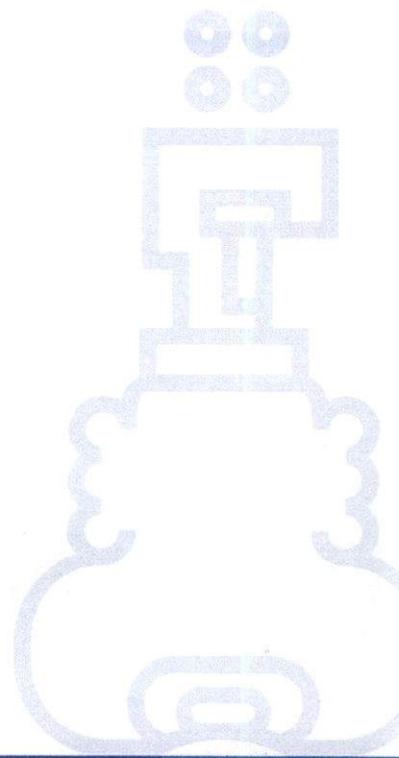




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR



Manual de Procedimientos
Coordinación de Atención al Adulto Mayor

Índice	Página
1. Presentación	2
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	2
4. Relación de procesos y procedimientos	3
5. Descripción de los procedimientos	4
5.1 Incorporar a los adultos mayores al medio laboral	4
5.2 Realizar los informes de las acciones que se llevan a cabo en la Jefatura	13
5.3 Coordinar la realización de eventos en los diferentes Clubes	18
6. Simbología	22
7. Registro de ediciones	23
8. Distribución	23
9. Control de firmas	24

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

1.- PRESENTACIÓN

El sector poblacional conformado por las personas mayores de 60 años reviste una importancia fundamental en prácticamente todas las sociedades, nos plantea la impostergable necesidad de readecuar nuestras estructuras a fin de dar solución a la amplia gama de necesidades de este sector, que varían en razón de sexo, situación socioeconómica, edad, ubicación, contexto familiar, estado funcional y estado de salud.

En el presente manual se detallan los procesos para llevar a cabo las acciones que se tienen contempladas en los programas de asistencia para los adultos mayores del municipio, con la finalidad de realizarlas de forma eficaz para cumplir con las metas propuestas.

2.- OBJETIVO GENERAL

Promover y mantener la participación, así como el desarrollo de habilidades de los adultos mayores, coordinando la organización de las tareas en los diversos servicios que les presta el SMDIF e intervenir en la solución de sus problemas, al tiempo que se propicia su permanencia en la comunidad, coordinando las acciones para el desarrollo e implementación del programa de trabajo de cada Club, Casa de día y Asilo.

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, con acciones de calidad y oportunas como recreación, esparcimiento, capacitación para el trabajo o autoempleo; con la finalidad de lograr un envejecimiento digno y mejorar su calidad de vida.

3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Coordinación de Atención al Adulto Mayor (CAAM)		
CAAM	Incorporar a los adultos mayores al medio laboral	Vinculación
CAAM	Realizar los informes de las acciones que se llevan a cabo en la Jefatura	Informe
CAAM	Coordinar la realización de eventos en los diferentes Clubes.	Informe

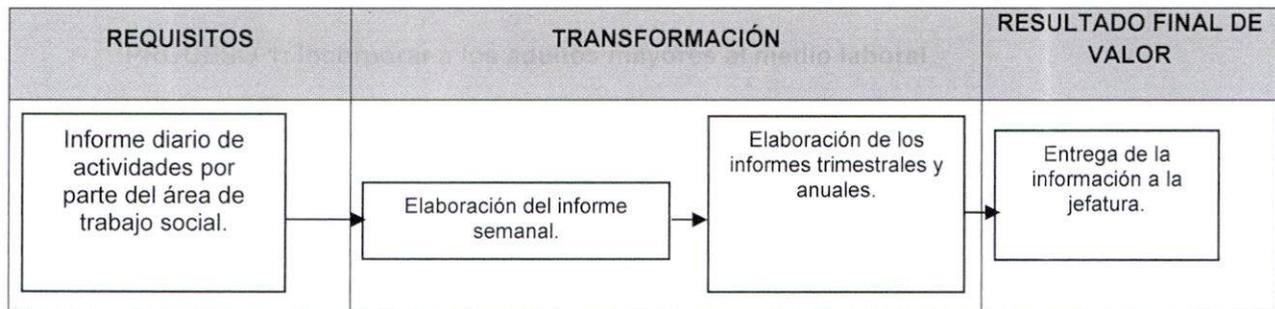
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

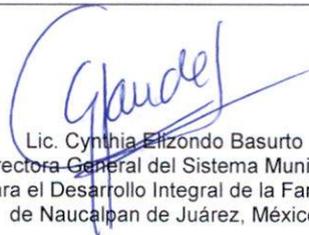
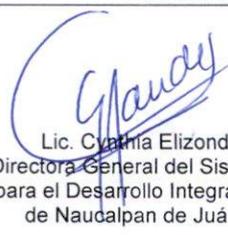
4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1: Incorporar a los adultos mayores al medio laboral



PROCESO 2: Realizar los informes de las acciones que se llevan a cabo en la Jefatura



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

PROCESO 3: Coordinar la realización de eventos en los diferentes Clubes.

REQUISITOS	TRANSFORMACIÓN	RESULTADO FINAL DE VALOR
<p>Elaboración de calendario Elaboración de requerimientos de compra para los insumos necesarios Realizar el oficio para solicitar los insumos necesarios</p>	<p>Otorgar las fechas programadas en las que se llevaran a cabo los Aniversarios, eventos o actividades. Para los aniversarios, seleccionar la participación de los socios a través de alguna actividad física. Para eventos o actividad seleccionar a los clubes que participaran. Asignación de comisiones al personal que participara en el desarrollo del evento, desarrollar un programa. En el caso de actividades fuera de instalaciones, solicitar el apoyo de personal de enfermería para que acompañe al club</p>	<p>Llevar a cabo los Aniversarios de cada club, eventos y actividades, con el objetivo de fomentar una convivencia sana entre los miembros del grupo.</p>

5.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento: Incorporar a los adultos mayores al medio laboral

5.1.1 Objetivo: promover la reinserción al ámbito laboral, así como actividades que generen un ingreso para las personas adultas mayores, conforme a su oficio, habilidad o profesión; operamos con las siguientes estrategias:

5.1.2 Alcance: adultos mayores que desean obtener un ingreso para mejorar su economía familiar.

5.1.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Sección Décima Primera, Apartado Segundo, Artículo 113.

5.1.4 Responsabilidades:

Del adulto mayor:

1. Solicitar la Carta de Vinculación Laboral al SMDIF para entregarla en la empresa o negocio en el que se va a emplear.

Del coordinador:

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto

Del Representante del INAPAM en el Municipio de Naucalpan:

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto

5.1.5 Definiciones:

* INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

* Vinculación Laboral: es la relación del INAPAM con las empresas que desean incorporar a las personas de 60 y más años de edad, se realiza a través de un documento con el cual el adulto mayor se reincorpora al mercado laboral

* Carta laboral: contiene información personal del adulto mayor y de la empresa en la que se va a emplear

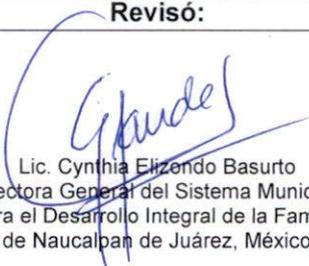
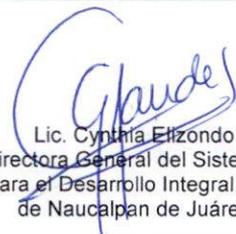
* SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.1.6 Insumos:

* Formatos de Vinculación laboral del INAPAM Estado de México

* INE, credencial de INAPAM, carnet de Seguridad Social, del adulto mayor que va a realizar el trámite,

* Datos del reclutador con el que se entrevistó el adulto mayor

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.1.7 Resultados:

Entregar al adulto mayor un documento que le permita emplearse en una empresa o negocio.

5.1.8 Interacción con otros Procedimientos:

* Apoyos otorgados para la reinserción laboral.

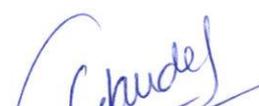
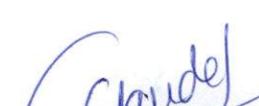
5.1.9 Políticas:

El adulto mayor debe de contar con seguridad social, ya sea propia o por algún familiar, su credencial de INAPAM y del INE vigente para poder extenderle el documento correspondiente; además de la autorización de la empresa para ocupar una vacante.

5.1.10 Desarrollo

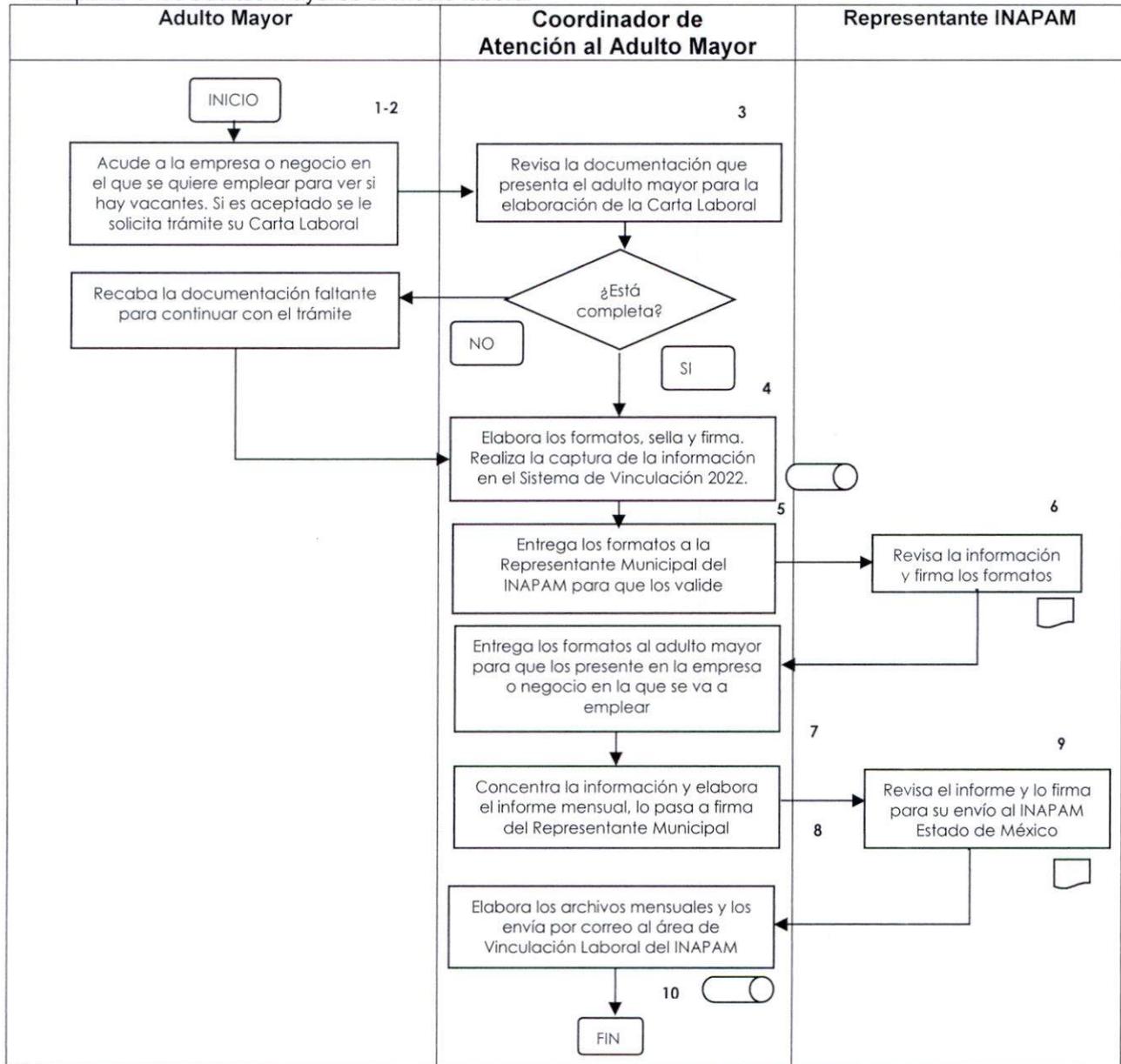
Incorporar a los adultos mayores al medio laboral

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Adulto Mayor	Acude a una empresa o negocio a solicitar empleo, se autoriza y solicita Carta Laboral del INAPAM
2	Adulto Mayor	Acude a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor con su documentación completa para solicitar la Carta laboral
3	Coordinador de atención al adulto mayor	Revisa la documentación, si no está completa se informa al adulto mayor el documento que le falta para que posteriormente lo presente.
4	Coordinador de atención al adulto mayor	Elabora los formatos, sella y firma. Realiza la captura de la información en el Sistema de Vinculación 2022.
5	Coordinador de atención al adulto mayor	Entrega los formatos al Representante Municipal del INAPAM para que los valide.
6	Representante Municipal del INAPAM	Revisa la información y firma los formatos.
7	Coordinador de atención al adulto mayor	Entrega los formatos al adulto mayor para que los presente en la empresa o negocio en la que se va a emplear.
8	Coordinador de atención al adulto mayor	Concentra la información y elabora el informe mensual, lo pasa a firma del Representante Municipal
9	Representante Municipal del INAPAM	Revisa el informe y lo firma para su envío al INAPAM Estado de México
10	Coordinador de atención al adulto mayor	Elabora los archivos mensuales y los envía por correo al área de Vinculación Laboral del INAPAM Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.1.11 Diagramación

Incorporar a los adultos mayores al medio laboral



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>

5.1.12 Medición

Adultos que solicitan carta	X100=Porcentaje de cartas realizadas
Cartas realizadas	

5.1.13 Formatos e Instructivos



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES CARTA DE VINCULACIÓN PARA ENTREVISTA DE EMPLEO FORMAL FO-DIFOP-04-04	
Fecha: 19/04/2022	Folio: MNAU017
Nombre de la Empresa: SORIANA PLAZA JARDINES SAN MATEO	
Nombre del Entrevistador de la Empresa: LIC. BRANDO SANCHEZ NAVARRETE	
Domicilio: Av. Alcanfores 61, Col. Jardines de San Mateo, Naucalpan de Juárez	
Por este conducto me permito presentarle a: FERNANDO MARTÍNEZ RIVERA "CANDIDATO" a la vacante como: Empacador Voluntario	
La persona mayor presentada en esta carta participa por la oferta promovida por la empresa, por lo que solicitamos, nos notifique vía correo electrónico el resultado de la entrevista.	
Atestamento:	Lic. Rita A. Serrano Martínez (Nombre completo del servidor público)
Firma:	_____

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Servicio de Vinculación Productiva.

Es mi voluntad participar en el Servicio de Vinculación Productiva, desistiendo al INAPAM de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le tratase de involucrar, ya que el programa consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Fernando Martínez Rivera
Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ES GRATUITO; LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

Los datos que usted proporcione serán protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE VINCULACIÓN PARA ENTREVISTA

Objetivo: Contar con el documento requerido por el empleador para iniciar su actividad laboral

Distribución y Destinatario: La Subdirección lo entrega al adulto mayor

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	La del día en que se realiza el documento
2	Folio	Es el número que se le asigna a la solicitud
3	Nombre de la empresa	Razón social del empleador
4	Nombre del entrevistador de la empresa	Recursos Humanos o encargado del área
5	Domicilio	El de la empresa
6	Por este conducto me permito presentarle a	Nombre del adulto mayor que solicita la carta
7	Candidato a la vacante como	Anotar el puesto que ocupara el adulto mayor
8	Atentamente	Nombre del servidor público municipal que realiza el trámite
9	Firma	Del servidor público municipal que realiza el trámite

BIENESTAR INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADORES DE MERCANCIAS FO-DFOPP-04-06

Fecha: 19/04/2022	No. Credencial: A-01829946	Folio del Adulto Mayor: MNAU017
-------------------	----------------------------	---------------------------------

Nombre de la Empresa: SORIANA PLAZA JARDINES SAN MATEO

Nombre del Entrevistador de la Empresa: LIC. BRANDO SÁNCHEZ NAVARRETE

Dirección: Av. Alcanfores 61, Col. Jardines de San Mateo, Naucalpan de Juárez

Por este conducto me permito presentarles al C. Fernando Martínez Rivera como la persona Adulta Mayor afiliada a este Instituto, el cual nos realiza su solicitud de conformidad para su integración al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.

El firmante autoriza a este Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores a utilizar los datos personales descritos en la presente carta de vinculación, para única y exclusivamente informar a la empresa comercial, la afiliación correspondiente al Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía.

Asimismo, el firmante está de acuerdo en respetar el Convenio de Colaboración celebrado entre el INAPAM y la empresa, el cual no constituye una relación laboral con el INAPAM, ni con la empresa en virtud de que las personas adultas mayores afiliadas al Instituto, no realizaran un trabajo ni estarán subordinadas a la empresa y/o al INAPAM, y en consecuencia no devengarán un salario.

BIENESTAR INAPAM

Atentamente:	Ara Del Carmen Cortés Villalpando, Representante del INAPAM Estatal de MM de Coahuila de Zaragoza	Firma:	(Nombre y cargo)
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	------------------

Es mi voluntad participar en el "Sistema Voluntario de Empacadores de Mercancía", deslindando al INAPAM y a la Empresa receptora de la presente carta de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa o cualquier otra de que se le trate de involucrar, en virtud de que el objeto de incorporación al sistema voluntario de empacadores de mercancía para las Personas Adultas Mayores consiste única y exclusivamente en informar a las empresas sobre las solicitudes de Vinculación realizadas por las Personas Adultas Mayores sin que ello implique una relación laboral con el Instituto.

Nombre y Firma del Solicitante

EL TRAMITE DE VINCULACIÓN PRODUCTIVA ES GRATUITO: LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO PUEDEN SOLICITAR, NI ACEPTAR CUALQUIER TIPO DE REGALO, OBSEQUIO O DADIVA POR MOTIVO DE SUS FUNCIONES.

CUALQUIER QUEJA Y/O DENUNCIA, FAVOR DE REPORTARLA AL SIGUIENTE CORREO:
atencionciudadano@inapam.gob.mx

Los datos personales serán recabados y protegidos con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 13, fracción I, artículo 116 y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 31, 32, 42 y 59 fracción V, 64 inciso D, 67, 82 y 104 fracción I.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CARTA DE VINCULACIÓN AL SISTEMA VOLUNTARIO DE EMPACADORES DE MERCANCIAS

Objetivo: Contar con el documento requerido por el empleador para iniciar su actividad laboral

Distribución y Destinatario: La Subdirección lo entrega al adulto mayor

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	La del día en que se realiza el documento
2	No. Credencial	Credencial del INAPAM
3	Folio	Consecutivo municipal
3	Nombre de la empresa	Razón social del empleador
4	Nombre del entrevistador de la empresa	Recursos Humanos o encargado del área
5	Dirección	El de la empresa
6	Por este conducto me permito presentarle a	Nombre del adulto mayor que solicita la carta
8	Atentamente	Nombre y firma del Representante Municipal del INAPAM
9	Firma	Sello del programa
10	Nombre y firma del solicitante	Datos del adulto mayor

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

REGISTRO DE VINCULACION INAPAM 2.22



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA
FO-VAP-DAD-01-04

TIPO DE FOLIO

FOLIO DE SOLICITUD

BUSCAR

DATOS PERSONALES

NÚMERO DE CREDENCIAL INAPAM

CURP

FECHA DE SOLICITUD
15/09/2018

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

NOMBRE CORTO

EDAD FECHA DE NACIMIENTO
DDMM/AAAA

SEXO
 HOMBRE MUJER

DATOS GENERALES

ESTADO DELEGACION O MUNICIPIO DIRECCION (CALLE, EXTERIOR, INTERIOR) NO. EXTERIOR INTERIOR

COLONIA CÓDIGO POSTAL TELÉFONO MOVIL O FIJO

¿ESTÁ PENSIONADO? RÉGIMEN DE PENSIÓN
 IMSS 1973 IMSS 1997 ISSSTE OTRO

ESPECIFICAR OTRA PENSION ¿TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD? TIPO DE DISCAPACIDAD

ESCOLARIDAD TÍTULO COMPROBABLE (SOLO CARRERAS TÉCNICAS, COMERCIALES Y UNIVERSITARIAS)

IDIOMAS COMPUTACIÓN

ÚLTIMO EMPLEO O EXPERIENCIA LABORAL QUE MAS LE AGRADO

ANOTACIONES PARA EL ENTREVISTADOR

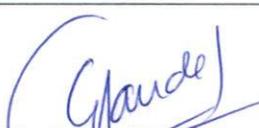
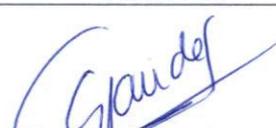
ATENDIÓ RECOMENDADO PARA
APIS BS

TIENDA / NÚMERO DE OFRECIMIENTO SUCURSAL / NOMBRE DE LA EMPRESA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Wind

GRABAR DATOS SALIR

FECHA REAL DE CAPTURA 15/09/2018 08:33:29 A. M.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SISTEMA DE VINCULACIÓN 2022

Objetivo: Actualizar en la base de datos del INAPAM Estado de México, la información de los adultos mayores que tienen una fuente de ingresos

Distribución y Destinatario: La Subdirección la envía al INAPAM Estado de México

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de folio	Si es alta o renovación del registro
2	Folio de la solicitud	Consecutivo municipal
3	Núm. Credencial INAPAM	Folio de la credencial
3	CURP	Clave única de registro poblacional
4	Fecha de solicitud	Día en que se elabora el registro
5	Apellido paterno, materno, nombre y nombre corto	Datos del adulto mayor solicitante
6	Edad, fecha de nacimiento, sexo	Datos del adulto mayor solicitante
8	Domicilio	Datos del lugar de residencia actual del adulto mayor
9	Teléfono	Del adulto mayor o familiar responsable
10	Información sobre pensión	Del adulto mayor solicitante, y sólo si se cuenta con una
11	Información sobre discapacidad	Del adulto mayor solicitante
12	Escolaridad y otros estudios	Del adulto mayor solicitante
13	Último empleo en el que laboro	Formal y/o informal
14	Anotaciones para el entrevistador	Comentario que desee manifestar el adulto mayor
15	Atendió	Servidor público municipal que realizó el trámite
16	Recomendado para	Anotar el puesto que va a ocupar
17	Tienda, número de ofrecimiento, nombre de la empresa	Los datos los proporciona el empleador
18	Grabar datos	Guardar la información
19	Salir	Cerrar el sistema

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.2 Nombre del Procedimiento: Realizar los informes de las acciones que se llevan a cabo en la Jefatura

5.2.1 Objetivo: Dar transparencia a las acciones realizadas en beneficio de los adultos mayores del municipio.

5.2.2 Alcance: Personal de trabajo social de la jefatura de clubes de adultos mayores.

5.2.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Bando Municipal 2022. Título Séptimo, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135 y 136.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Sección Décima Primera, Apartado Segundo, Artículo 113.

5.2.4 Responsabilidades:

De la Coordinación de Atención al Adulto Mayor:

1. Coordinar las actividades encaminadas a la atención de los adultos mayores;
2. Aplicar las medidas de atención y servicio idóneas para garantizar el pleno desarrollo, integral y social de los Adultos Mayores en el SMDIF.

Del personal de trabajo social de la jefatura de clubes:

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

5.2.5 Definiciones:

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

*Unidad Administrativa: son organismos creados por la ley, con la autonomía administrativa y financiera que aquélla les señale, sin personería jurídica, que cumplen funciones administrativas para desarrollar o ejecutar programas propios de un ministerio o departamento administrativo.

*GEM: Gobierno del Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.2.6 Insumos:

- * Informe diario
- *Formato de lista de asistencia

5.2.7 Resultados:

Cumplir con las acciones planeadas.

5.2.8 Interacción con otros Procedimientos:

- *Impartir talleres educativos, sociales, deportivos y culturales.
- *Supervisar el desarrollo de actividades en los clubes y casa de día.
- *Grupos de adultos mayores que operan en el municipio.

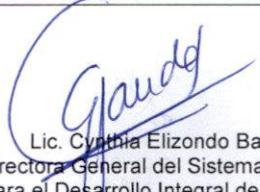
5.2.9 Políticas:

El cumplimiento de las metas en tiempo y forma.

5.2.10 Desarrollo

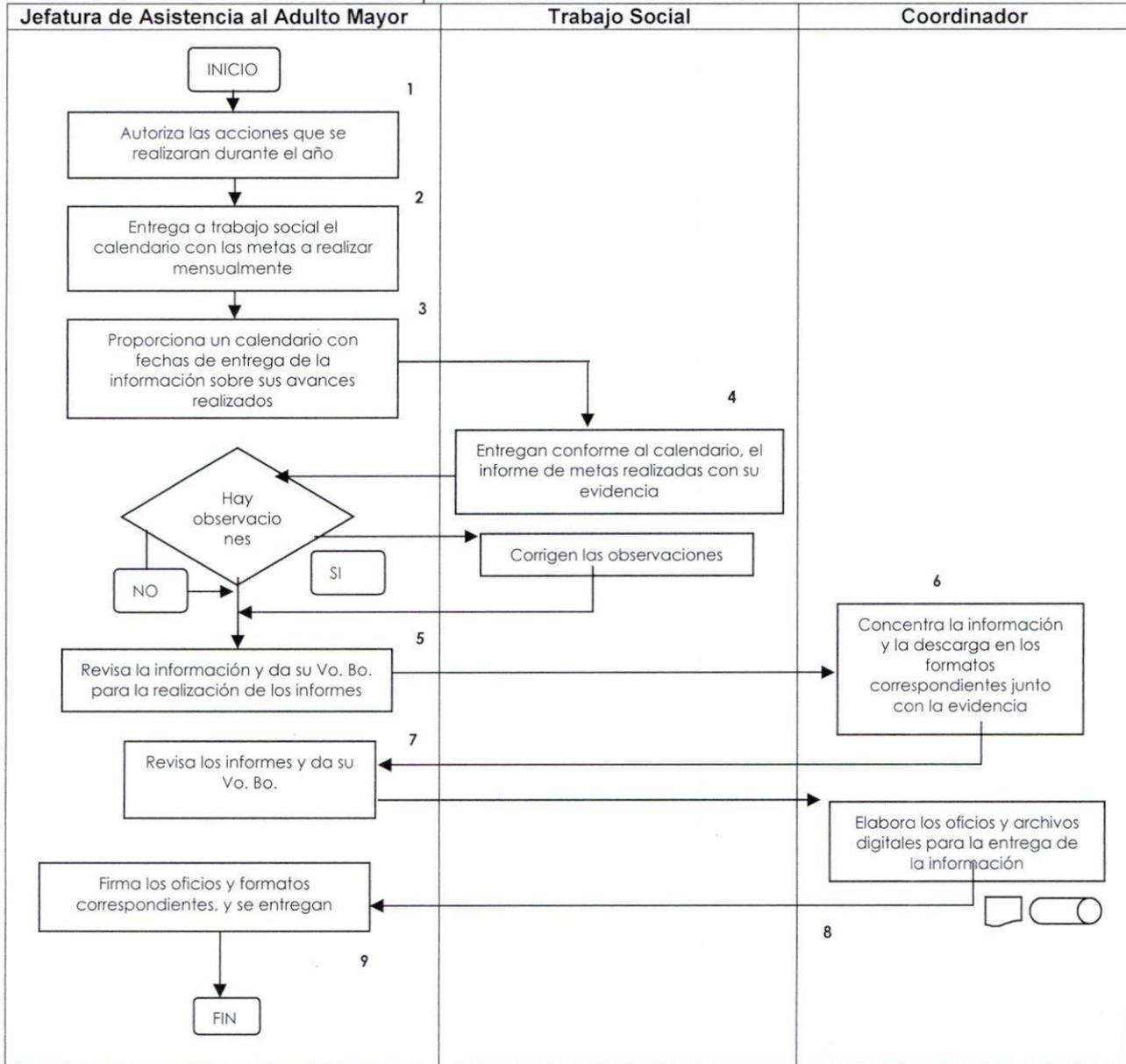
Realizar los informes de las acciones que se llevan a cabo en la Jefatura

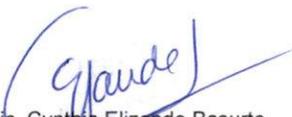
NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Asistencia al Adulto Mayor	Autoriza las acciones que se realizarán durante el año
2	Jefatura de Asistencia al Adulto Mayor	Entrega para su conocimiento al personal de trabajo social, el calendario con las metas a realizar mensualmente
3	Jefatura de Asistencia al Adulto Mayor	Proporciona un calendario con fechas de entrega de la información sobre sus avances realizados
4	Trabajo social	Entregan conforme al calendario, el informe de metas realizadas con su evidencia
5	Jefatura de Asistencia al Adulto Mayor	Revisa la información y da su Vo. Bo. para el informe, si hay observaciones solicita su corrección.
6	Coordinador	Concentra la información y la descarga en los formatos correspondientes junto con la evidencia
7	Jefatura de Asistencia al Adulto Mayor	Revisa los informes y da su Vo. Bo.
8	Coordinador	Elabora los formatos para la entrega de la información a las áreas de la Subdirección.
9	Jefatura de Asistencia al Adulto Mayor	Firma los oficios y formatos correspondientes para su entrega.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.2.11 Diagramación

Realizar los informes de las acciones que se llevan a cabo en la Jefatura



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA GENERAL

Objetivo: Contar con la información de las actividades que se realizan.

Distribución y Destinatario: Jefatura del Clubes de Adultos Mayores.

No.	Concepto	Descripción
1	Club	Nombre del club que se reporta
2	Mes	Anotar el mes que se está informando
3	Año	Del que transcurre
4	Nombre del que coordina	Anotar el nombre del personal de trabajo social que atiende el club
5	No.	Consecutivo
6	Nombre completo	Del adulto mayor que acude al club
7	Totales	Estadística de la información del club que se reporta

Septiembre 2021

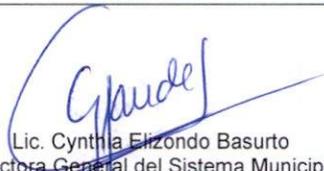
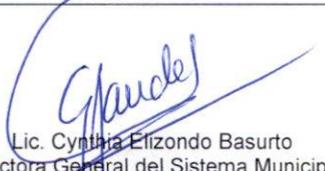
Entidad:	Municipio o Alcaldía:	Coordinador(a):	Club:	Datos de socios (os)								EXPEDIENTE DE SOCIAS (OS)				
				Nombre(s)	Apellido 1	Apellido 2	Sexo (MMH)	CURP	Fecha de nacimiento	Fecha de incorporación al club	Estatus	Enfermedades que padece	Cédula de inscripción	Certificado médico	Responsiva de actividades externas (en caso que se utilicen)	INAPAM
							Mujer					Nuevo ingreso	✓	X	✓	Número
							Hombre					Activo	✓	X		
												Activo				

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INFORME MENSUAL

Objetivo: Contar con la información de las actividades que se realizan.

Distribución y Destinatario: Jefatura del Clubes de Adultos Mayores

No.	Concepto	Descripción
1	Entidad	Estado de México
2	Municipio o Alcaldía	Naucalpan de Juárez
3	Coordinador	Personal de trabajo social que atiende el club
4	Club	Del que se reporta
5	Datos de socios	Del adulto mayor que asiste al club
6	Expedientes socios	De los documentos del socio que asiste al club

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
Coordinación de Atención al Adulto Mayor

5.3 Nombre del Procedimiento: Coordinar la realización de eventos en los diferentes Clubes.

5.3.1 Objetivo: Realizar actividades que promuevan la convivencia y esparcimiento entre los adultos mayores mediante la realización de eventos y festejos de Aniversarios.

5.3.2 Alcance: Adultos mayores del municipio y clubes que celebrar su aniversario.

5.3.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Bando Municipal
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, Sección Décima Primera, Apartado Segundo, Artículo 113.

5.3.4 Responsabilidades

Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los servicios, actividades y programas en los clubes de adultos mayores y casas de día a cargo del SMDIF.

Coordinación de Atención al Adulto Mayor:

1. Gestionar y organizar eventos deportivos y culturales para los adultos mayores en coordinación con la subdirección de asistencia al adulto mayor.

Trabajo Social de la Jefatura de Adultos Mayores

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Manual de Procedimientos
Coordinación de Atención al Adulto Mayor

5.3.5 Definiciones

Comisión: - Actividad específica que se lleva a cabo

Programa. - Actividades que se realizarán en un evento o aniversario, persona que desarrollará cada actividad, lugar, fecha y horario del evento o aniversario

SMDIF. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.3.6 Insumos:

* Mobiliario, provisiones, materiales

* Personal de Trabajo Social y maestros

5.3.7 Resultados: Fomentar la convivencia entre los adultos mayores, incrementar la autoestima de los adultos mayores y fomentar la sana convivencia.

5.3.8 Interacción con otros Procedimientos:

* Operar grupos o casas de día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio,

* Desarrollar actividades educativas, sociales, deportivas y manuales dirigidas a las personas adultas mayores en grupos o casas de día.

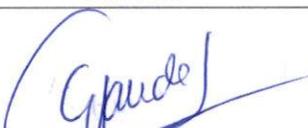
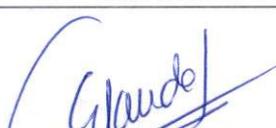
5.3.9 Políticas:

Brindar la atención con calidad y calidez a la población adulta mayor del Municipio de Naucalpan de Juárez.

5.3.10 Desarrollo

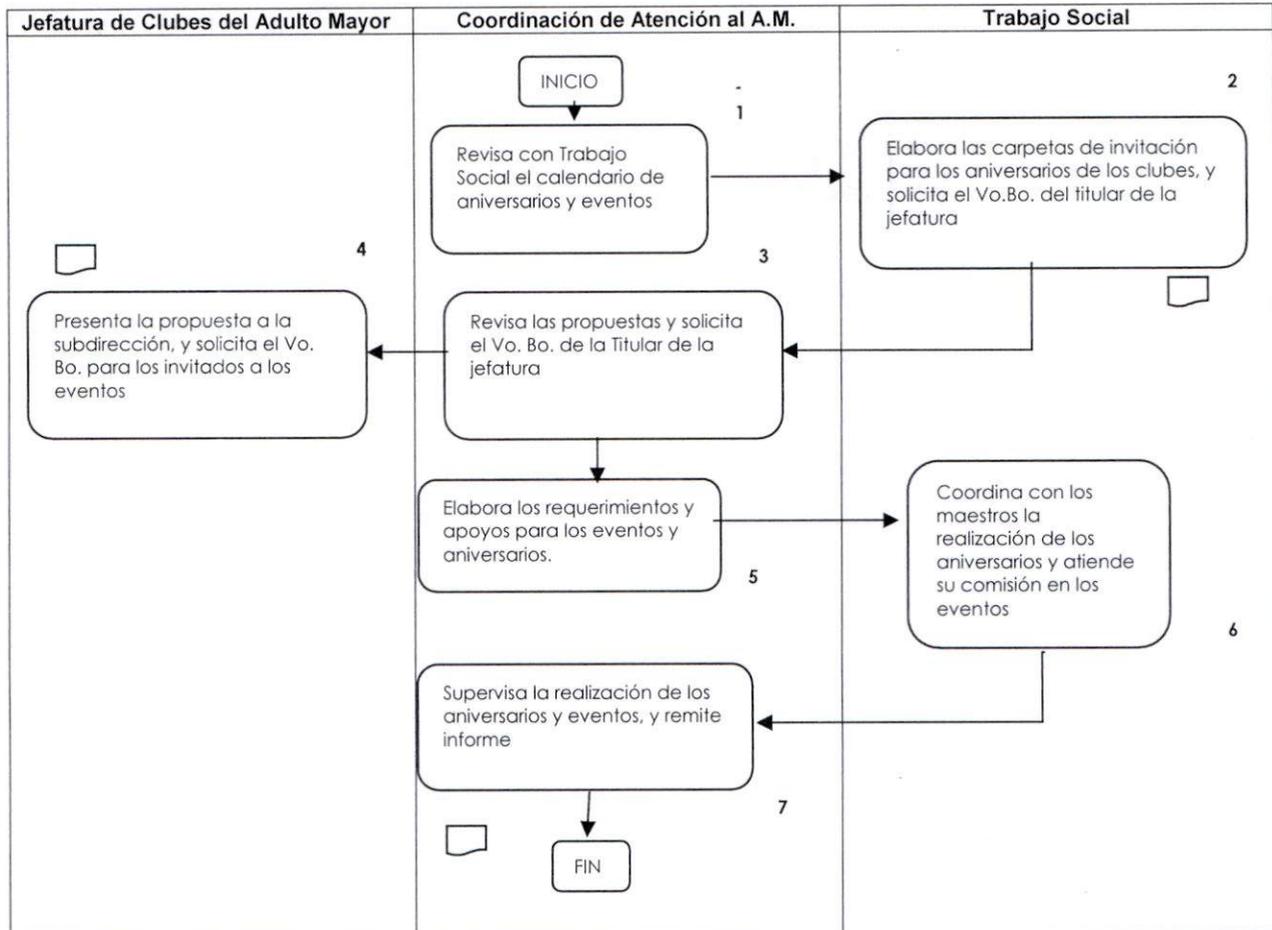
Coordinar la realización de eventos en los diferentes Clubes.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Atención al Adulto Mayor	Revisa con el personal de Trabajo Social el calendario de aniversarios y eventos
2	Trabajo Social	Elabora las carpetas para invitar a los aniversarios de los clubes y solicita el Vo. Bo. del Titular de la Jefatura de clubes de adultos mayores.
3	Coordinación	Revisa las propuestas y solicita el Vo. Bo. de la Titular de la Jefatura de clubes de adultos mayores
4	Jefatura de clubes de adultos mayores	Presenta la propuesta a la Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor para autorización, y solicita el Vo. Bo. para los invitados a los eventos
5	Coordinación	Elabora los requerimientos para los insumos y apoyos que se necesitan para llevar a cabo los eventos.
6	Trabajo Social	Coordina con los maestros la realización de los aniversarios, y atiende la comisión que se le asigne en los eventos
7	Coordinación	Supervisa la realización de los aniversarios y eventos, y remite informe al Titular de la Jefatura.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.3.11 Diagramación

Coordinar la realización de eventos en los diferentes Clubes.



5.3.12 Medición

Eventos programados	X100=Eventos realizados
Eventos realizados	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

5.3.13 Formatos e Instructivos



Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor
apoyando al Adulto Mayor e INOPAM

Invitación a Evento

Nombre de quien invita	Fecha
Nombre de la actividad o evento	Hora de participación de Presidenta
Actividad (Panel, presentación, inauguración, etc.) y tema a desarrollar por Presidenta.	Lugar (Incluir dirección)
Perfil de los asistentes	Número de asistentes
	Vestimenta
Información de quien invita.	
Objetivo. (Fin que persigue el evento o actividad)	
Antecedentes. (El evento se ha realizado con anterioridad, anualmente, semestralmente)	
Justificación para la asistencia de la Presidenta y/o Directora.	



Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor
apoyando al Adulto Mayor e INOPAM

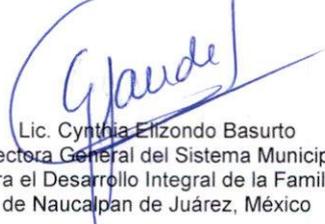
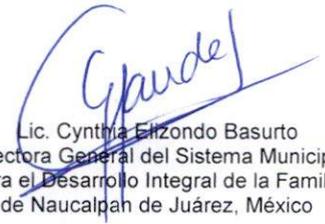
Observaciones. (Abierto o cerrado a medios, cuántos medios están convocados y confirmados, y la información que se considere importante)
Personalidades y/o ponentes que asisten.
Contacto

Instructivo para llenar el formato: Invitación a evento

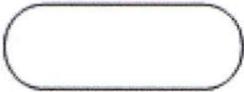
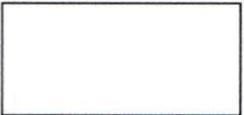
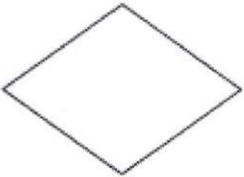
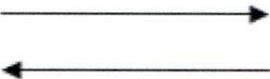
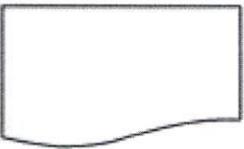
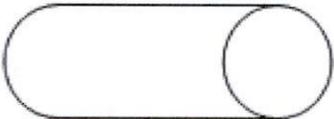
Objetivo: Contar con la información necesaria para llevar a cabo un evento

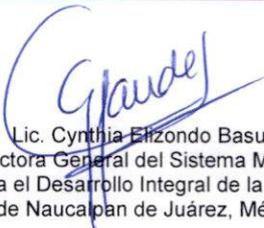
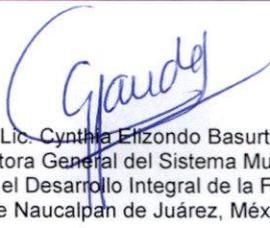
Distribución y destinatario: Subdirección de Asistencia al Adulto Mayores, Dirección General

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de quien invita	Área que realiza el evento
2	Nombre de la actividad o evento	Anotar el número de aniversario o nombre del evento
3	Actividad	Describir que se va a realizar durante el evento
4	Perfil de los asistentes	Anotar por grupos de edad cuantos participantes son
5	Fecha	Del día en que se va a realizar el evento
6	Hora de participación de Pdta.	De acuerdo a lo que determine la Directora General del SMDIF
7	Lugar	Dirección del inmueble en la que se llevará a cabo el evento
8	Número de asistentes	Considerando los adultos mayores e invitados
9	Vestimenta	Se anota la sugerencia
10	Información de quien invita	Clubes
11	Objetivo	Lo que se pretende alcanzar con el evento
12	Antecedentes	Del evento o aniversario
13	Justificación para la asistencia de la Pdta. y/o Directora	Detallar la importancia para los asistentes de su presencia
14	Observaciones	Datos para el área de Vinculación Social
15	Personalidades o ponentes	Detallar nombres, cargos o profesiones
16	Contacto	Del responsable del evento

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor dependiente de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17/marzo/2023.

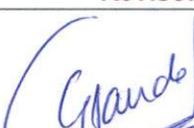
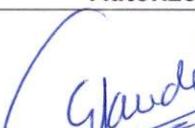
Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Coordinación de Atención al Adulto Mayor dependiente de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)
2. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)
3. Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México (1 copia)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y validó

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitres**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita A. Serrano Martínez Enlace Administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México</p>