

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

5.4.5 Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores

Nombre del Documento:		Procedimiento de Formación y Atención de Grupos de Personas Adultas Mayores	Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/01
Objetivo:		Promover la organización y participación de las personas adultas mayores a través de la formación de grupos cuyo propósito está encaminado a elevar su calidad de vida, creando espacios donde se conjuguen diversas actividades de desarrollo social: deportiva educativa, cultural y recreativa, que promuevan la estimulación de capacidades y conductas que contribuyan a la conservación de la salud.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Realiza la invitación pública a la comunidad de personas adultas mayores para formar parte de nuevos grupos.	
2	El/La Promotor(a) Voluntario(a)	Elabora una carta dirigida al/la Director(a) General del SMDIF Corregidora, solicitando autorización para la apertura de un nuevo grupo de personas adultas mayores.	
	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Verifica disponibilidad de espacio para la reunión del grupo solicitante. En caso de contar con espacios disponibles o haber obtenido autorización para el uso de espacios derivado de su gestión, informa al/la Director(a) General.	
3	El/La Director(a) General	Firma oficio de autorización para la apertura de grupo de personas adultas mayores.	
4	El/La Auxiliar Técnico	Informa los requisitos para ingresar al grupo consistentes en 2 fotografías tamaño infantil, dos copias de identificación oficial vigente, 2 copia de tarjeta de INAPAM y 2 copia del CURP y entrega los formatos de FR/JAPAM/01 "Formato de Cédula Semestral de Actualización de Grupos de Personas Adultas Mayores" y FR/JAPAM/02 "Formato de Cédula de Inscripción de Integrantes".	
5	El/La Promotor(a) Voluntario(a) y la persona adulta mayor	Requisita los formatos de FR/JAPAM/01 "Formato de Cédula Semestral de Actualización de Grupos de Personas Adultas Mayores" y FR/JAPAM/02 "Formato de Cédula de Inscripción de Integrantes".	
6	El/La Auxiliar Técnico	Integra la documentación y notifica a los integrantes del grupo de personas adultas mayores los horarios y	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

		fechas disponibles para la reunión de los grupos y entrega formato FR/JAPAM/03 "Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores".
7	El/La Promotor(a) Voluntario(a) y la persona adulta mayor	Pasa lista de asistencia cada que se reúnan los grupos y requisita formato FR/JAPAM/03 "Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores".
8	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Coordina la junta informativa mensual con las y los Promotores(as) Voluntario(as) para la entrega de formato FR/JAPAM/03 "Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores" y da avisos generales.
9	El/La Analista de Programas de Personas Adultas Mayores	Elabora reportes mensuales y trimestrales de los grupos de personas adultas mayores para entregar a la Coordinación de Programas Sociales y al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
10	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Firma y entrega los reportes mensuales y trimestrales de los grupos de personas adultas mayores a la Coordinación de Programas Sociales y al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
		Fin del procedimiento.

Tiempo de Proceso:	A partir de que se cuenta con la autorización, la integración de los grupos se da dentro de los 10 días hábiles siguientes.
---------------------------	---

Políticas:

- La finalidad de la creación de nuevos Grupos de Personas Adultas Mayores es:
 - Atender, canalizar y dar respuesta a las peticiones presentadas ante el SMDIF de Corregidora, a la población adulta mayor.
 - Mantener comunicación con los grupos de personas adultas mayores inscritas el SMDIF.
 - Coordinar y vigilar las actividades de los grupos de personas adultas mayores.
- Las inscripciones para integrarse a los grupos de personas adultas mayores son 2 veces al año, en los meses de enero y junio de cada año.

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Desarrollo Social.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



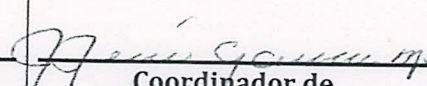
CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Formatos empleados:

FR/JAPAM/01 "Formato de Cédula Semestral de Actualización de Grupos de Personas Adultas Mayores".

FR/JAPAM/02 "Formato de Cédula de Inscripción de Integrantes".

FR/JAPAM/03 "Formato de Listas de Asistencia de Grupos de Personas Adultas Mayores".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:		Procedimiento de Programa de Vinculación Productiva	Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/02
Objetivo:		Ser el vínculo para la reincorporación laboral y productiva de las personas adultas mayores interesadas, contribuyendo a su desarrollo humano.	
Unidad Administrativa:		Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	
Descripción de Actividades			
Actividad	Responsable	Descripción	
1	La Persona Adulta Mayor	Acude a la empresa donde existen vacantes de empleo para empacadores de mercancías.	
2	El/La Representante de la Empresa	Proporciona la información respectiva para la ocupación de la vacante y los documentos requeridos.	
3	La Persona Adulta Mayor	Acude al Centro de Desarrollo Integral del Adulto Mayor del SMDIF Corregidora con original y copia de los documentos requeridos para ocupación de la vacante y señalando nombre de la persona que los atendió en la empresa.	
4	El/La Auxiliar de Oficina	Recibe la documentación, verifica que esté completa, y revisa los formatos otorgados por el INAPAM "Carta de Vinculación" y "Solicitud de Vinculación Productiva".	
5	El/La Auxiliar de Oficina	Entrega a la persona adulta mayor copia de lineamientos.	
6	El/La Jefe(a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Recibe el expediente completo, firma los formatos de INAPAM "Carta de Vinculación" y "Solicitud de Vinculación Productiva".	
7	La Persona Adulta Mayor	Asiste a la empresa para entregar los documentos y formatos firmados, para darle continuidad al trámite de solicitud de empleo.	
8	El/La Auxiliar de Oficina	Integra documentación generada, la escanea y envía por correo electrónico a la Delegación Federal en el Estado de Querétaro del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	
8	El/La Auxiliar de Oficina	Archiva el expediente. Fin del procedimiento.	

Tiempo de Proceso: 1 día hábil.

Políticas:

1. La finalidad de la intervención del Representante del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (El/La Jefe(a) de atención a las Personas Adultas Mayores) es para que las empresas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Desarrollo Social.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

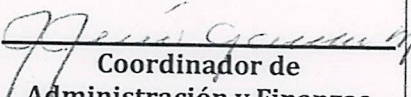
Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

Nombre del Documento:	Procedimiento de Recepción y Comprobación de Cuota de Recuperación de la Casa de los Abuelos	Código del documento: SMDIF/PR/JAPAM/06
Objetivo:	Mantener control administrativo en el cobro de las cuotas de recuperación de la Casa de los Abuelos, para acceso a los servicios de alimentos.	
Unidad Administrativa:	Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	
Descripción de Actividades		
Actividad	Responsable	Descripción
1	La Persona Adulta Mayor	Realiza el pago de cuota de recuperación en efectivo en la Casa de los Abuelos.
2	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Recibe el pago de cuotas y requisita FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos" en el folio siguiente. Firma.
3	La Persona Adulta Mayor	Recibe original del recibo FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos".
4	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Elabora reporte de los cobros realizados, conservando copia de FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos" para respaldo.
5	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Realiza depósito bancario y conserva copia del comprobante bancario para respaldo.
6	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Entrega reporte con comprobante bancario y copias de recibos de cuota foliados.
7	El/La Jefe(a) de Recursos Financieros	Revisa reporte, registra ingreso y resguarda los comprobantes para soporte de póliza.
8	El/La Supervisor(a) de Casa de los Abuelos	Guarda y archiva copia de comprobantes para futuras aclaraciones. Fin de procedimiento.

Tiempo de Proceso: 05 días hábiles.

Políticas:

1. El cobro de cuotas de Casa de los Abuelos se realiza durante los primeros 05 días hábiles de cada mes.
2. Las cuotas establecidas se encuentran autorizadas y publicadas en la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, Qro. para el ejercicio que corresponda.

 DIF MUNICIPIO DE CORREGIDORA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.			 CORREGIDORA CIUDADANA	
	CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:		07/03/2018
	REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:		

Normatividad y documentos externos:

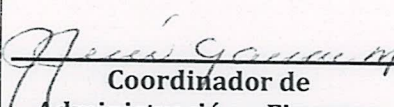
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

FR/JAPAM/CA/01 "Formato de Recibo de Pago de Casa de los Abuelos".

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.



CÓDIGO:	MP-SMDIF/CORREGIDORA	FECHA DE APROBACIÓN:	07/03/2018
REVISIÓN:	0	FECHA DE MODIFICACIÓN:	

cuenten con el aval de que las personas adultas mayores que solicitan el empleo se encuentran registradas en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

2. Para la vinculación respectiva, es necesario que previamente se cuente con un convenio celebrado para la contratación de personas adultas mayores entre las empresas y el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Normatividad y documentos externos:

Ley General de Desarrollo Social.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos empleados:

Ninguno.

Elaboró	Validó	Aprobó
 Jefa de Atención a las Personas Adultas Mayores	 Coordinador de Administración y Finanzas	 Directora General