
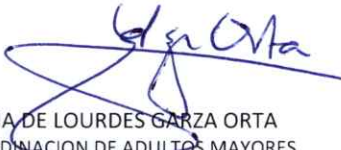




PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupos de Adultos Mayores	ID: PRO-AMY-01
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 10 FECHA REVISION: 20 DE MAYO 2024

ELABORO:  MARIA DE LOURDES GARZA ORTA COORDINACION DE ADULTOS MAYORES	REVISO:  MARIANA COVARRUBIAS DEL PERAL SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS SOCIALES	APROBÓ:  DANIEL EDUARDO SAMPERIO DAVILA DIRECTOR GENERAL
---	--	--

A. OBJETIVO

Proporcionar un espacio de recreación y activación física para el adulto mayor, cerca de su colonia, encaminadas a fortalecer su independencia, integración, desarrollo personal y comunitario. Tendiente a obtener una vida de calidad a través también del acceso a campañas fomentando así su participación activa.

B. ALCANCE

Aplica a todas las personas mayores de 60 años, que acudan al centro comunitario o grupo de adultos mayores más cercano a su vivienda o al que elijan, a recibir clases de manualidades y activación física

C. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-AMY-01 Formato de Inscripción
- F-AMY-02 Lista de asistencia
- F-AMY-03 Horario de Actividades
- F-AMY-04 Plan de trabajo mensual
- F-AMY-32 Formato de asistentes para el baile
- F-AMY-33 Registro de asistentes
- F-AMY-38 Registro de canalización AMA
- F-AMY-39 Aviso de privacidad y consentimiento de uso de datos personales
- F-LOG-03 Solicitud de Evento
- F-TEC-21 Indicadores del sistema de gestión de calidad

Externos

- AMA/Concentrado Formato externo
- AMA/Avances 2024 Formato externo
- AMA/Padrón Formato externo

D. RESPONSABILIDADES

a).- De la Dirección General

- * Autorizar este procedimiento.
- * Autorizar convenios de colaboración.

b).- De la Subdirección Jurídica

- * Revisión y aceptación de Convenios de colaboración.

c).- Del administrador del Sistema de Gestión de Calidad

- * Difundir este procedimiento
- * Recibir los documentos autorizados por la Dirección General, verificar su contenido y su colocación en los puntos de uso. Resguardar el original de este procedimiento, así como de los formatos que se requieren para su implementación.

PROCEDIMIENTO GENERAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Grupos de Adultos Mayores

COORDINACIÓN:
Adultos Mayores

ID:
PRO-AMY-01
No DE REVISION:
10
FECHA REVISION:
20 DE MAYO 2024

*Revisar el inventario de transferencia primaria del archivo en trámite.

d).- De la Coordinación del área de Adultos Mayores.

- * Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- * Revisar e implementar las acciones necesarias para que se lleve a cabo lo establecido en este procedimiento.
- * Supervisar que los talleres se estén impartiendo en tiempo y forma,
- * Visitas trimestrales a los grupos y centros comunitarios.
- * Asegurarse de que el personal de la coordinación de Adultos Mayores resguarde los documentos e información propiedad del cliente.
- * Gestionar apoyo en especie o económico para proporcionar material a los diferentes grupos del DIF Saltillo

e).- Del Jefe de departamento

- *Supervisar que los expedientes estén completos de los grupos y centros comunitarios.
- *Control de los boletos de la Cena Baile de las Personas Adultas Mayores
- *Control de los asistentes al evento Cena Baile de las Personas Mayores
- *Supervisión de las listas de asistencia, plan mensual y horarios
- *Supervisión de las requisiciones de material necesario para la impartición de las clases en los grupos.
- *Apoyo en dar respuesta al sistema MAC.

f).- De los auxiliares administrativos

- *Registro de los boletos de la Cena Baile de las Personas Adultas Mayores
- *Registro y acomodo de los asistentes al evento Cena Baile de las Personas Mayores
- *Elaboración de listas de asistencia, plan mensual y horarios
- *Elaboración de requisiciones de material necesario para la impartición de las clases de manualidades en los grupos
- * Archivo de expedientes.
- *Apoyo en la entrega de boletos del Baile da las Personas Adultas Mayores
- *Apoyo en el registro de los asistentes a la Cena Baile de las personas Adultas Mayores
- *Dar respuesta al sistema MAC
- * Apoyo en elaboración de credenciales INAPAM y control de foliado.

g).-De los instructores de los grupos de adultos mayores.

- * Apegarse a lo establecido en este procedimiento.
- * Informar a su jefe inmediato cualquier error que se detecte en los documentos para proceder a su revisión y adecuación.
- * Solicitar, recibir y revisar papelería para la inscripción y entregar para resguardo.
- * Inscribir a todos los adultos mayores que deseen recibir clases de manualidades o de algún deporte.
- * Impartir activaciones físicas.
- * Acudir a impartir sus clases en los horarios establecidos en el programa de actividades.
- *Invitar a los Adultos Mayores, entregar los boletos y registrarlos en el formato de asistentes a la Cena Baile de las Personas Adultas Mayores
- *Actualizar lista de responsables de los centros comunitarios y donde se imparten clases

E. DEFINICIONES

CECOM: Centros Comunitarios

INAPAM: Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores.

CEAM: Centro Estatal del Adulto Mayor


MAC: Modulo de Atención Ciudadana

AMA: Adulto Mayor en Abandono

F. DESARROLLO

1 Inscripción a los grupos de Adulto Mayor

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupos de Adultos Mayores	ID: PRO-AMY-01
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 10 FECHA REVISION: 20 DE MAYO 2024

1.1 El adulto mayor debe acudir al centro comunitario o grupo de adultos mayores de su elección a preguntar sobre las inscripciones.

1.2 El instructor a cargo debe realizar el llenado del F-AMY-01 para cada persona que se desee inscribir.

1.3 Se le proporciona al adulto mayor el horario de clases F-AMY-03, en el que deberá acudir al centro comunitario o grupo de adultos mayores.

1.4 Los expedientes que se generen deberán ser resguardados en la Coordinación de Adultos Mayores los cuales se archivarán por grupo y estos deberán contener el Formato de Inscripción

F-AMY-01, la copia de una identificación con fotografía y/o la credencial de INAPAM; por cada adulto mayor inscrito.

1.5 Las personas adultas mayores que se inscriban deberán de firmar el aviso de privacidad, para el uso y protección de sus datos personales, en el formato F-AMY-39

2 Clases de Manualidades

2.1 La instructora deberá presentar a la coordinación de Adultos Mayores un plan de trabajo mensual. F-AMY-04.

El plan de trabajo será el de 1 mes por adelantado, para la gestión de apoyo de material.

2.2 La instructora se presentará en el centro comunitario o grupo de adultos mayores los días que marque su Programa de actividades.

2.3 Todos los días que estén marcados en el horario de actividades F-AMY-03 se deberá pasar la lista de asistencia de los adultos mayores inscritos F-AMY-02.

2.4 Se les proporcionara a los asistentes el material para trabajar (cuando aplique), para iniciar la clase.

2.5 Los adultos mayores inscritos son libres de llevar el material de su elección o complementar el otorgado por el DIF Saltillo.

2.6 Se inicia la clase con activación física, durante 10 minutos se motiva a los adultos mayores para tener mayor movilidad y flexibilidad.

2.7 La instructora deberá cubrir el horario establecido y resolver las dudas durante la clase.

2.8 Transmitir a los participantes de sus grupos los conocimientos adquiridos en las pláticas y conferencias.

2.9 Al término la instructora entrega el F-AMY-02 en la coordinación de adulto mayor, al auxiliar encargado de los grupos y centros comunitarios y/o jefe de departamento los viernes de cada semana las altas y bajas.

3 Entrenamiento Deportivo

3.1 En el caso del entrenamiento deportivo el adulto mayor que desee inscribirse deberá presentar al entrenador una constancia médica donde conste su buena salud.

3.2 El entrenador revisará la constancia médica, como primer requisito (sin excepción) para la inscripción a alguno de los equipos, además de los requisitos del numeral 1.4 y del 1.5 de este procedimiento.

3.3 En caso de que no se presente la constancia médica no se podrá incorporar al adulto mayor al equipo.

3.4 Cuando ya se tenga las personas necesarias para la formación de un nuevo equipo el instructor deberá presentar a la coordinación de Adultos Mayores un plan de trabajo F-AMY-04.


El plan de trabajo será el de un mes adelante, para la gestión de apoyo de material.

3.5 El instructor se presentará en el lugar, hora y día que marque su Horario de Actividades.

3.6 Todos los días que estén marcados en el Horario de Actividades F-AMY-03 se deberá pasar la lista de asistencia de los adultos mayores inscritos F-AMY-02.

3.7 Al término el instructor entrega el F-AMY-02 en la coordinación de adulto mayor, al auxiliar encargado de los grupos y centros comunitarios y/o jefe de departamento los viernes de cada semana las altas y bajas.

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupos de Adultos Mayores	ID: PRO-AMY-01
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 10 FECHA REVISION: 20 DE MAYO 2024

3.8 Para la inscripción y registro en los grupos de las disciplinas deportivas, deberán de entregar además de la documentación solicitada, entregar firmada el aviso de privacidad y consentimiento del uso de sus datos personales., de acuerdo al formato F-AMY-39

4 Cierre de actividades

4.1 Las instructoras organizarán una exposición de los trabajos realizados en el año. Esta puede ser por grupo o en conjunto, se decide según la participación de los adultos mayores.

4.1.1 Para el caso del entrenamiento deportivo participar en los juegos municipales en caso de que se lleven a cabo.

5 Cena Baile de las Personas Adultas Mayores

5.1 Para celebrar el día del Adulto Mayor se lleva a cabo este evento convocando a las personas que acuden a los grupos de Adultos Mayores y a los que se inscriben a los Juegos Municipales Deportivos y Culturales de las Personas Adultas Mayores y se les entrega un boleto

5.2 Se solicita a la Coordinación de Comunicación la elaboración del diseño del boleto.

5.3 Se solicita un folio en la Coordinación de Atención Ciudadana para evento.

5.4 Se solicita a la Coordinación de logística mediante el formato F-LOG-03 el sonido, renta del salón, la merienda, pastel y música.

5.5 Se hace la invitación en primer lugar a las personas que acuden a los grupos de adultos mayores y a los alumnos del Centro Recreativo de los Grandes y en segundo lugar a los participantes en la etapa Municipal de los Juegos Deportivos y Culturales de los Adultos Mayores, y si aún tenemos lugares disponibles, se abre a los ciudadanos que acuden a solicitarlos a DIF.

A cada persona se le da un boleto para ella y otro para un acompañante cuando lo requiera anotando en el formato F-AMY-32

5.6 Durante el evento los invitados llenan el formato F-AMY-33 con su nombre y firma.

6.- PROGRAMA AMA

Dirigido a adultos mayores de 60 años en adelante que están en situación de pobreza extrema, discapacidad, riesgo y abandono.

Se establece una red de apoyo conformada por el Gobierno Estatal, Poder Judicial, los DIF municipales, las universidades e instituciones educativas y se firma convenio de colaboración con vigencia anual.

6.1 El personal de la Coordinación de Adulto Mayor recibe llamado para atender reporte de Adultos mayores en abandono, canalizando este, a través del formato F-AMY-38 dependiendo las acciones requeridas

6.2 De acuerdo a la información obtenida por la coordinación o institución correspondiente (Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Psicología, Coordinación de Jurídico y DIF Estatal), se gestiona a la red de apoyo de DIF Estatal, si es necesario, de lo contrario se atiende de manera directa.

6.3 Se conforma expediente estadístico general con formatos proporcionados por DIF Estatal para su entrega mensual el cual se envía vía correo electrónico a nancyescobedo1608@gmail.com así como a Imedranof@hotmail.com


AMA/ Padrón

AMA/ Concentrado

6.4 El proceso es concluido por parte de la Coordinación de Adultos Mayores una vez que el formato de canalización F-AMY-38 es turnado y firmado por la coordinación o institución correspondiente

6.5 DIF Saltillo define como población vulnerable y en riesgo a las niñas, niños, mujeres y adultos mayores, por lo que se implementan procesos para proteger sus derechos, nuestro personal comprende la responsabilidad de los mismos, ya que va más allá de la agresión física, abarcando otras áreas de seguridad como lo son, la protección contra el abuso, tratamientos o atención negligente y la negación de los servicios. El personal deberá reportar cualquier situación referente

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupos de Adultos Mayores	ID: PRO-AMY-01
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 10 FECHA REVISION: 20 DE MAYO 2024

a lo mencionado anteriormente en caso de detectarlo, ante PRONIF Municipal, o las instancias correspondientes para su debida atención.

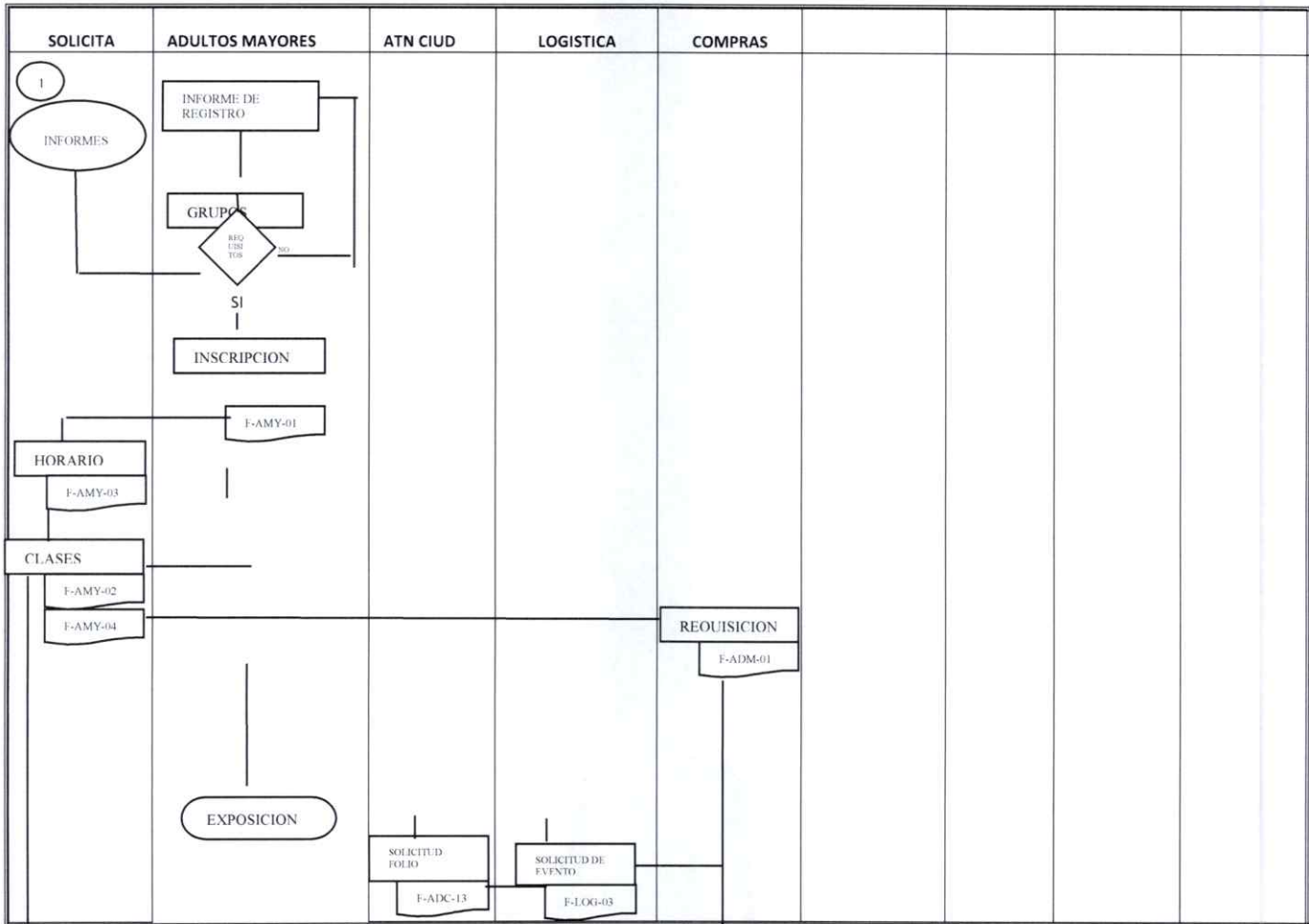
G. RESULTADO

Atención a los adultos mayores en los grupos, baile y entrenamientos deportivos.
 Cursos y Talleres / Gestión y canalizaciones del programa AMA.

H. RIESGOS

El cierre de grupos
 Comprometer la vida de los usuarios
 Falta de recursos para la campaña AMA

I. FLUJOGRAMA



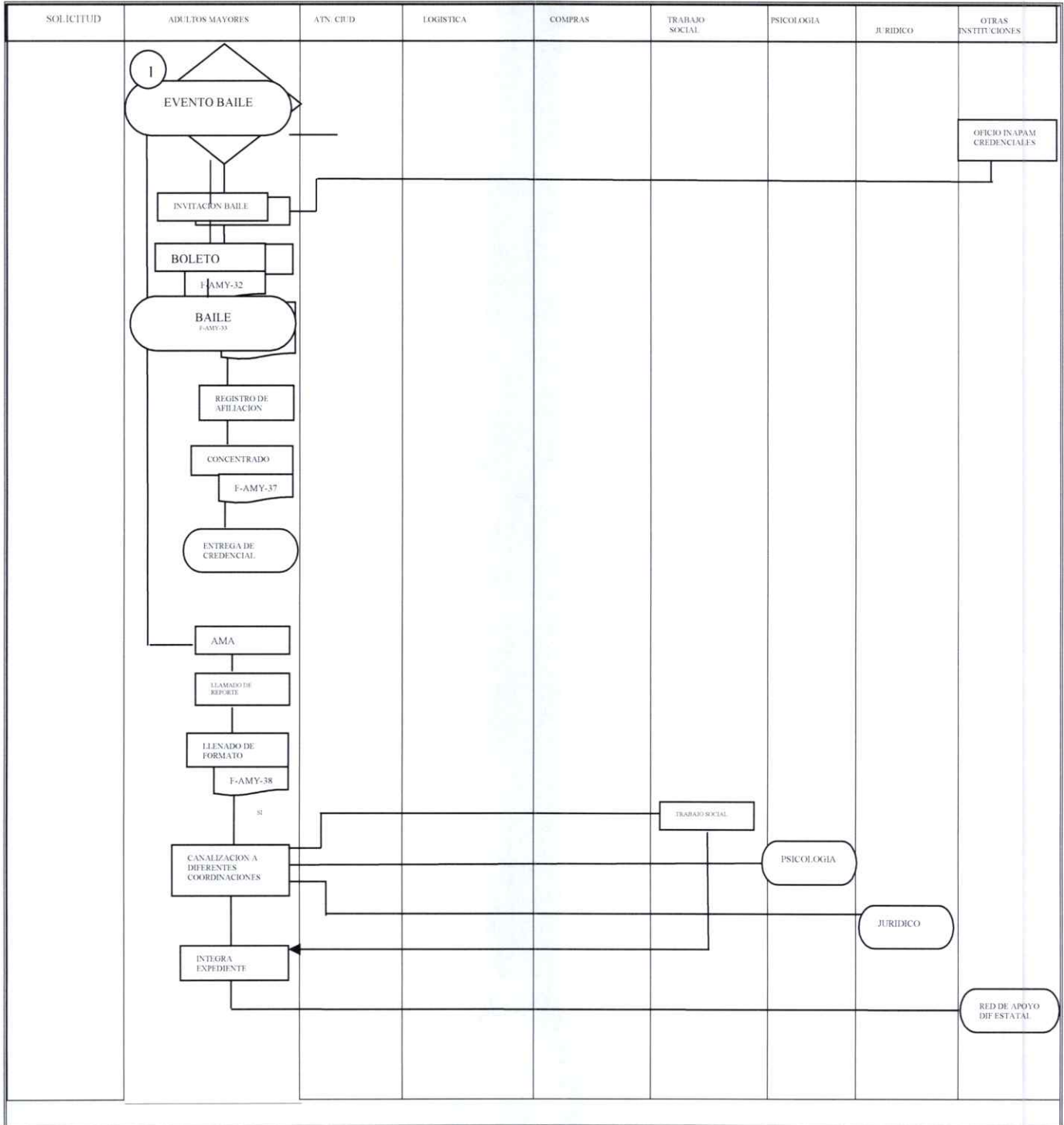
PROCEDIMIENTO GENERAL




NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Grupos de Adultos Mayores

COORDINACIÓN:
Adultos Mayores

ID:
PRO-AMY-01
No DE REVISION:
10
FECHA REVISION:
20 DE MAYO 2024



PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupos de Adultos Mayores	ID: PRO-AMY-01
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 10 FECHA REVISION: 20 DE MAYO 2024

J. INDICADORES

Ver F-TEC-21

K. REGISTROS

CÓDIGO	RECOPIACIÓN	CLASIFICACIÓN	ACCESO	ALMACEN	RETENCION	DISPOSICION
F-AMY-01	ANUAL	POR GRUPO	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-AMY-02	ANUAL	POR GRUPO	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-AMY-03	CADA QUE SE GENERE	POR INSTRUCTORES	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-AMY-04	CADA QUE SE GENERE	POR INSTRUCTORES	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-AMY-32	CADA QUE SE GENERE	POR EVENTO	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-AMY-33	CADA QUE SE GENERE	POR EVENTO	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-AMY-37	CADA QUE SE GENERE	POR CAMPAÑA	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-AMY-38	CADA QUE SE GENERE	POR CAMPAÑA	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO MUNICIPAL
F-AMY-39	CADA QUE SE GENERE	POR REGISTRO	ADULTOS MAYORES	ARCHIVERO	DURANTE LA ADMINISTRACION	ARCHIVO DE CONCENTRACION


L LISTA DE DISTRIBUCIÓN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES SUBDIRECCIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL.

M CONTROL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	UBICACIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
9	20 DE ABRIL	INCISO C	SE COMPLEMENTA RESPONSABILIDADES

PROCEDIMIENTO GENERAL

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Grupos de Adultos Mayores	ID: PRO-AMY-01
	COORDINACIÓN: Adultos Mayores	No DE REVISION: 10 FECHA REVISION: 20 DE MAYO 2024

	2022		
10	30 DE MAYO DE 2024	INCISO C	SE ELIMINA FUNCIONES DE CREDENCIALIZACION
10	30 DE MAYO 2024	INCISO C	SE AGREGA FORMATO DE AVISO DE PRIVACIDAD Y CONSENTIMIENTO DE USO DE DATOS PESONALES.
10	30 MAYO 2024	ENCABEZADO	CAMBIO DE DIRECTOR GENERAL Y COORDINACION DE ADULTOS MAYORES