

 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y DEFENSA ADULTA MAYOR</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	1 de 13

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM

MP/DAG/06

*San Juan*  
*mt*

*[Vertical line]*

DICIEMBRE, 2019

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM</p>	
<p>Código: MP-DAG-06</p>	<p>Revisión: 00</p>	<p>2 de 13</p>

**CÉDULA DE REGISTRO**

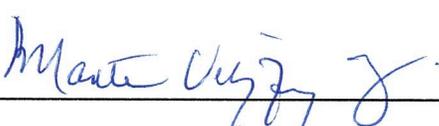
<p><b>NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b></p>
<p><b>INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM</b></p>

<p><b>ELABORÓ</b></p>

<p>ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO</p>
<p>DIRECTORA DE ATENCIÓN GERIÁTRICA</p>

<p><b>REGISTRÓ</b></p>

<p>JOSÉ MANUEL CAMPUZANO VILLEGAS</p>
<p>SUBDIRECTOR JURÍDICO</p>

<p><b>AUTORIZÓ</b></p>

<p>MARTHA VELÁZQUEZ ZÁRATE</p>
<p>PRESIDENTA DEL COMERI</p>

<p><b>REGISTRO</b></p>
<p>CLAVE:</p>
<p>VERSIÓN:</p>
<p>FECHA:</p>

 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN AGROPECUARIAS Y RURALES</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	3 de 13

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. BASE LEGAL.....	5
4. POLÍTICAS.....	6
5. PROCEDIMIENTO.....	6
6. PROPÓSITO.....	7
7. ALCANCE.....	7
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
10. REGISTROS.....	10
11. GLOSARIO.....	10
12. ANEXOS.....	11
13. CAMBIOS DE VERSIÓN.....	13

*Am...  
Am...*

*Am...*



 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM</b>	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	4 de 13

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito el simplificar y sistematizar el proceso para la inscripción a las diferentes actividades socioculturales y educativas que brindan los Centros Culturales que coordina el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Se especifican las áreas responsables del proceso y las actividades que tendrán que desempeñar el personal a cargo. Además, se definen los requisitos de inscripción que deberán cubrir las personas adultas mayores interesadas, esto con la finalidad de brindar una atención oportuna y adecuada

## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el procedimiento para la inscripción de las personas adultas mayores interesadas en las actividades educativas y socioculturales que se ofrecen en los Centros Culturales INAPAM dependientes de la Dirección de Atención Geriátrica, determinando y especificando las funciones y obligaciones de las áreas que intervienen, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	5 de 13

## BASE LEGAL

<b>ORDENAMIENTO</b>	<b>APARTADO</b>
---------------------	-----------------

### DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 9 de agosto de 2019.
---	--

### LEYES

Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de julio de 2018. Título Tercero, Capítulos I al IV.
----------------------	---

Ley de Asistencia Social	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de abril de 2018. Artículo 9.
--------------------------	--

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de julio de 2018. Título V, Artículo 28, Fracciones XI, y XII
---	--

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

### OTROS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Última reforma publicada en el D.O.F. 16 de agosto 2019.

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

Guía técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Noviembre, 2019

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ASesorIA PSICOLÓGICA Y PEDAGÓGICA</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	6 de 13

## POLÍTICAS

1. Del Responsable del Centro Cultural: Coordinará las actividades de los profesores y personal administrativo y de apoyo que presta sus servicios en los Centros Culturales verificando que estos se otorguen de acuerdo a los estándares establecidos,
2. Del Personal administrativo: Brindará información sobre la oferta sociocultural y educativa disponible en el Centro Cultural, tales como: días y horarios, cuota de recuperación, así recibir la solicitud requerida por la persona adulta mayor, expedir formato de inscripción y de pago de cuota, considerando el cupo establecido por actividad/grupo, así como realizar los trámites administrativos requeridos para el control de los servicios socioculturales y educativos otorgados.
3. Del Profesor o profesora: Brindará a las personas adultas mayores, la actividad sociocultural y/o educativo, utilizando técnicas que incentiven el aprendizaje individual y colectivo.

## PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Inscripción a Centros Culturales INAPAM.



 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A LA VEJEZ</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	7 de 13

### PROPÓSITO

Especificar el procedimiento para la inscripción de las diversas actividades educativas socioculturales en Centros Culturales INAPAM, que son dependientes de la Dirección De Atención Geriátrica, con la finalidad de que sean ágiles y accesibles para las personas adultas mayores interesadas y que se realicen bajo un esquema de optimización del procedimiento, de tal manera que sea posible proporcionar espacios de alternativas de formación y desarrollo humano, fomentando la interacción a través de un sistema formal de enseñanza flexible y acorde con las características y dirigido a este grupo poblacional.

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal de la Dirección de Atención Geriátrica y a las personas adultas mayores que soliciten el servicio.



 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN PERSONALIZADA</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	8 de 13

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita el servicio de Ingreso al Centro Cultural	PAM
2	Pregunta a la PAM si es la primera vez que se inscribe o si ya es alumno subsecuente. Si la respuesta es: Primera Vez, ir al paso 3 Subsecuente, ir al paso 4	Personal Administrativo
3	Solicita identificación oficial vigente o bien credencial del INAPAM y copia de CURP, El sistema crea un número de registro el cual servirá posteriormente cuando el adulto mayor de nueva cuenta solicite el servicio.	Personal Administrativo
4	Solicita a la PAM que llene el formato de Inscripción al Centro Cultural y entregue los documentos requisitos Va a 6	Personal Administrativo
5	Notifica las actividades socioculturales o educativas y en que horario desea cursarse	Personal Administrativo
6	Pregunta a la PAM por las materias y horarios que ha elegido.	Personal Administrativo
7	Notificar las actividades socioculturales o educativas que desea cursar y en que horarios los desea tomar.	PAM
8	Solicita cuota de recuperación de acuerdo a la cantidad de actividades socioculturales o educativas que la PAM desea inscribir	Personal Administrativo
9	Paga la cuota de recuperación vigente para cursar las actividades socioculturales o educativas durante el periodo.	PAM
10	Realiza el registro de materias y pago de cuota de recuperación e imprime comprobante, entregando una copia a la PAM y otra para la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.  <b>Fin del procedimiento</b>	Personal Administrativo

**TIEMPO TOTAL: 15 minuto**



**2019**  
EMILIANO ZAPATA



 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM</b>	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	10 de 14

## REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Registro	Indefinido	Centro Cultural INAPAM	FO-DAG-06-01

## GLOSARIO

- **Clave Única:** Se proporciona un numero en la base de datos que servirá para poder buscar más fácilmente al adulto en inscripciones posteriores
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **PAM:** Persona Adulta Mayor.
- **Personal Administrativo:** Personal Administrativo del Centro Cultural
- **Profesor:** Proporciona las materias en base a dinámicas con el fin de enseñar y otorgar nuevos conocimientos a los adultos mayores.

*Handwritten signature and mark in blue ink.*



**ANEXOS**

**Anexo Formato de registro a Centros Culturales**

**FO-DAG- 01-06**



**INSTITUTO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**  
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA  
 CENTRO CULTURAL PARA LAS PERSONAS MAYORES  
 FORMATO DE INSCRIPCIÓN

IDP \_\_\_\_\_  
 CENTRO CULTURAL \_\_\_\_\_  
 FECHA DE REGISTRO \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

---

APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE _____
SEXO _____		
FECHA DE NACIMIENTO _____		EDAD _____
CURP _____		
PERTENENCIA ÉTNICA (SI/NO) _____		ESPECIFICAR _____
ESCOLARIDAD _____		
DOMICILIO _____		
CALLE _____	NO. EXT. _____	NO. INT. _____
MUNICIPIO _____		C.P. _____
TELÉFONO _____		
JUBILACIÓN	SI/NO	
PENSIÓN	SI/NO	
SEGURIDA SOCIAL	SI/NO	ESPECIFICAR _____
DISCAPACIDAD	SI/NO	ESPECIFICAR _____
TIPO DE SANGRE _____		
ALERGIAS _____		
ENFERMEDADES	1	2      3
MOTIVO PARA INSCRIPCIÓN AL CENTRO CULTURAL : _____		

**DATOS DE FAMILIARES**

APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO PATERNO _____
APELLIDO MATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____	NOMBRE _____
TELÉFONO 1 _____	TELÉFONO 1 _____	TELÉFONO 1 _____

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink.*

*Handwritten mark in blue ink.*

 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM</b>	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión: 00	12 de 13

TELEFONO 2	TELEFONO 2	TELÉFONO 2
PARENTESCO	PARENTESCO	PARENTESCO
<p>Autonzo al personal del Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores a que, en caso de que sufra un accidente o algún problema importante de salud en el interior del mismo, localice a las personas responsables referidas y de no encontrarles, me refiera al servicio médico más cercano.</p>		
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> FIRMA DE CONFORMIDAD PERSONA USUARIA	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> ENCARGADA DEL CENTRO CULTURAL	

*Amg...*

**Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales correspondiente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.**

*ma*

 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN A CENTROS CULTURALES INAPAM	 <b>INAPAM</b> <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS FIBROSAS AZÚCARERAS</small>
Código: MP-DAG-06	Revisión:00	13 de 13

### CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

*Handwritten signature in blue ink.*

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Atención Geriátrica	 José Manuel Campuzano Villegas Subdirector Jurídico	 Martha Velázquez Zárata Directora de Administración y Finanzas
Diciembre, 2019	Diciembre, 2019	Diciembre, 2019

*Handwritten mark in blue ink.*

