



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
CLUBES  
MPE003000**

OCTUBRE 2018



**CÉDULA DE REGISTRO**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REGISTRÓ</b>
	
<b>LIC. ROSALBA JUAREZ SORIA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<b>LIC. JOSÉ LUIS CISNEROS RAMÍREZ SUBDIRECTOR JURÍDICO</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>SESIÓN Y NÚMERO DE ACUERDO DEL COMERI:</b>	<b>CLAVE:</b>
	<b>VERSIÓN:</b>
<b>MARIA EUGENIA CORONA MUÑOZ PRESIDENTE DEL COMERI</b>	<b>FECHA:</b>

## ÍNDICE

Introducción. -----	
Objetivo del manual. -----	
Base legal. -----	
Políticas. -----	
1. Procedimiento: Incorporación de Clubes -----	
1.1. Propósito. -----	
1.2. Alcance. -----	
1.3. Descripción del procedimiento. -----	
1.4. Diagrama de flujo. -----	
1.5. Anexos. -----	
2.-Procedimiento: Seguimiento de Clubes-----	
2.1. Propósito. -----	
2.2. Alcance. -----	
2.3. Descripción del procedimiento. -----	
2.4. Diagrama de flujo. -----	
2.5. Anexos. -----	
3.-Procedimiento: Capacitación de Promotores Comunitarios	
3.1. Propósito. -----	
3.2. Alcance. -----	
3.3. Descripción del procedimiento. -----	
3.4. Diagrama de flujo. -----	
3.5. Anexos. -----	
Glosario	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	

## INTRODUCCIÓN

Para el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, la creación de clubes ha sido la oportunidad para que las personas de 60 años y más se reúnan en torno a intereses homogéneos, participando activamente en las decisiones grupales y de su comunidad.

La participación y compromiso de este grupo etario, nos permite crear diversas formas de trabajo y líneas de operación, por ello, que la atención comunitaria tiene el propósito de incorporar grupos para brindar espacios donde se ofrezcan alternativas de formación y desarrollo humano, de corte educativo, cultural, deportivo y social y contribuir a ampliar la cobertura de atención.

Este Manual pretende de manera sencilla, presentar procesos, lineamientos y gestiones que las personas interesadas en incorporar un grupo al Instituto deberán seguir, para contar con la intervención del Instituto.

Los procedimientos ***Incorporación de Clubes, Seguimiento de Clubes y Capacitación de promotores comunitarios***, responden a las necesidades de la población, delimitan las responsabilidades y el ámbito de competencia de las áreas, orienta al personal encargado de aplicarlo y son material informativo para quienes se interesen en esta labor institucional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	
---	---	--

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Normar la operación y responsabilidades de los servidores públicos y promotores comunitarios interesados en incorporar clubes al instituto, con la finalidad de homogeneizar los lineamientos de apertura y seguimiento.

## MARCO LEGAL

### ORDENAMIENTO

### APARTADO

#### Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(D. O. F. 05-II-1917). Última reforma publicada en el D.O.F. 15-09-2017. Artículos: 1º y 8º.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.  
Meta Nacional 2. México Incluyente.  
Objetivo 2.2. Estrategia 2.2.1. Línea de Acción 3.  
Estrategia 2.2.2. Línea de Acción 3.

#### Leyes

Ley General de Desarrollo Social.

D. O. F. 20 de enero del 2004. Últimas reformas publicadas DOF 25-06-2018, Artículo 3, fracciones V y VII; Artículo 5, fracción VI; Artículo 7; y Artículo 10.

Ley General de Salud

D. O. F. 07-II-1984. Última reforma publicada en el D.O.F. 21-VI-2018. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2º, fracciones: II y III.

#### Estatutos

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

D. O. F. 16-VI-2014. Artículo 23, fracción XVIII.

#### Condiciones Generales

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

20-I-2012. Artículos aplicables de acuerdo al procedimiento.

#### Referencias

Informe de la Reunión Técnica Latinoamericana sobre la Tercera Edad. ONU-CEPAL

Costa Rica (2 al 5 de diciembre de 1980).

Informe de la Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento. ONU

Viena, Austria (1982).

Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social. ONU.

Copenhague, Dinamarca (6 al 12 de abril de 1995)

**Referencias**

Instituto Nacional de la Senectud.	Programas de Investigación y Desarrollo Social. Enero, 1996, México
Informe de la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento. ONU	Madrid, España (2002)
Estrategia Regional de Implementación para América Latina y el Caribe del Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el Envejecimiento. CEPAL.	Santiago de Chile (2003).
Segunda Conferencia Regional Intergubernamental sobre Envejecimiento en América Latina y el Caribe: hacia una sociedad para todas las edades y de protección social basada en derechos.	Declaración de Brasilia. CEPAL. (2007)
Tercera Conferencia Regional Intergubernamental sobre envejecimiento en América Latina y el Caribe: Carta de San José sobre los derechos de las personas mayores	San José de Costa Rica, (mayo de 2012)
Cuarta Conferencia Regional Intergubernamental sobre Envejecimiento en América Latina y el Caribe: Envejecimiento y Derechos de las Personas Mayores en América Latina y el Caribe	Asunción, CEPAL (Junio 2017)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	Código: 2000-P-04
		Revisión: 007
		9 de 30

## POLÍTICAS

- I. Será facultad de la Dirección de Programas Estatales establecer lineamientos, normas, y políticas institucionales para la incorporación y seguimiento de Clubes.
- II. Será facultad de la Dirección de Programas Estatales autorizar la incorporación de los Clubes.
- III. Toda solicitud para afiliarse a un club deberá presentarse por escrito y tener las firmas de los interesados.
- IV. Será responsabilidad de los coordinadores y/o representantes de los clubes presentar su programa anual de trabajo, que defina las acciones y actividades a desarrollar en un periodo determinado.
- V. Será responsabilidad del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y de los Delegados Estatales informar de manera cuantitativa y cualitativa de las acciones y actividades de los clubes.
- VI. Será facultad de la Dirección de Programas Estatales instruir al Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales para vincularse con instituciones públicas que desarrollen programas de atención a los PAM para acercar beneficios a los clubes
- VII. La Dirección de Programas Estatales promoverá la capacitación y asesoría para para la formación de promotores comunitarios que dirijan clubes.

## **1. PROCEDIMIENTO: Incorporación de clubes**

### **1.1. Propósito.**

Otorgar el registro de incorporación a los grupos de Personas Adultos Mayores (PAM) que tengan por objeto impulsar la apertura de clubes, que permitan lograr que las PAM permanezcan en su núcleo familiar en las mejores condiciones, propiciando una mejor adaptación en su entorno y que contribuya a prevenir el deterioro acelerado del proceso de envejecimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	
---	---	--

## **1.2. Alcance.**

Del Director de Programas Estatales: establecer los lineamientos para la incorporación de clubes de adultos mayores al Instituto.

Del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o Delegación Estatal: designar al personal para la visita de reconocimiento; analizar el reporte de la visita y evaluar la incorporación del club

De la (Del) Trabajadora (dor) Social o personal operativo: visitar al grupo, elaborar reporte e informar de manera oportuna, veraz y detallada sobre las características del grupo.

Grupos de personas de sesenta años y más que soliciten su incorporación al INAPAM.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	

### Descripción del procedimiento.

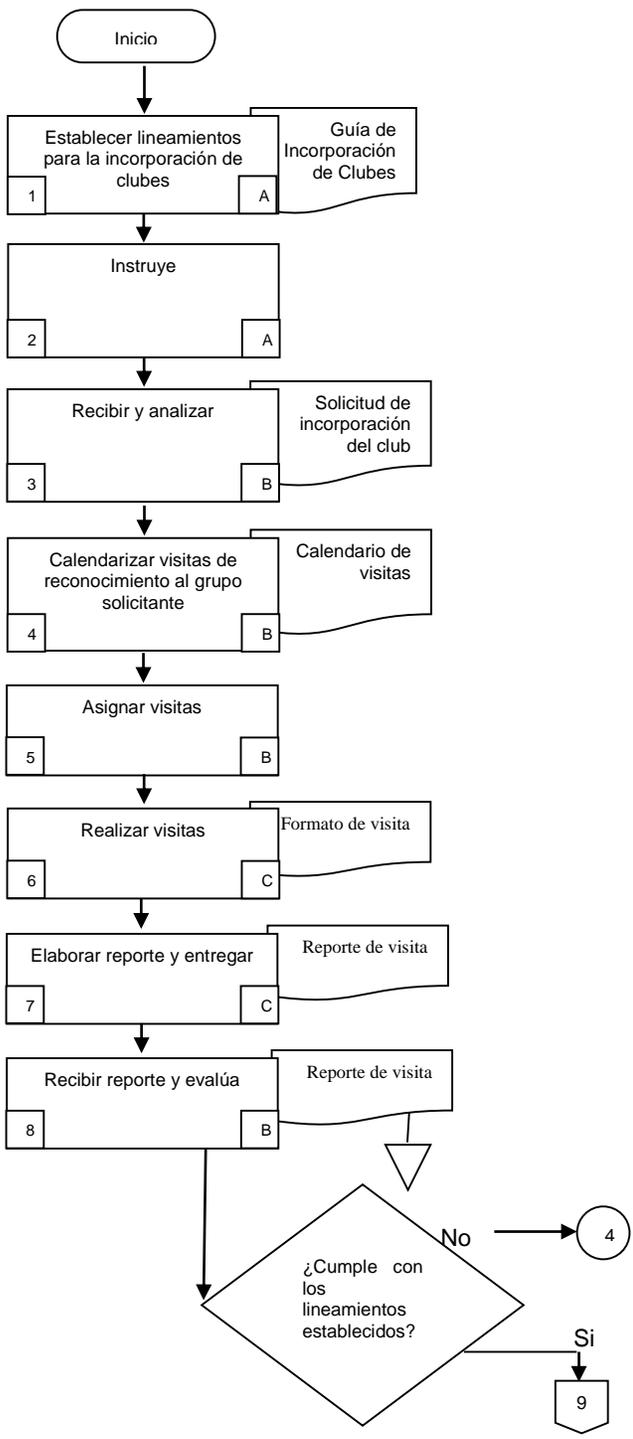
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	1.1 Establece lineamientos para incorporar clubes, mediante la Guía de incorporación de Clubes	Director de Programas Estatales
2	2.1 Instruye al Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales para la incorporación de clubes	Director de Programas Estatales
3	3.1 Recibe y analiza solicitud de Incorporación de Clubes	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
4	4.1 Calendariza visitas de reconocimiento al club solicitante.	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
5	5.1 Asigna visitas al trabajador (a) social o personal operativo.  Nota: Las actividades del personal operativo (trabajador (a) social) estarán supervisadas por el Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales)	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
6	6.1 Realiza las visitas, reporta en el formato de visita	Trabajador (a) Social o personal operativo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MODELO DE CLUBES</b>	

### Descripción del procedimiento.

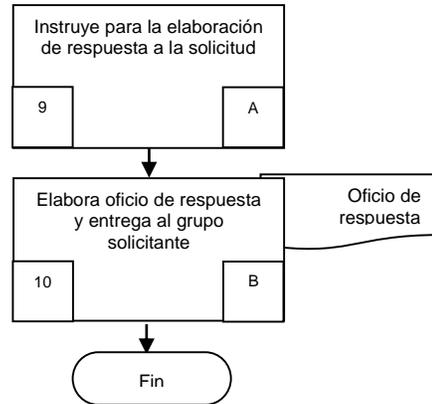
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	7.1 Elabora reporte y entrega al Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o Delegados Estatales	Trabajador (a) Social o personal operativo
8	8.1 Recibe el reporte del (la) Trabajador (a) Social o personal operativo. 8.2 Evalúa si el club cumple con los lineamientos de incorporación, elabora informe. 8.3 Se pregunta si el reporte del club cumple con los lineamientos establecidos. Si la respuesta es: NO, ir al paso 4. SI, ir al paso 9.	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
9	9.1 Recibe informe, revisa e instruye al Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o Delegados Estatales de acuerdo a su decisión, para la elaboración de respuesta a la solicitud	Director de Programas Estatales
10	10.1 Elabora oficio de respuesta y entrega al club que solicitó la incorporación; archiva evidencias.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
<b>TIEMPO TOTAL</b>		

**Diagrama de flujo.**



**Clave de letras:**

A- Director de Programas Estatales  
 B- Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales  
 C- Trabajador (a) Social o personal operativo



**Clave de letras:**

- A- Director de Programas Estatales
- B- Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
- C- Trabajador (a) Social o personal operativo

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	

## Registros.

<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE CONSERVARLO</b>	<b>CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA</b>
Solicitud de incorporación	2 años	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales	
Reporte de visita	2 años	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales	
Oficio de Respuesta	2 años	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	
---	---	--

## **1.7. Anexos.**

### **Guía de Incorporación de Clubes**

#### ***Introducción***

El fenómeno del envejecimiento es uno de los fenómenos sociales más importantes en la actualidad, las personas adultas mayores demandan ser sujetos plenamente activos de su comunidad. Atrás quedó la imagen del adulto mayor que después de su retiro del mercado laboral pasaba a ser un sujeto pasivo, dependiente de su red familiar o del apoyo gubernamental, y cuya situación física y mental limitaba sus posibilidades de interacción con el resto de la sociedad.

En la actualidad, la mayor longevidad y los avances médicos y sociales permiten que las personas adultas mayores puedan desarrollarse como ciudadanos plenos de la sociedad y por ello es imprescindible que participen en ella como tales. Así, es necesario establecer canales de participación que permitan a las personas mayores seguir sintiéndose útiles y conectados con su comunidad.

La clave está en su participación, en el sentirse activo, cuando actividad no sólo se refiere a actividad laboral, sino a la participación continua en cuestiones sociales, económicas, culturales, familiares o cívicas. Y, para promover la participación de los adultos mayores es necesario promover su autonomía, su capacidad de elegir y de decidir por sí mismos.

Para el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, la creación de clubes ha sido la oportunidad para que las personas de 60 años y más se reúnan en torno a intereses homogéneos, participando activamente en las decisiones grupales y de su comunidad.

La participación y compromiso de las personas adultas mayores, nos permite crear diversas formas de trabajo y líneas de operación, por ello que la atención comunitaria tiene el propósito de incorporar grupos para brindar espacios donde se ofrezcan alternativas de formación y desarrollo humano, de corte educativo, cultural, deportivo y social y contribuir a ampliar la cobertura de atención.

Esta Guía pretende de manera sencilla, presentar los lineamientos y las gestiones que las personas interesadas en incorporar un grupo al Instituto deberán seguir, así mismo encontrarán anexos los formatos que podrán apoyar su gestión.

Para solicitar la incorporación de un club al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, se lleva a cabo el siguiente proceso:

1. Cuando una persona solicita información para la incorporación de un grupo, personal del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o de las Delegaciones Estatales, le indican cuales son los requisitos para hacerlo, los beneficios y los compromisos que adquieren y cuáles son los lineamientos que tiene el Instituto para afiliarse a un grupo (**se entrega documento de lineamientos para la apertura de clubes**).
2. Si la persona está interesada en la incorporación del club al Instituto deberá entregar por escrito su solicitud con los siguientes datos:
  - Dirigirlo al Director de área o Delegación del INAPAM
  - Nombre del grupo
  - Cuántas personas conforman el grupo
  - Dónde se reúnen y a quién pertenece el espacio
  - Cuánto tiempo tiene de integrado el grupo
  - Días de reunión y horarios
  - Quién funge como coordinador o responsable del club, domicilio, teléfono y/o correo electrónico.
  - Opcional: puede anexar los nombres de los integrantes del grupo**(Se anexa formato 1 oficio de solicitud)**
3. Cuando la persona tiene el documento de incorporación lo entrega al área correspondiente (Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o de las Delegaciones Estatales).
4. El personal del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o de las Delegaciones Estatales al recibir el documento, se encarga de comunicarse con el responsable del club y se programa conjuntamente fecha y horario para hacer la visita.
5. El personal asignado para la visita se presenta en el lugar, día y hora acordados, reúne a todos y (das) las (los) integrantes del grupo para explicarles los programas y actividades del Instituto en los que pueden participar, menciona que existe el Reglamento de los Clubes, los compromisos que adquieren al incorporarse, la participación de eventos internos y externos, tramites con otras instituciones y la solicitud de apoyos.

- El personal asignado hace un recorrido por las instalaciones para conocer los espacios que ocupa el grupo.
6. El personal asignado hace reporte de la visita para evaluar la viabilidad de incorporar al Club al Instituto (**se anexa formato 2 reporte de visita**)
  7. La jefatura del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o Delegado Estatal recibe, revisa y analiza reporte y entrega a la Dirección de Programas Estatales un documento, donde manifiesta la viabilidad de la incorporación del Club.
  8. La Dirección de Programas Estatales elaboran carta de aceptación o de no incorporación al Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos para dar continuidad al trámite.
  9. La Jefatura del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o Delegado Estatal se contacta con el responsable del grupo para la entrega del documento, en el caso de entregar oficio de aceptación de la incorporación del grupo, el responsable la recibe y se agenda fechas para la capacitación, en el caso de no ser aceptada la solicitud de incorporación, se le entrega a la persona responsable, un documento donde se le exponen los motivos y se le pide reconsiderar los aspectos que dieron lugar a la no aceptación. Se solicita al responsable del grupo contestar encuesta de satisfacción para el Programa de Mejora de la Gestión (**formato 3 encuesta de satisfacción**).

## **Capacitación para la operación de Clubes**

Para la capacitación de la o el responsable del club incorporado al Instituto, deberá llevar a cabo el siguiente proceso:

1. El o la responsable del club decide cuantas personas asistirán a la capacitación y se presentarán en la oficina del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario, en las fechas y horarios convenidos.
2. El personal del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario encargado de la capacitación, dará información teórica – práctico de los siguientes temas:

- **Que es el INAPAM**

- Objetivo
- Misión
- Visión
- Organigrama
- Ejes rectores

- **Áreas de atención a las Personas Adultas Mayores en el INAPAM**

- Jurídico
- Centros de Atención Integral
- Afiliación
- Albergues, residencias de día, centros culturales y clubes
- Actividades de recreación física y deporte
- Actividades sociales y culturales
- Actividades de enseñanza

- **Reglamento único de clubes y centros culturales**

- Derechos y obligaciones
- Servicios y Actividades

- Comités de coordinación
  - De la seguridad y urgencias médicas
  - Del personal
  - De los profesores
  - De las quejas y sugerencias
- (se entrega reglamento)

- **Elaboración de informe mensual de actividades del Club**

- Reporte de actividades socioculturales, cultura física, educación para la salud, capacitación para el trabajo y ocupación del tiempo libre, turismo, servicios educativos, recreación, trámites administrativos, visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos.
- Reporte de la población
- Dinámica Grupal
- Registro de Profesores
  - Voluntarios
  - Socios
  - Monitores

- **Fechas de entrega del Informe**

- **Asesoría sobre problemáticas del grupo**

### ***Lineamientos para la incorporación de Clubes***

Cuando los Grupos solicitan incorporarse al INAPAM deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. El grupo deberá estar integrado por 15 personas como mínimo.
2. Deberá tener una o un responsable, 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 u otra institución.
4. Que el grupo y su representante no tengan ningún interés o afinidad político 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, cuenten con los espacios indispensables para desarrollar sus 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 (os) integrantes del club incorporado decidan cambiar a su responsable, 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.

***Formato 1***

**DOCUMENTO PARA SOLICITAR LA INCORPORACIÓN  
AL INAPAM**

**F E C H A**

**DIRIGIDO**

*Director de Programas Estatales  
del Instituto Nacional de las Personas  
Adultas Mayores  
Presente*

**TEXTO DEL OFICIO**

Solicitar la afiliación del club indicando nombre del grupo, lugar donde se reúnen, días y horario de las actividades que realizan, número personas que conforman el grupo, nombre de la o el responsable y donde la o lo podemos contactar para la visita de diagnóstico y finalmente mencionar el motivo por el cual desean incorporarse al instituto.

**FIRMA DE LA O EL SOLICITANTE**

El documento podrá ir en hoja membretada si es de alguna institución y en hoja en blanco si el grupo no tiene apoyo de instituciones.

Se podrá anexar los nombres de los integrantes de grupo en un listado.

**Formato 2**

## Formato de visita para la Incorporación de Clubes

Nombre propuesto por el Club: \_\_\_\_\_

Representante del Grupo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel. Fijo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Ubicación del Club: \_\_\_\_\_

No. de personas que integran el grupo: Mujeres (    ) Hombres (    ) Total: (    )

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

\_\_\_\_\_

Días y Horario de reunión: \_\_\_\_\_

Motivos por los que desea incorporarse el grupo al Instituto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES DE LA VISITA**

Descripción física del espacio. (Mencionar si cuenta con baño (s) y tipo de mobiliario).

---

---

---

---

---

Tipo de organización de grupo, en caso de que exista alguna aportación monetaria voluntaria, mencionar la finalidad de sus aportaciones:

---

---

---

---

---

En caso de contar con redes sociales, mencionar cuáles y desde cuando existe relación con ellas.

---

---

---

---

---

---

Fecha de la visita Realizada: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la responsable de la visita: \_\_\_\_\_

---

## HOJA DE REGISTRO INICIAL DE UN CLUB

Número de Socios: \_\_\_\_\_ Mujeres \_\_\_\_\_ Hombres \_\_\_\_\_

Siendo el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se incorpora al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores al Club denominado \_\_\_\_\_, que se reúne los días \_\_\_\_\_ en un horario de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_, perteneciente al Estado \_\_\_\_\_.

Se encargará de coordinar el funcionamiento del Club, el (la) Sr. (a) \_\_\_\_\_ así como cumplir el reglamento que rige a los Clubes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	

## **2. Procedimiento: Seguimiento de Clubes**

### **2.1. Propósito.**

Homologar los criterios para el registro cuantitativo de las acciones y actividades que realizan los clubes incorporados al Instituto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	

## 2.2 Alcance.

Del Director de Programas Estatales: establecer los lineamientos para la elaboración del programa anual de trabajo de clubes de adultos mayores incorporados al INAPAM.

Concentrar la información de los clubes a nivel nacional.

Del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o Delegación Estatal: Recibir y revisar los programas anuales de trabajo de los clubes incorporados al INAPAM.

Recibir y procesar la información mensual que entreguen los clubes incorporados al INAPAM

De los coordinadores, promotores comunitarios y responsables de clubes: ejecutan el programa anual de trabajo, así como elaboran el reporte mensual de las actividades y acciones realizadas.

Para la ejecución de los programas anuales de trabajo se podrán vincular con instituciones públicas y privadas que presten servicios a las personas adultas mayores.

**Descripción del procedimiento.**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	1.1 Establece lineamientos para elaboración de programa anual de trabajo	Director de Programas Estatales
2	2.1 Instruye al Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales para solicitar los programas anuales de trabajo	Director de Programas Estatales
3	3.1 Entregar los lineamientos a los coordinadores, promotores comunitarios y responsables de los clubes para la elaboración del programa anual de trabajo	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
4	4.1 Elaboran el programa anual de trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos y lo entregan  Nota: podrán vincularse con instancias que promuevan acciones para los PAM	Coordinadores, promotores comunitarios y responsables de clubes
5	5.1 Recibe programas anuales de trabajo y revisa. En caso de no tener observaciones pasa al punto 6 En caso de tener observaciones regresa al punto 4	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
6	6.1 Ejecuta el programa anual de trabajo de los clubes a su cargo y elabora y entregan reporte mensual	Coordinadores, promotores comunitarios y responsables de clubes

**Descripción del procedimiento.**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
7	7.1 Concentra información y elabora un reporte mensual con la información recibida	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
8	8.1 Entregan informe mensual al Departamento de Promoción, Asesoría, y Supervisión de Representaciones Estatales	Delegados Estatales
9	9.1 Elabora informe mensual final de la información que entregan los delegados	Departamento de Promoción, Asesoría, y Supervisión de Representaciones Estatales
10	10.1 Entregan informe mensual a la Dirección de Programas Estatales y a la Subdirección de Planeación, sistemas y evaluación  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Departamento de Promoción, Asesoría, y Supervisión de Representaciones Estatales
<b>TIEMPO TOTAL</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	

## ANEXOS

### **ASPECTOS QUE DEBE CONTENER UN PROGRAMA**

1. **Nombre o designación que se le da al programa,** deberá representar claramente la finalidad del mismo o el problema o situación en la que pretende incidir.
  
2. **Justificación.** Deberá exponerse la importancia que tiene el problema al que se propone dar solución, por su magnitud (cantidad y calidad del daño que ocasiona), demanda social, vulnerabilidad del problema (Susceptibilidad de solucionarse desde el punto de vista técnico, legal y socioeconómico), así como enunciar la prioridad que tiene ante otras necesidades.
  
3. **Objetivos.** Estos son la parte esencial del problema ya que representan lo que se desea alcanzar. Deben ser precisos, cuantificables y alcanzables. Deben formularse tantos objetivos como finalidades tenga un problema. Los objetivos son la expresión cualitativa de ciertos propósitos que se especifican expresamente y que se desean alcanzar. Los objetivos pueden ser de varios tipos, pero en el área social se utilizan con más frecuencia: objetivos generales y particulares o específicos. Siendo éstos últimos lo que se consideran subordinados a los primeros, esto es, que son medio para conseguir un objetivo más elevado y amplio. Los objetivos deben ser determinados como resultados como resultado de la adecuada reflexión sobre los problemas, demandas sociales, recursos y prioridades. Un certero planteamiento de objetivos es condición indispensable para el buen desarrollo y eficacia del programa ya que de éstos derivarán las actividades concretas a realizar, además de que será el punto de referencia para aplicar una evaluación del proceso y el resultado del mismo.
  
4. **Metas.** Las metas son la expresión numérica de los objetivos, sirven para representar cuantitativamente aquello que se desea lograr, permiten tener con más claridad lo que se espera alcanzar y facilitar la evaluación.
  
5. **Limites.**

**Espacio.** Es el área donde se realizará el programa, podrá ser un barrio una colonia, una localidad un club etcétera.

**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.** El procedimiento es el conjunto de acciones a realizar, la secuencia en éstas y la forma de llevarlas a cabo, por lo que deberá definirse que método va a emplearse y las técnicas e instrumentos de trabajo que se utilizarán para cada uno de ellos. También deberán detallarse las actividades conforme a los objetivos planteados detallando la calendarización de los mismos, para esto puede utilizarse la llamada Gráfica de Gantt que tiene una primera columna donde se señalan cada una de las actividades a realizar y en los siguientes los meses del año en forma progresiva. Para indicar el inicio y término de las actividades se pondrá una barra horizontal. Las actividades, además, pueden dividirse en sustantivos o básicas y adjetivas o de apoyo.

7. **Recursos.** Un aspecto básico para que el programa sea eficaz, es el de contemplar en éste, los recursos humanos, institucionales, materiales y financieros requeridos para realizar las actividades correspondientes.

**Recursos Humanos.** Es indispensable señalar no solo la cantidad sino las características que han de reunir, funciones a realizar y niveles jerárquicos, es recomendable anexar al programa un organigrama.

**Recursos Institucionales** Debe hacerse una indagación acerca de los organismos públicos y privados localizados dentro de la zona o de aquellos que, aunque por su ubicación geográfica no están incluidos, si están involucrados en el programa por las funciones y objeto social de los mismos, ya que es necesarios tener definido el nivel y tipo de apoyo con el que ha de contarse o el tipo de coordinación que ha de establecerse. En este punto hay que tener presente el tomar en cuenta la participación de la comunidad, tomando en cuenta que ésta debe participar en todas las fases del programa.

**Recursos materiales y financieros:** También deben contemplarse los medios materiales requeridos, local, papelería, computadoras, escritorios, transporte. Etcétera, así como el costo de éstos, y del programa en general, tomando en cuenta los recursos humanos si es que las obtenciones de éstos representan un costo. Por lo que deberá elaborarse un presupuesto acerca del costo global del programa. De ser posible este deberá acompañarse al mismo.

8. **Normas: Políticas y Reglamentos.**

**Normas.** Es todo señalamiento imperativo de algo que ha de realizarse sea genérico o específico, las normas genéricas son precisamente las políticas, en tanto que las normas específicas son los reglamentos.

**Políticas.** Las políticas pueden definirse como los criterios generales que tienen por objeto orientar la acción.

**Reglamentos.** Las reglas no dejan campo de decisión o elección a quien se delega responsabilidad y autoridad, sino tan solo le permite analizar si el caso concreto que debe resolver, se encuentra o no, comprendido en la regla que se impone.

9. **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.

10. **Evaluación.** Esta debe encontrarse, por lo tanto, a lo largo de todo el desarrollo del programa y al término del mismo, a fin de valorar los resultados alcanzados en relación a los objetivos propuestos y para encontrar las causas de las deficiencias y poder corregirlas.

La evaluación cualitativa es muy importante, pero es difícil establecer por la dificultad de los índices apropiados para su valoración, en esto la supervisión juega un papel muy importante. El programa no debe ser un modelo teórico, sino que, sea factible de llevarse a la práctica.



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
 Dirección de Programas Estatales  
 Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario



Reporte por programas

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la (del) coordinadora (dor) \_\_\_\_\_

Programa:	INAPAM			Voluntarias (os)			Socias (os)			Otra Institución			Total de personas inscritas	
	Núm.	Núm.	Núm.Usuarios (os)	Núm.	Núm.	Núm.Usuarios (os)	Núm.	Núm.	Núm.Usuarios (os)	Núm.	Núm.	Núm.Usuarios (os)	Mujeres	Hombres
Descripción de actividades:	sesiones	horas	servicios	sesiones	horas	servicios	sesiones	horas	servicios	sesiones	horas	servicios		
Total:														

Programa:	INAPAM			Voluntarias (os)			Socias (os)			Otra Institución			Total de personas inscritas	
	Núm.	Núm.	Núm.Usuarios (os)	Núm.	Núm.	Núm.Usuarios (os)	Núm.	Núm.	Núm.Usuarios (os)	Núm.	Núm.	Núm.Usuarios (os)	Mujeres	Hombres
Descripción de actividades:	sesiones	horas	servicios	sesiones	horas	servicios	sesiones	horas	servicios	sesiones	horas	servicios		
Total:														





Concentrado del Programa de Promoción y Desarrollo Comunitario

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

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma de la (del) coordinadora (dor) \_\_\_\_\_

Programa: Promoción y Desarrollo Comunitario	INAPAM			Voluntarias (os)			Socias (os)			Otra Institución		
	Núm. sesiones	Núm. horas	Núm. Usarias (os) servicios	Núm. sesiones	Núm. horas	Núm. Usarias (os) servicios	Núm. sesiones	Núm. horas	Núm. Usarias (os) servicios	Núm. sesiones	Núm. horas	Núm. Usarias (os) servicios
Trámites administrativos												
Visitas domiciliarias												
Estudios socioeconómicos												
Total												



Reporte de población por género

Nombre del Club:

---

Nombre y firma de la (del) coordinadora (dor) responsable:

---

Mes:

---

Año:

	Mujeres	Hombres	Total
<b>Población atendida al mes</b>			
<b>Ingresos al mes</b>			
<b>Reingresos</b>			
<b>Enfermas (os)</b>			
<b>Permisos</b>			
<b>Baja definitiva</b>			
<b>Deserción</b>			

Notas aclaratorias:

---

---

---

Reporte del Programa de Desarrollo Comunitario

Club:

---

Mes:

---

Año:

---

Nombre y firma de la (del) coordinador(a) (do):

---

**Dinámica grupal**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	
---	---	--

## **1. PROCEDIMIENTO: Capacitación de Promotores Comunitarios**

### **1.1. Propósito.**

Formar promotores comunitarios para impulsar la conformación, integración y consolidación de los clubes y tendrán como tarea primordial fortalecer el trabajo con el grupo de manera creativa y responsable.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CLUBES</b>	

## **1.2. Alcance.**

Del Director de Programas Estatales: establecer los lineamientos para la capacitación de promotores comunitarios.

Del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario o Delegación Estatal: designar al personal para la capacitación de los promotores comunitarios

Dar seguimiento de la atención que brindan los promotores comunitarios a los clubes

De la (Del) Trabajadora (dor) Social o personal operativo: capacitar a los promotores comunitarios y elaborar reporte de evaluación de las sesiones.

Promotores comunitarios: participar de manera voluntaria y comprometida.

**Descripción del procedimiento.**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	1.1 Establece lineamientos para la capacitación de los promotores comunitarios 1.2 Instruye al Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales para la capacitación de los promotores comunitarios	Director de Programas Estatales
2	2.1 Recibe los lineamientos para la capacitación 2.2 Instruye al Trabajador (a) Social o personal operativo para brinde la capacitación en lugar y horario que se establezca.	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
3	3.1. Capacita a los promotores voluntarios en el manejo de grupos, elaboración de programa e informe	Trabajador (a) Social o personal operativo
4	5. 1 Recibe capacitación	Promotores comunitarios
5	5.1 Da seguimiento al desempeño del promotor comunitario y retroalimenta. 5.2 Informa a la Dirección de Programas Estatales el desempeño de los promotores comunitarios  <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario y Delegados Estatales
<b>TIEMPO TOTAL</b>		

## GLOSARIO

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

**DPyDC:** Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

**DPE:** Dirección de Programas Estatales

**Clubes:** Espacios comunitarios donde se promueven actividades que benefician a las personas adultas mayores, en torno a intereses homogéneos, participando en las decisiones grupales y promoviendo su permanencia en la familia y la comunidad.

**PAM:** Se refiere a aquellas personas que cuentan con sesenta años y más de edad y que se encuentran domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional (art. 3º, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores)

**Promotores comunitarios:** Los promotores comunitarios son aquellas personas que de manera voluntaria acompañan a un grupo y que asumen la responsabilidad de orientar, guiar, dirigir, organizar y coordinar los procesos que facilitan el desarrollo integral individual y grupal, en este caso, de adultos mayores.

**Capacitación:** formar a los participantes con los conocimientos básicos para actuar como promotores comunitarios, en los programas institucionales del INAPAM

**Incorporación de clubes:** Proceso por el cual grupos interesados solicitan su afiliación al Instituto.

**Formación de Promotores:** Los promotores comunitarios tienen como función prioritaria la consolidación de los grupos y fortalecer el trabajo cotidiano de manera creativa y responsable.

**Vinculación interinstitucional:** componente importante para una relación de beneficios mutuos entre las instituciones y los adultos mayores.

**Desarrollo y seguimiento del grupo:** 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.