJO SOCIAL | <input type="checkbox"/> CLASES |
| <input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN | <input type="checkbox"/> TERAPIA OCUPACIONAL | <input type="checkbox"/> TALLERES |
| <input type="checkbox"/> VESTIDIO | <input type="checkbox"/> APOYO JURÍDICO | <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN / PLÁTICAS |
| <input type="checkbox"/> ATENCIÓN MÉDICA | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES FÍSICAS | <input type="checkbox"/> ATENCIÓN A FAMILIARES |
| <input type="checkbox"/> ENFERMERÍA | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES CULTURALES | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES RELIGIOSAS |
| <input type="checkbox"/> CUIDADOS | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES RECREATIVAS | |
| <input type="checkbox"/> CUIDADOS PALIATIVOS | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DEPORTIVAS | |
| <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES PRODUCTIVAS | |

OTROS SERVICIOS:

Responda sólo en caso de Club

SERVICIOS PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

6. PERSONAL

Complete y responda las siguientes preguntas referentes al personal del Centro.

* Considere DE PLANTA personal que labora directamente en el Centro y EXTERNO personal que labora en el Centro de manera esporádica o sobre solicitud del Centro.

- ¿CUÁL ES EL NÚMERO TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE CUENTA EL CENTRO?
- ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE PERSONAL DE PLANTA?
- ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE PERSONAL EXTERNO?
- ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE PERSONAL MÍNIMO POR DÍA EN EL CENTRO?

7. INMUEBLE

Responda las siguientes preguntas referentes al inmueble del Centro.

- TPO DE INMUEBLE DISEÑADO Y CONSTRUIDO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS
 ADAPTADO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS

- PROPIETARIO INAPAM GOB. ESTATAL PRIVADO
 BIENESTAR GOB. MUNICIPAL IGLESIA
 DIF COMUNITARIO OTRO _____

NÚMERO DE PLANTAS

¿EL INMUEBLE PERMITE LA MOVILIDAD DE UNA PERSONA EN SILLA DE RUEDAS?

 SI NO

EL INMUEBLE CUENTA CON: (Marque los espacios con los que cuenta el inmueble).

* En caso de que el inmueble cuente además con una sala, marque SALA DE USOS MÚLTIPLES

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> ACCESO PRINCIPAL | <input type="checkbox"/> SALÓN DE ACTIVIDADES | <input type="checkbox"/> TIENDA / COOPERATIVA |
| <input type="checkbox"/> DORMITORIOS | <input type="checkbox"/> ESPACIOS AL AIRE LIBRE | <input type="checkbox"/> CAPILLA |
| <input type="checkbox"/> BAÑOS | <input type="checkbox"/> BODEGA DE ALIMENTOS | <input type="checkbox"/> MÓDULO INAPAM |
| <input type="checkbox"/> CONSULTORIO MÉDICO | <input type="checkbox"/> BODEGA DE MAT. DE LIMPIEZA | <input type="checkbox"/> ELEVADOR |
| <input type="checkbox"/> ÁREA DE ENFERMERÍA | <input type="checkbox"/> LAVANDERÍA | <input type="checkbox"/> ESTACIONAMIENTO PARA VISITAS |
| <input type="checkbox"/> COCINA | <input type="checkbox"/> AUDITORIO | |
| <input type="checkbox"/> COMEDOR | <input type="checkbox"/> AULAS | |
| <input type="checkbox"/> SALA DE T.V. | <input type="checkbox"/> SALA DE CÓMPUTO | |
| <input type="checkbox"/> SALA DE USOS MÚLTIPLES | <input type="checkbox"/> TALLER | |

8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Responda las siguientes preguntas referentes a la organización y funcionamiento del Centro.

- | | SI | NO |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ¿EN EL CENTRO SE PERMITEN VISITAS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿LAS PERSONAS MAYORES PUEDEN ENTRAR Y SALIR LIBREMENTE DEL CENTRO DE ACUERDO CON SU SITUACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y AUTONOMÍA? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPAN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿EL CENTRO CUENTA CON UN PROGRAMA DE EVALUACIÓN O AUTOEVALUACIÓN? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ¿EXISTEN CUOTAS PERIÓDICAS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 01

28 de 61

¿LAS CUOTAS (INGRESO Y/O PERIÓDICAS SON DEFINIDAS MEDIANTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO?)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿EL CENTRO ACEPTA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿EL CENTRO ACEPTA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿EL CENTRO ACEPTA VOLUNTARIADO?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERIODICIDAD DE LAS CUOTAS			
<input type="checkbox"/> ÚNICA	<input type="checkbox"/> MENSUAL	<input type="checkbox"/> CUATRIMESTRAL	<input type="checkbox"/> VARIOS
<input type="checkbox"/> SEMANAL	<input type="checkbox"/> BIMESTRAL	<input type="checkbox"/> SEMESTRAL	<input type="checkbox"/> SIN CUOTAS
<input type="checkbox"/> QUINCENAL	<input type="checkbox"/> TRIMESTRAL	<input type="checkbox"/> ANUAL	
9. COMENTARIOS			
5 de 5			

Aviso de privacidad.

y el Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores (INAPAM) son responsable de la recolección, uso y protección de los datos personales solicitados a personas adultas mayores conforme a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

7. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE CLUBES

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 01

29 de 61

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 incorporados al Instituto, 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, responsable de recibir y revisar los programas anuales de trabajo y los informes mensuales de los clubes incorporados al INAPAM.
- Las/os servidores públicos que tengan designada la actividad de clubes del INAPAM en los módulos de atención estatal y en la Ciudad de México, responsables de ejecutar el programa anual de trabajo y de elaborar el informe mensual de las acciones realizadas.

7.3. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega los <i>Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</i> al personal del INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX para su distribución a los coordinadores de clubes (FO-DFOPP-02-06)	Titular del DVE
2	Entrega los <i>Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</i> a las personas coordinadoras y representantes de los clubes para la elaboración del programa anual de trabajo	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
3	Elabora el Programa Anual de Trabajo y lo envía por vía electrónica al personal del INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX (FO-DFOPP-02-07)	Coordinadores o Representantes de clubes
4	Recibe y revisa los programas anuales de trabajo de su entidad.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	¿Cumple con lo establecido en los <i>Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo</i> ? NO , ir al paso 3 SÍ , ir al paso 6	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
6	Envía al titular del DVE para su resguardo.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
7	Concentra y almacena los programas anuales de trabajo de los clubes incorporados al INAPAM a nivel nacional, en el <i>drive</i> de su cuenta de correo institucional.	Titular del DVE
8	Ejecuta el programa anual de trabajo de los clubes a su cargo mediante la implementación de las actividades propuestas.	Coordinadores o Representantes de clubes
9	Elabora y envía por correo electrónico, al personal del INAPAM en los módulos de atención estatal y en la Ciudad de México, el informe mensual de actividades, y la relación de su población, con base en sus listas de asistencia. (FO-DFOPP-02-08) (FO-DFOPP-02-09)	Coordinadores o Representantes de clubes
10	Recibe los informes mensuales a nivel estatal y revisa que todos los campos estén llenos con datos acordes a la información solicitada.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
11	¿Los informes están debidamente llenados? NO , ir al paso 9 SÍ , ir al paso 12	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
12	Envía por correo electrónico a la persona titular de la DVE	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX

Codigo: MP-DFOPP-02

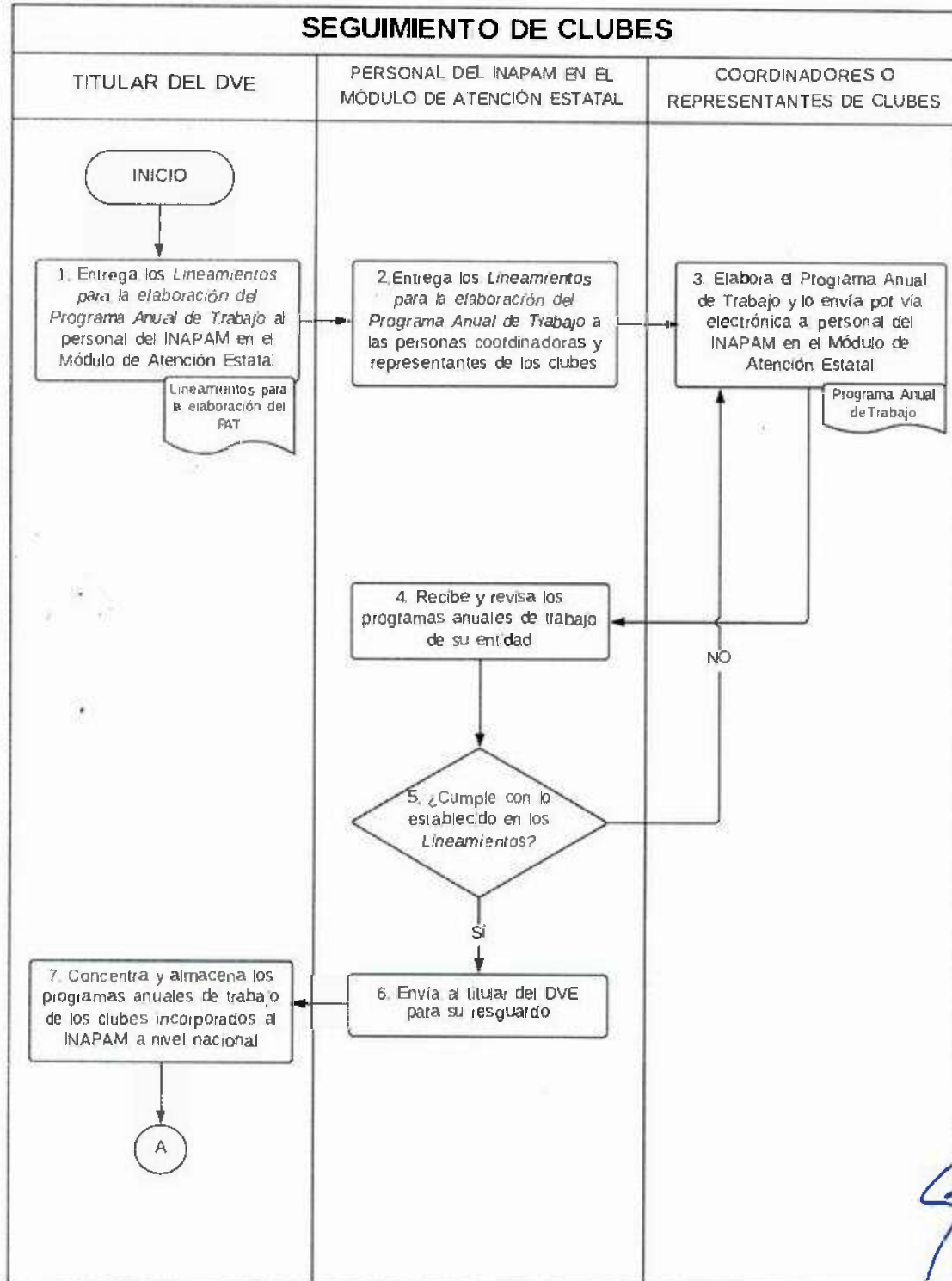
Revisión: 01

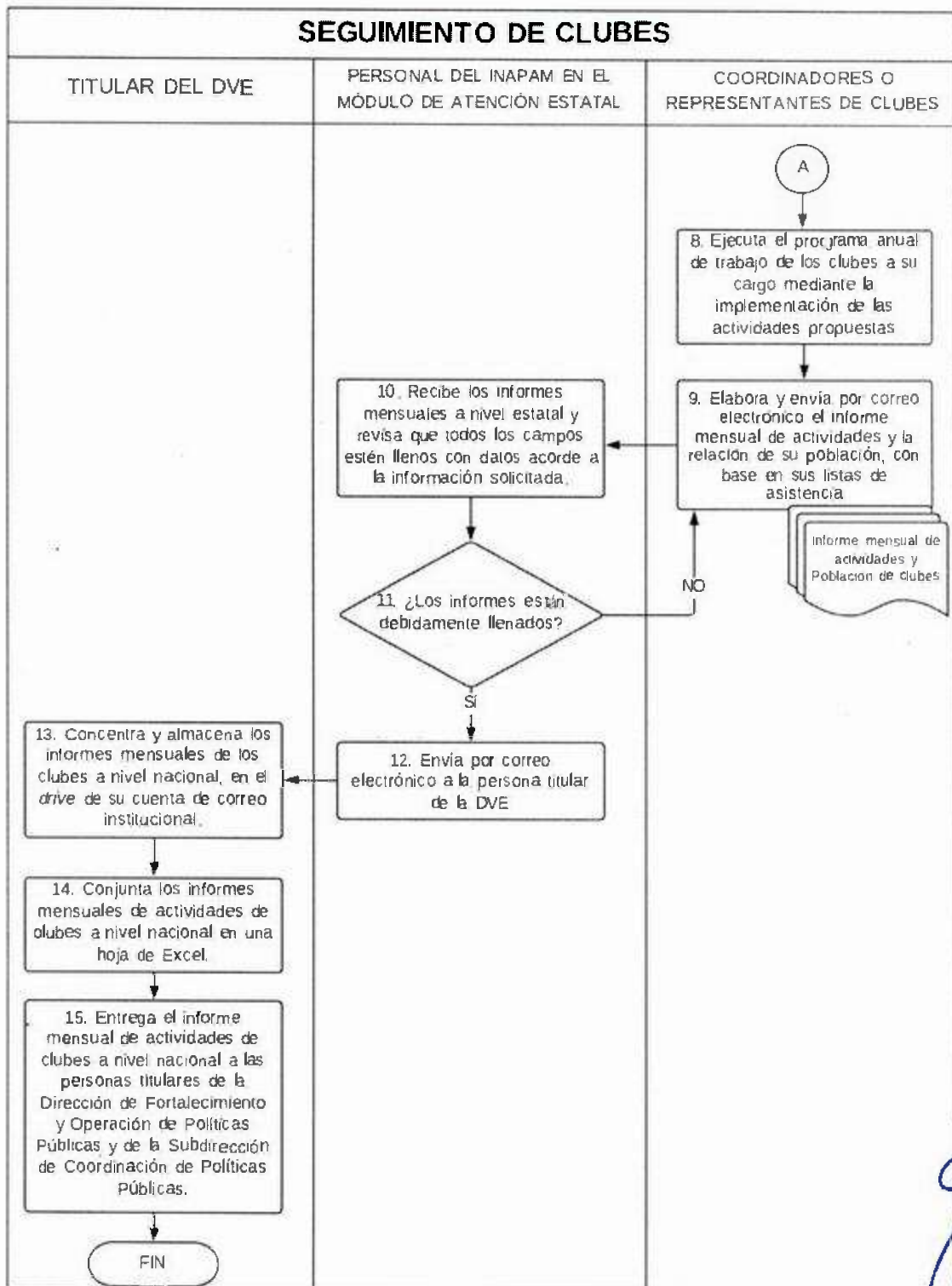
31 de 61

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Concentra y almacena los informes mensuales de los clubes a nivel nacional, en el <i>drive</i> de su cuenta de correo institucional.	Titular del DVE
14	Conjunta los informes mensuales de actividades de clubes a nivel nacional en una hoja de Excel.	Titular del DVE
15	Entrega el informe mensual 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 Coordinación de Políticas Públicas. Termina el procedimiento	Titular del DVE

Tiempo total: 7 días hábiles (procedimiento mensual)

7.4. Diagrama de flujo





7.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
1. Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Trabajo	1 año	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX	FO-DFOPP-02-06
2. Programa Anual de Trabajo	1 año	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX	FO-DFOPP-02-07
3. Informe mensual de actividades en clubes y módulos	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal, CDMX y Titular del DVE	FO-DFOPP-02-08
4. Población de clubes. (Asistencia mensual)	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal, CDMX y Titular del DVE	FO-DFOPP-02-09
5. Lista de Asistencia General	2 años	Coordinadores o representantes de clubes	FO-DFOPP-02-10

7.6. Anexos

Lineamientos 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 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.

Handwritten mark

Handwritten signature

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.

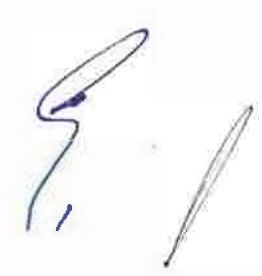
12. Hombres atendidos: Se anota el número total de hombres que asistieron a la actividad o que recibieron el servicio.

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

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

15. Nombre de la persona que elaboró: Nombre completo de la persona que elabora o conjunta el informe.

9



8. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE CLUBES

8.1. Propósito

Mantener actualizado -en una hoja de Excel- el registro electrónico de clubes de las personas mayores del INAPAM a nivel nacional.

8.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a:

- La persona titular del Departamento de Vinculación Estatal (DVE) responsable de la actualización del registro de clubes de personas mayores.
- Las/os servidores públicos que tengan designada la actividad de clubes del INAPAM en los módulos de atención estatal y en la Ciudad de México.

8.3. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía el formato <i>Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores</i> al personal del INAPAM en los módulos de atención estatal y en la Ciudad de México, para la actualización del registro electrónico de clubes. (FO-DGERO-01-01)	Titular del DVE
2	Entrega el formato <i>Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores</i> al personal de los municipios con los que el INAPAM tenga convenio de colaboración y/o a los coordinadores de los clubes para su llenado.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
3	Realizan el llenado del formato para la actualización del registro electrónico de clubes y lo envían por vía electrónica al personal del INAPAM en los módulos de atención estatal y en la Ciudad de México. (FO-DGERO-01-01)	Coordinadores o Representantes de clubes
4	Recibe los formatos <i>Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan</i>	Personal INAPAM asignado a clubes

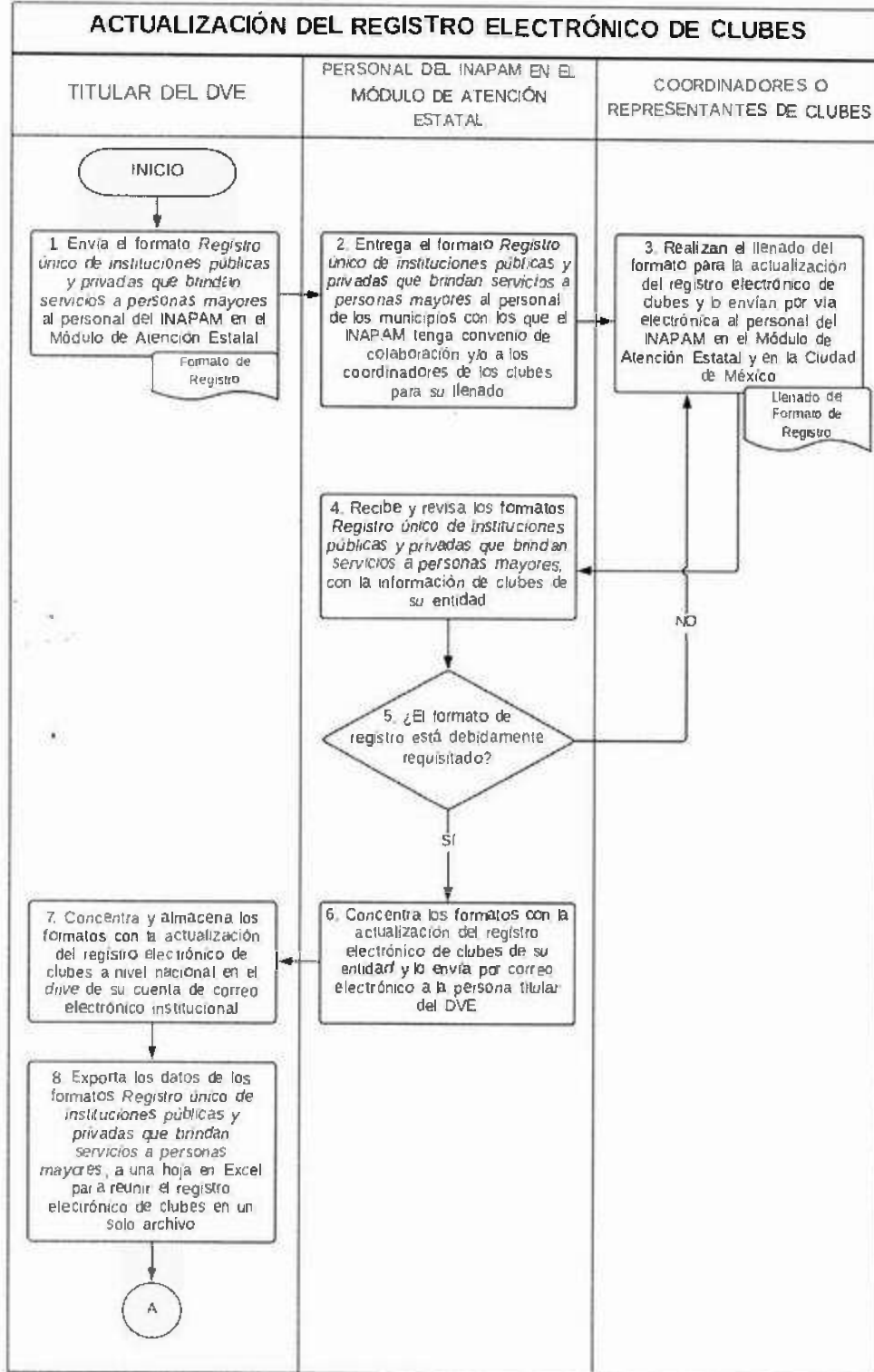
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<i>servicios a personas mayores</i> , y revisa que los campos estén debidamente llenados con la información actualizada de los clubes en su entidad.	en los módulos de atención estatal y CDMX
5	¿El formato de registro está debidamente requisitado? NO, ir al paso 3 SÍ, ir al paso 6	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
6	Concentra los formatos con la actualización del registro electrónico de clubes de su entidad y lo envía por correo electrónico a la persona titular del DVE.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
7	Concentra y almacena los formatos con la actualización del registro electrónico de clubes a nivel nacional en el <i>drive</i> de su cuenta de correo electrónico institucional.	Titular del DVE
8	Exporta los datos de los formatos <i>Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores</i> , a una hoja en Excel para reunir el registro electrónico de clubes en un solo archivo.	Titular del DVE
9	Si la persona coordinadora o representante de club requiere solicitar la baja, deberá llenar el <i>Formato de baja de club</i> y entregar al personal INAPAM del módulo de atención estatal o de la Ciudad de México. Nota: Si después de 6 meses el club no ha entregado informes mensuales, se realizará la baja automática. (FO-DFOPP-02-11)	Coordinadores o Representantes de clubes
10	Envía el <i>Formato de baja de club</i> por correo electrónico a la persona titular del DVE. Envía también -en una hoja de Excel- la relación de los clubes que no han entregado informes de	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX

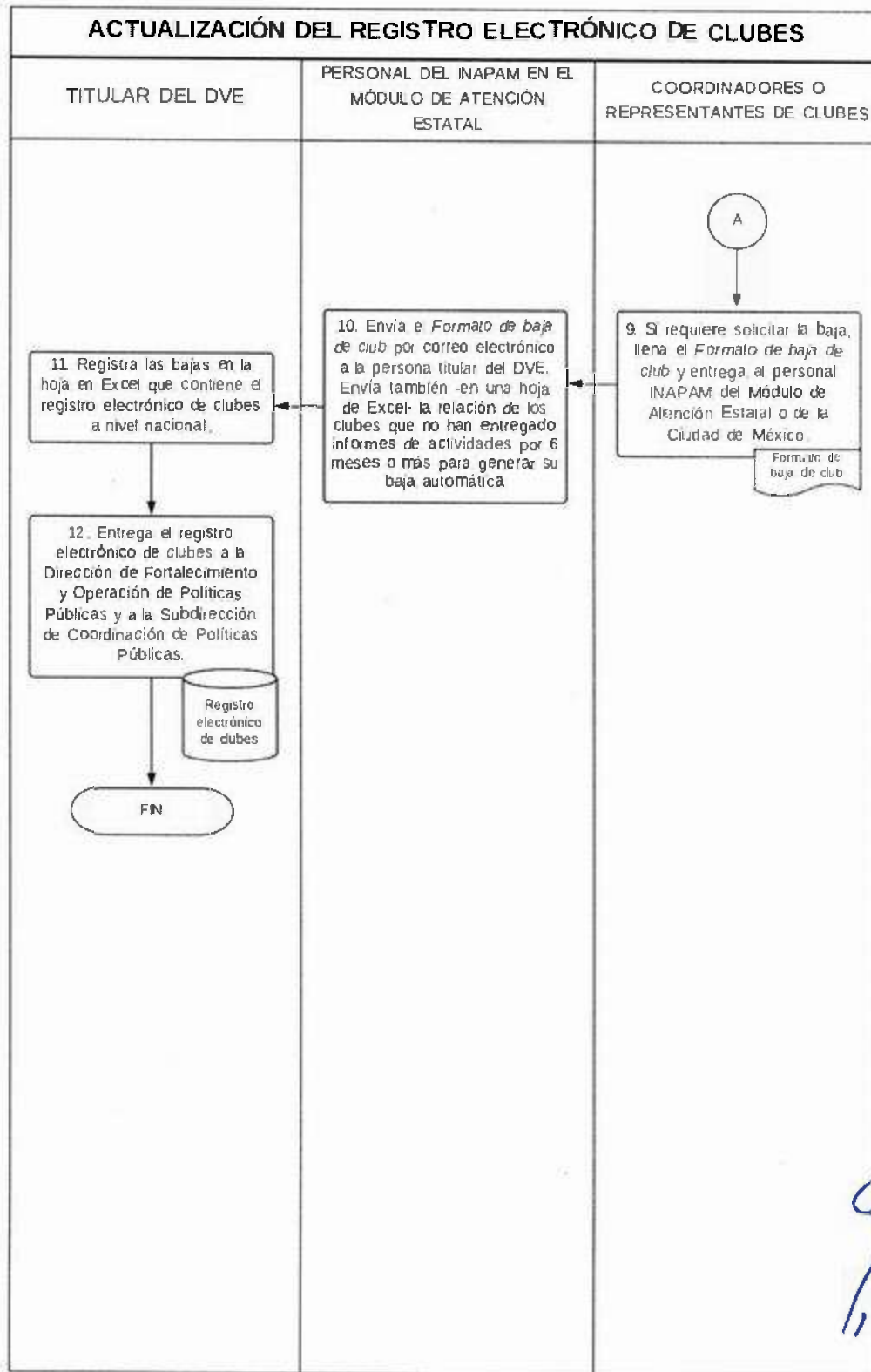
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	actividades por 6 meses o más para generar su baja automática.	
11	Registra las bajas en la hoja en Excel que contiene el registro electrónico de clubes a nivel nacional.	Titular del DVE
12	Entrega el registro electrónico de clubes a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas y a la Subdirección de Coordinación de Políticas Públicas. Termina el procedimiento	Titular del DVE

Tiempo total: 30 días hábiles (procedimiento anual)



8.4. Diagrama de flujo







8.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
1. Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores	1 año	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX	FO-DGERO-01-01
2. Formato de baja de club de las personas mayores	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal, CDMX y Titular del DVE	FO-DFOPP-02-11
3. Registro electrónico de clubes de personas mayores	2 años	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal, CDMX y Titular del DVE	BD-DFOPP-02-01

8.6. Anexo

Formato de baja de club de las personas mayores

FO-DFOPP-02-11

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVADO	
<i>Clubes de las Personas Adultas Mayores</i>			
FORMATO DE BAJA DE CLUB			
DATOS DEL CLUB			
Club	<input type="text"/>		
Responsable	<input type="text"/>		
Entidad	<input type="text"/>		
Municipio	<input type="text"/>		
Domicilio	<input type="text"/>		
	<small>Calle</small>	<small>No.</small>	
	<input type="text"/>		
	<small>Colonia</small>	<small>Localidad</small>	
DATOS DE LA BAJA			
Indicar cuál o cuáles son las causas de la baja:			
<input type="checkbox"/> Falta de recursos económicos			
<input type="checkbox"/> Falta de espacio para la realización de las actividades			
<input type="checkbox"/> Desinterés de los socios del club			
<input type="checkbox"/> Falta de un responsable y/o administrador			
<input type="checkbox"/> No cumple con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los clubes			
<input type="checkbox"/> Otras (especificar cuál)			
<input type="text"/>			
_____ FIRMA DEL RESPONSABLE AL ÚLTIMO PERIODO DEL CLUB		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE MUNICIPAL	

u



9. PROCEDIMIENTO QUEJAS Y DENUNCIAS DEL SERVICIO DE CLUBES

9.1. Propósito

Establecer los canales para recibir las quejas y/o denuncias de presuntas irregularidades que se cometan durante la operación de clubes de personas 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.

9.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable y obligatorio para:

- La persona titular de Departamento de Vinculación Estatal que atiende las quejas y/o denuncias derivadas de la operación de clubes de personas mayores.
- Las/os servidores públicos que tengan designada la actividad de clubes del INAPAM en los módulos de atención estatal y en la Ciudad de México.

9.3. Descripción del procedimiento

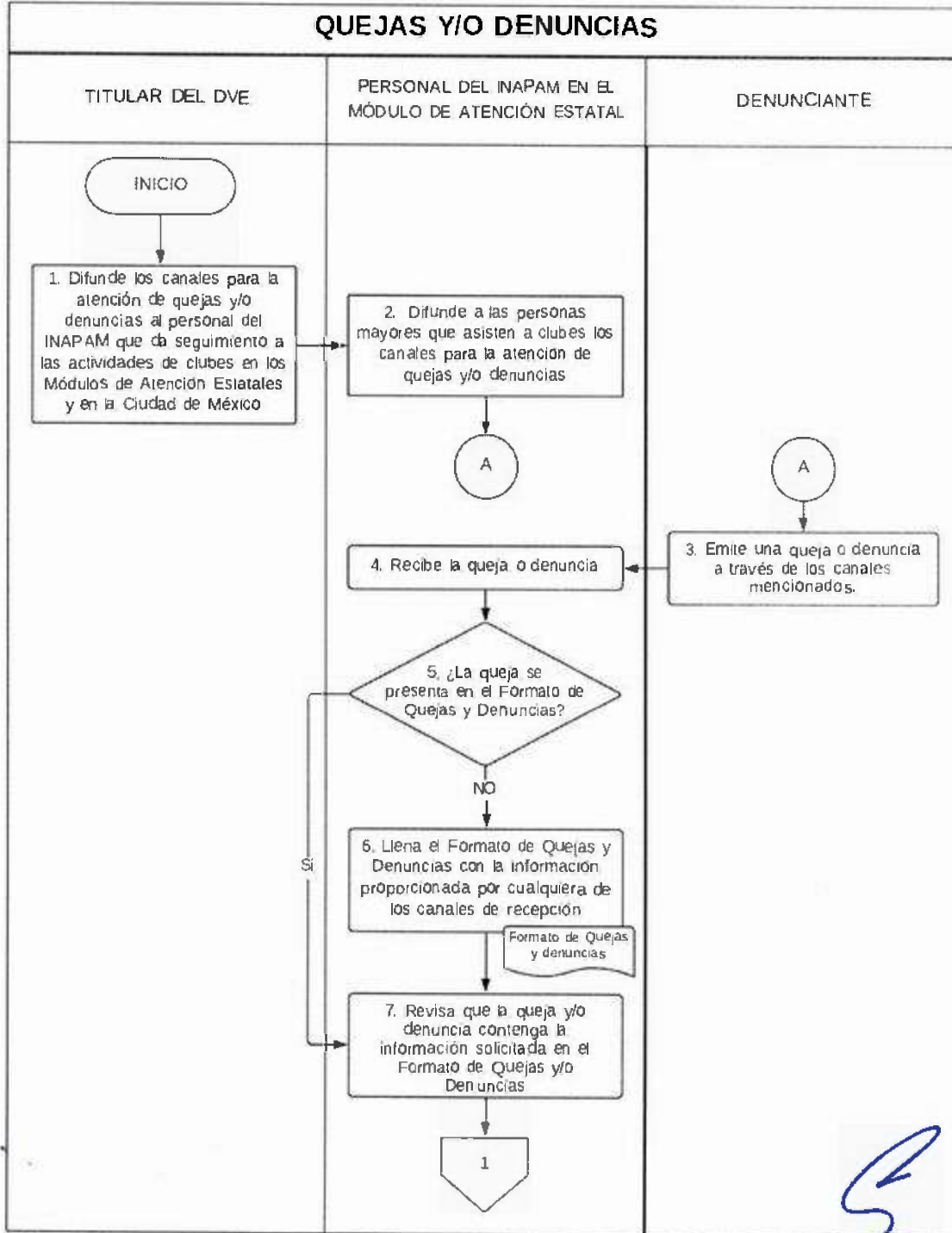
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Difunde al personal del INAPAM que da seguimiento a las actividades de clubes de personas mayores en los módulos de atención estatal y en la Ciudad de México los siguientes canales para la atención de quejas y/o denuncias: a) Correo electrónico: a la cuenta atencionciudadana@inapam.gob.mx , gestionada por la DFOPP. b) Cuentas institucionales de Facebook y Twitter c) Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la SFP, mediante el <i>link</i> https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/	Titular del DVE

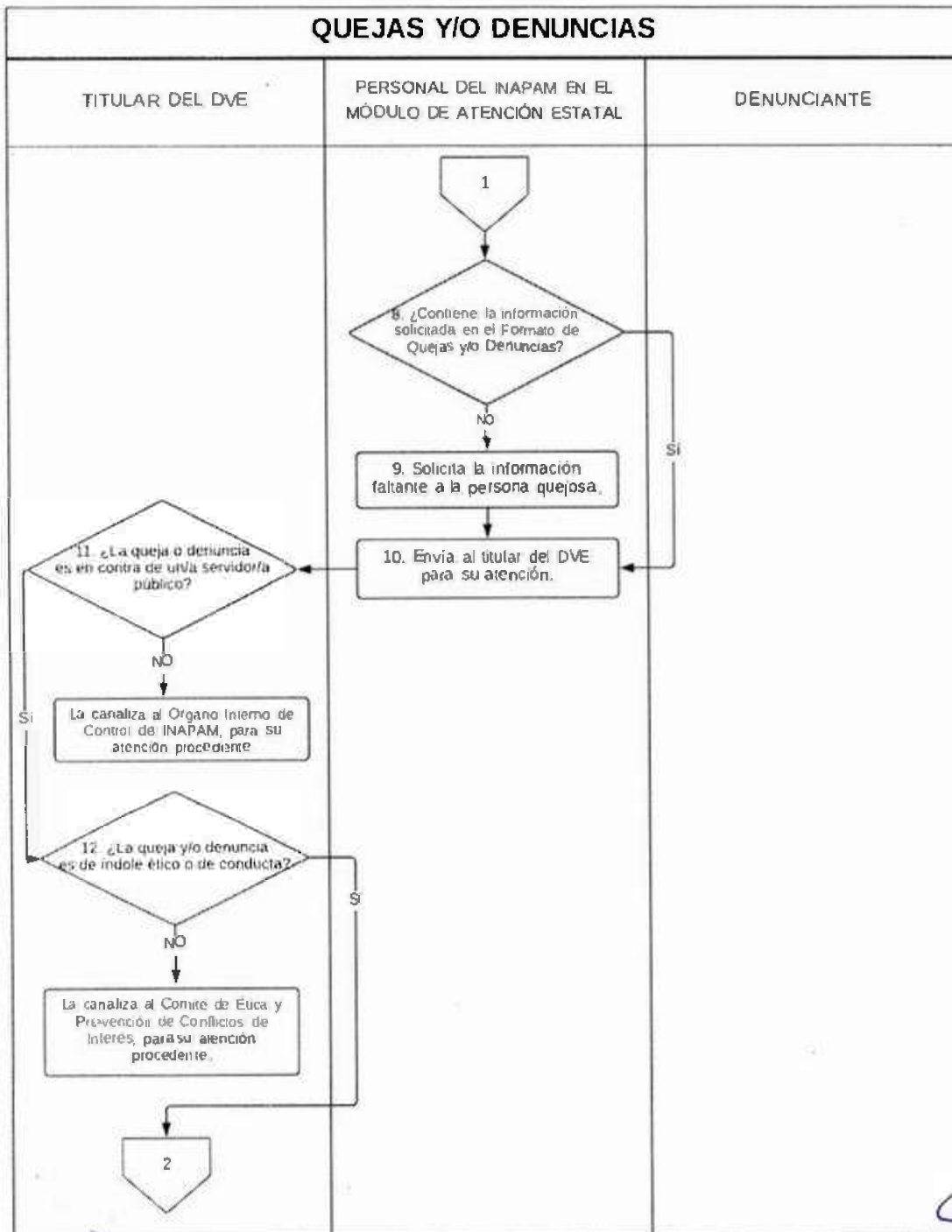
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Difunde a las personas mayores que asisten a clubes los canales para la atención de quejas y/o denuncias.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
3	Emite una queja o denuncia a través de los canales mencionados.	Denunciante
4	Recibe la queja o denuncia por cualquier medio mencionado en el punto 1 de este procedimiento.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
5	¿La queja se presenta en el Formato de Quejas y Denuncias (FO-DFOPP-02-12)? NO, ir al paso 6 SÍ, ir al paso 7	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
6	Llena el Formato de Quejas y Denuncias con la información proporcionada por cualquiera de los canales de recepción. (FO-DFOPP-02-12)	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
7	Revisa que la queja y/o denuncia contenga la información solicitada en el Formato de Quejas y/o Denuncias.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
8	¿Contiene la información solicitada en el Formato de Quejas y/o Denuncias? NO, ir al paso 9. SÍ, ir al paso 10	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
9	Solicita la información faltante a la persona quejosa.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
10	Envía al titular del DVE para su atención.	Personal INAPAM asignado a clubes en los módulos de atención estatal y CDMX
11	Analiza el tipo de queja y/o denuncia, ¿Es en contra de un/a servidor/a público?	Titular del DVE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	NO, ir al paso 12. SÍ, la canaliza al Órgano Interno de Control del INAPAM, para su atención procedente.	
12	¿La queja y/o denuncia es de índole ético o de conducta? NO, ir al paso 13. SÍ, la canaliza al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, para su atención procedente.	Titular del DVE
13	¿Le compete al Departamento de Vinculación Estatal? NO, elabora oficio informando a la persona quejosa sobre la improcedencia de su queja y/o denuncia. SÍ, ir al paso 14.	Titular del DVE
14	Asigna folio en el formato correspondiente de quejas y denuncias.	Titular del DVE
15	Revisa si la queja o denuncia está dirigida a alguna persona servidora pública. NO, ir al paso 16. SÍ, se notificará mediante oficio a la persona servidora pública en cuestión respecto del caso.	Titular del DVE
16	Elabora y envía el oficio de respuesta, dirigido a la persona quejosa, informando sobre la atención del caso, a través del medio utilizado para presentarla.	Titular del DVE
17	Registra en una hoja de Excel el folio de la queja o denuncia, así como el seguimiento del caso, y lo almacena en el <i>drive</i> de su cuenta de correo electrónico institucional. Termina el procedimiento	Titular del DVE

Tiempo total: 20 días hábiles

9.4. Diagrama de flujo

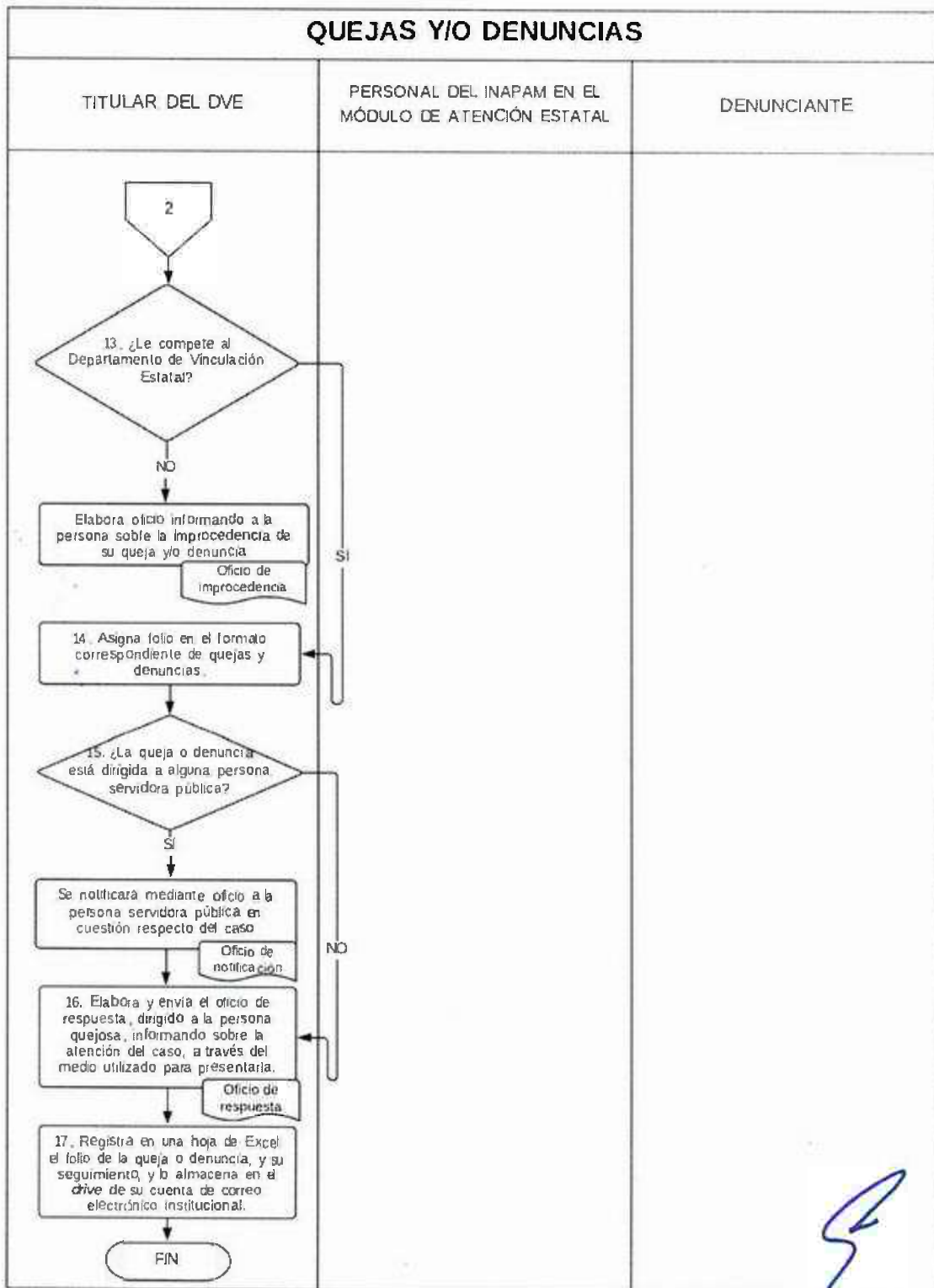




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]






Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 01

54 de 61

9.5. Conservación de registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
1. Quejas y denuncias	1 año	Titular del DVE	FQ-DFOPP-02-12
2. Registro electrónico de reporte de queja o denuncia	1 año	Titular del DVE	BD-DFQPP-02-02

Registro electrónico de reporte de queja o denuncia

BD-DFOPP-02-02

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.

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, Twitter, 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.

9.6 Anexos**Quejas y denuncias****FO-DFOPP-02-12**

BIENESTAR		INAPAM	
QUEJAS Y DENUNCIAS			
1 Datos del reporte			
Fecha de recepción:	<input type="text"/>	Hora:	<input type="text"/>
Medio por el que se emite:	<input type="text"/>		
2 Información de la persona quejosa			
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"/>		<input type="text"/>	
Teléfono fijo	<input type="text"/>		
Teléfono móvil	<input type="text"/>		
Correo electrónico	<input type="text"/>		
3. Fecha y lugar de los hechos			
Fecha	<input type="text"/>		
Entidad municipal	<input type="text"/>		
Nombre del Club	<input type="text"/>		
4. Objeto de la queja			
Nombre de la responsable:	<input type="text"/>		
Cargo/ Dependencia:	<input type="text"/>		
Descripción de la queja:	<input type="text"/>		
5. Datos de quien recibe la queja o denuncia			
Nombre:	<input type="text"/>		
Cargo:	<input type="text"/>		

Codigo: MP-DFOPP-02

Revisión: 01

57 de 61




Objeto de la queja:

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

Datos de quien recibe la queja:

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

Atención:

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

10. GLOSARIO

Clubes: Son grupos comunitarios autogestivos sin fines de lucro en los que se promueven actividades que benefician a las personas mayores, con una dinámica e interacción que gira alrededor de los objetivos, metas y esfuerzos propuestos y realizados por los mismos integrantes.

Clubes INAPAM: Refiere a los clubes que son coordinados por personal contratado por el INAPAM.

Clubes por transversalidad: Refiere a los clubes que son coordinados por personal adscrito a dependencias estatales o municipales que tienen convenio con el INAPAM.

Coordinador(es) de Club(es): Refiere al personal contratado por el INAPAM, o por otra dependencia gubernamental, responsable de dar seguimiento a las actividades de los clubes de personas mayores.

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.

Módulo de atención INAPAM: Espacio de atención a toda persona mayor, o al público en general que solicita información, atendido en su mayoría por el personal del INAPAM.

Módulo de atención de transversalidad: Espacio de atención en los municipios de las entidades federativas, quienes, a través de su personal, ofrecen la atención a toda persona mayor o al público en general que solicita información.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

Personal INAPAM en los módulos de atención estatal: Trabajadores contratados por el INAPAM que desempeñan sus labores en alguna de las entidades federativas, incluyendo a la Ciudad de México.

Personas mayores: Se consideran personas mayores aquellas que cuenten con sesenta años y más de edad, que residen o están en tránsito en el territorio nacional. Este concepto incluye el de persona adulta mayor.

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 que le significan una afectación directa.

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

Registro electrónico de clubes: Archivo en formato Excel con los datos de los clubes de personas mayores, conforme a lo solicitado en el formato denominado *Registro único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas mayores*.

Módulos de Atención Estatal: Refiere a las unidades administrativas que representan al INAPAM en la circunscripción territorial de cada una de las entidades federativas, encargadas de atender a la población objetivo.

Representante(s) de Club(es): Refiere a las personas que, de manera voluntaria, dan seguimiento a las actividades de los clubes de personas mayores.

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.

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

Voluntarias/os: Personas externas al INAPAM que, por decisión propia y libre, dan seguimiento a las actividades desarrolladas en los clubes de personas mayores, coadyuvando en la atención a la población objetivo. Las personas voluntarias son el enlace con el Instituto, no cobran por su trabajo ni reciben honores ni gratificaciones de clase alguna.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE INTERPRETACIÓN AL PRESENTE MANUAL

PRIMERO. - 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.



Código: MP-DFOPP-02

Revisión: 01

61 de 61

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Octubre, 2018	Emisión
01	Junio, 2021	Revisión

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Lic. Rocío Ruiz López Directora de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas	 Lic. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

