



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INAPAM

ADMINISTRACION

2021-2024

28-2-2023

CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA (CONCEPTOS BASICOS)
4. MARCO JURIDICO
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. FACULTADES Y OBLIGACIONES
7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8. GLOSARIO
9. SIMBOLOGIA
10. ANEXOS
11. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

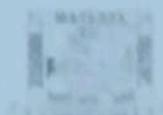


MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVICIO
2023-2024

PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos tiene como propósito registrar la información sobre la estructura orgánica y funcionamiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), así como a orientar e informar al respecto al personal que lo integra. Este documento es de observancia general; es un instrumento de información y consulta para familiarizarse con los distintos niveles jerárquicos que existen en el Instituto; permite una clara identificación de las responsabilidades, ámbitos de competencia y funciones de cada área, evitando la duplicidad de funciones; facilita las líneas de comunicación y de mando y aporta los elementos necesarios para el logro de los objetivos del Instituto, orientados fundamentalmente al diseño de la política pública, programas y acciones, en favor de los derechos de las personas adultas mayores.

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tiene como misión promover el desarrollo humano de las personas adultas mayores, brindándoles atención integral para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida en el marco de una sociedad incluyente.



MATLAPA

VISIÓN PARA EL SERVICIO
2021-2028

OBJETIVOS Y ALCANCE

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **INAPAM**, ADSCRITO AL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P. así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de procedimientos facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **INAPAM** y será el mismo responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

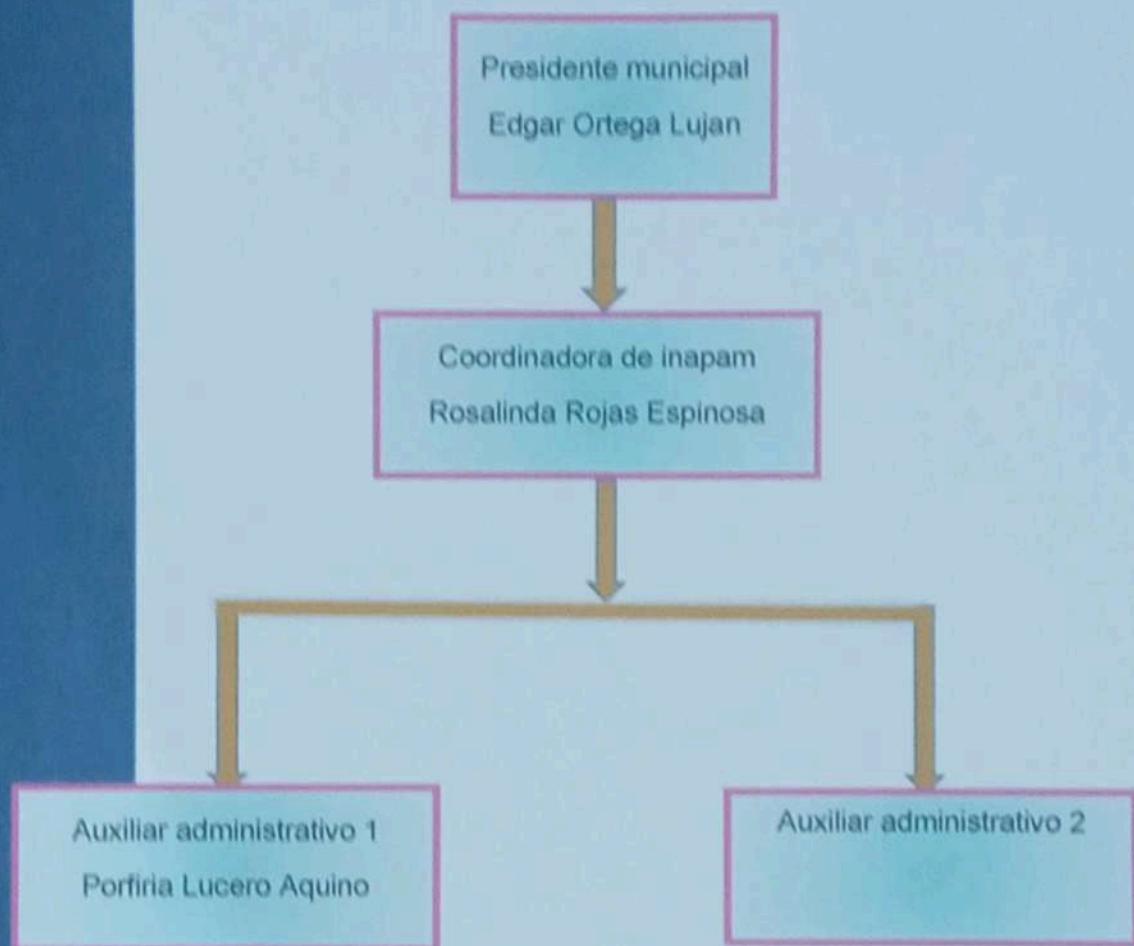
MARCO JURIDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del INAPAM son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Bando de Policía y Gobierno de Matlapa.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Matlapa
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Matlapa, San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Municipal de Desarrollo.



ESTRUCTURA ORGANICA DEL INAPAM





DESCRIBE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA UNA DE LAS AREAS DE SU DEPARTAMENTO A CARGO

DIRECTORA DE INAPAM

OBJETIVO: Promover, apoyar y proporcionar todos los servicios que el INAPAM ofrece a las personas adultas mayores del municipio, así como también fomentar y estimula a este sector de la población a mantenerse activos física y mentalmente para darles un mejor estilo de vida

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NUMERO 1

Objetivo: Apoyar en coordinación con los Representantes Municipales y Auxiliar Administrativo de todas las actividades programadas en el municipio, estado y a nivel nacional que me sean requeridas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO NUMERO 2

Objetivo: Coordinar con la Representante Municipal las diferentes actividades a nivel municipal y estatal, entregando los diversos informes de actividades y digitales e impresos programando los nuevos objetivos que se presenten en la Coordinación Estatal



FACULTADES Y OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTORA DEL INAPAM

PERFIL DEL PUESTO	DIRECTORA
ENTORNO INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Maestra en Educación Primaria
PERSONALIDADES	Liderazgo y trabajo en equipo
PERSONAS A SU CARGO	Dos

OBJETIVO: Promover, apoyar y proporcionar todos los servicios que el INAPAM presta a las personas adultas mayores del municipio, así como también fomentar y estimular a este sector de la población a mantenerse activos física y mentalmente para darles un mejor estilo de vida.

FUNCIONES.

- Establecer mecanismos y programas tendientes a garantizar a las personas adultas mayores, el goce y ejercicio de los derechos referidos en el presente ordenamiento legal.
- Asumir en términos de este Ordenamiento, un programa de supresión de barreras arquitectónicas.
- Incluir en el Plan Municipal de Desarrollo, programas en materia de atención a los adultos mayores.
- Impulsar descuentos y exenciones fiscales conforme a la ley de la materia.
- Colaboración en la creación y mantenimiento de la Red municipal de clubes de adultos mayores.
- Colaborar con los tres órdenes de gobierno y otros ayuntamientos, así como con entidades del sector privado.
- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de política de organización en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Elaborar la Agenda de Trabajo.
- Elaborar Informe de Actividades Mensualmente.
- Realizar el Plan de Operativo Anual.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de ingresos del Municipio en vigor.

- Todos los Servidores públicos que participen en la formulación, producción, procesamiento, administración, archivo y resguardo de información pública, se consideran estos obligados, por lo tanto, el ejercicio de su función deberá someterse al principio de máxima publicidad, a respetar y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la acción de protección de datos personales como lo establece la Ley de Transparencia.
- Serán sujetos de responsabilidad por el incumplimiento de las normas legales reglamentarias, así como con las políticas establecidas de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- Cumplir con el artículo 16 de la Ley de Transparencia, así como la difusión de la información pública de oficio que se refieren los artículos 18, 19 y 20 de la Ley.

DESCRIPCION DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	Directora del INAPAM
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Conocimientos básicos de computación
HABILIDADES	Trabajo en equipo
PERSONAS A SU CARGO	Cero

Objetivo:

Coordinar con la Representante Municipal las diferentes actividades a nivel municipal y estatal, entregando los diversos informes de actividades y programando los nuevos objetivos que se presenten en la Coordinación Estatal.

Funciones:

- Apoyar al Departamento en todas las actividades que realice.
- Difundir entre la población de Adultos Mayores del municipio, los programas y actividades a desarrollar de la Representación Municipal.
- Realizar los informes de actividades mensuales.
- Dar a conocer el trámite de afiliación.
- Entregar informes de afiliación.
- Participar en los eventos municipales, estatales y nacionales que organiza el NAPAM para el personal y población de Adultos Mayores.
- Actualizar la lista de Coordinadores.
- Llevar el archivo de Coordinadores.
- Realizar los informes de actividades mensuales.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

- Elaborar en los formatos establecidos el Plan Anual de Trabajo con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio y presentarlo a la Representación Estatal para su revisión, autorización e integración al Plan de Trabajo de la Entidad que se presentara a la Dirección de Programas Estatales.

DESCRIPCION DE PUESTOS:

Auxiliar Administrativo

PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	Directora del INAPAM
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Conocimientos básicos de computación
HABILIDADES	Trabajo en equipo
PERSONAS A SU CARGO	Cero

Objetivo:

Apoyar en coordinación con los Representantes Municipales y Auxiliar Administrativo de todas las actividades programadas en el municipio, estado y a nivel nacional que me sean requeridas.

Funciones:

- Difundir entre la población de adultos mayores del municipio los programas y actividades a desarrollar de la Representación Municipal
- Solicitar autorización y asesoría a la Delegación Estatal para la modificación de algunos de los programas o la realización de un nuevo proyecto.
- Participar en los eventos municipales, estatales y nacionales que organice el INAPAM para personal y población de adultos mayores.
- Revisar los informes mensuales de servicios e informe de actividades del personal del INAPAM a su cargo para su aprobación y firma.
- Promover el apoyo de las diferentes Instituciones afines o solidarias a través de convenios de coordinación o colaboración previo conocimiento y autorización de la Delegación Estatal.
- Dar a conocer el trámite de afiliación
- Realizar archivos de credencialización.
- Actualizar lista de beneficiarios de credenciales del INAPAM



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

NORMAS PARA TODOS LOS PROCESOS, TRAMITES O SERVICIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN SU DEPARTAMENTO DETALLANDO LAS NORMAS QUE DEBEN RESPECTARSE PARA LLEVARSE A CABO.

(NOMBRE DEL PROCESO)
MAYORES

1. PADRON DE LOS ADULTOS

OBJETIVO

TENER UN ORDEN DE LAS PERSONA ACTIVAS E INACTIVAS DE LOS ADULTOS MAYORES (DE 60 Y MAS) PARA VERIFICAR AÑO CON AÑO Y ENVIARLO A SAN LUIS POTOSI.

POLITICAS DE OPERACION

1. La directora del INAPAM en conjunto con sus auxiliares deberá de elaborar un formato la cual servirá para verificar que los adultos mayores que estén activos dentro del programa de (60 y más).
2. El formato llamado padrón estará compuesto por diferentes clubes la cual son formados por comunidades de todo el municipio.
3. El formato es llenado por el auxiliar encargado del área una vez recopilada la información se envía vía correo online hacia la institución que corresponde.

DESCRIPCION DEL PROCESO

AREA	NO.	ACTIVIDAD: PADRON DE ADULTOS MAYORES
Auxiliar	1	Elabora oficios para las reuniones con coordinadores de los diferentes clubes
Coordinadora	2	Se realiza una reunión con todos los coordinadores De los clubes del municipio para brindarles información acerca del padrón.
Auxiliar 2	3	Recaba firmas de los participantes en reunión
Auxiliar 1	4	Recibe los documentos de los diferentes clubes los ordena y clasifica en clubes
Auxiliar 2	5	captura datos correspondientes de los adultos mayores y los plasma en el formato de Excel para después concluir y enviarlo vía correo online a san Luis potosi
	5	Fin del proceso



GLOSARIO

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Marco Jurídico: Un marco jurídico es aquel que toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el no están presentes todas las leyes, pero si están las necesarias para ser aplicadas a la resolución del problema

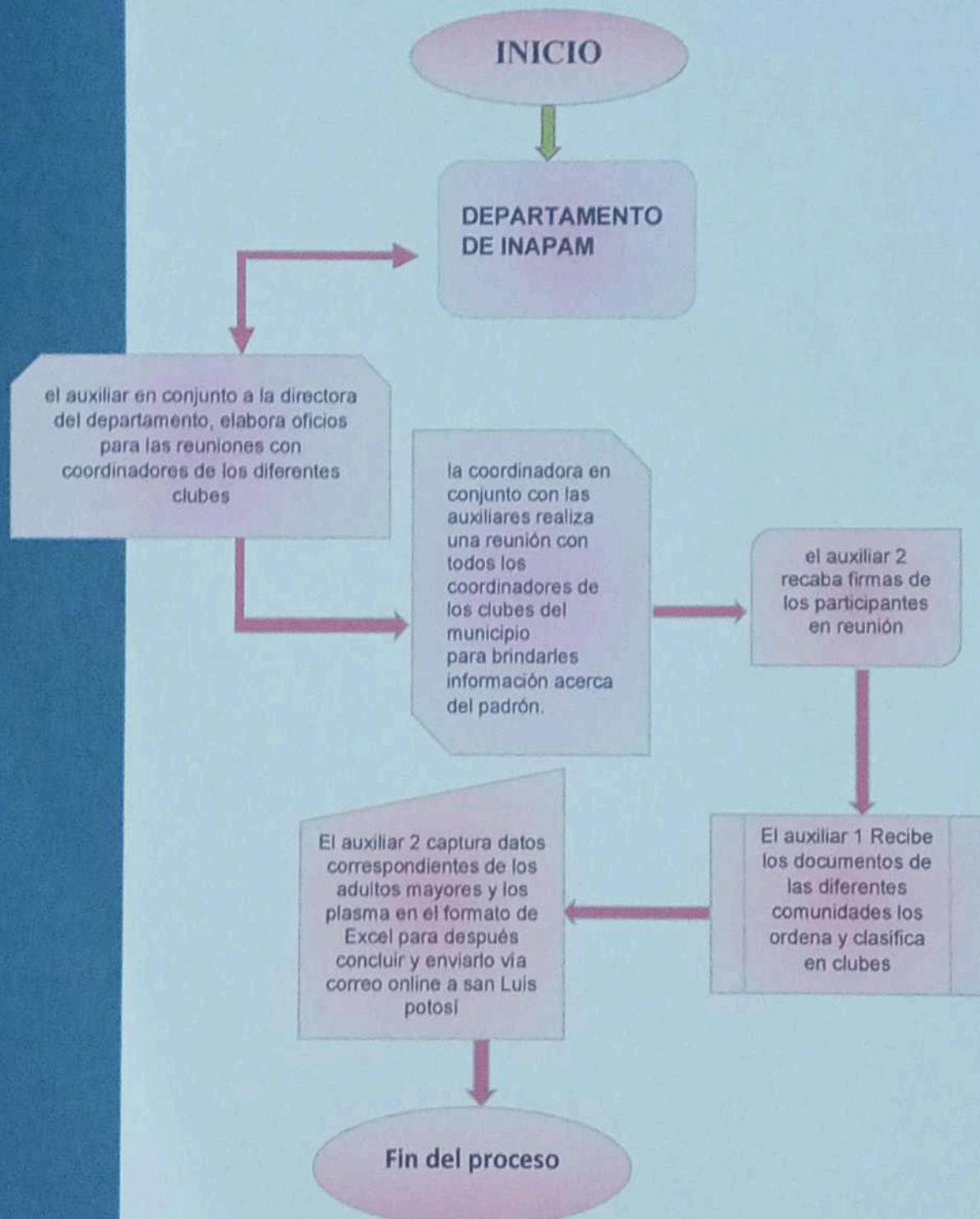
PADRÓN: Es una herramienta que contiene información; de los sujetos de derechos de los programas integrales de desarrollo; Todas las secretarías entregan su información para formar este padrón y así el gobierno de México informa a los ciudadanos sobre el uso de estos programas.

PROCEDIMIENTOS: es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

CLUB DE INAPAM: Son espacios comunitarios donde se reúnen e interactúan personas de 60 años y mas en los que se ofrecen diversas alternativas de formación y desarrollo humano, de corte educativo, cultural deportivo y social.



SIMBOLOGIA





MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVICIO
2023-2024

ANEXOS

PADRON DE ADULTOS MAYORES 2023

		Datos de socias (os)										EXPEDIENTE DE SOCIAS (os)							
Callejón	Casa	Domicilio	Club:	Nomb re(s)	Apel lido 1	Apel lido 2	Se xo. (M /H)	C U R P	Fecha de naci mien to	Fecha de Incorpo ración al club	Est atu s	Enferme ades que padece	Cédul a de inscri pción	Certif icado médic o	Confor midad de reglam ento	Forma to de Emerg encia Médic a	Estud io socio- econó mico	I N E	INAP A M
San_Luis	Matlapa	_Potosí					M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí	ACUA PATL				M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí					M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí					M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí	ACUA PATL				M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí	ACUA PATL				M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí	ACUA PATL				M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí	ACUA PATL				M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí	ACUA PATL				M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	
San_Luis	Matlapa	_Potosí	ACUA PATL				M u je r				Act ivo		✓	✗	✓	✗	✗	✓	

REQUISITOS PARA ACTUALIZAR EL PADRON

- ❖ COPIA DE INAPAM
- ❖ COPIA DE LA CURP
- ❖ COPIA DE LA INE



MATLAPA

INSTITUTO NACIONAL PARA EL DESARROLLO
2021-2024

ELABORÓ

Luisa Enri García
INAPA
2021-2024
MATLAPA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VALIDO



Acto #38 PUNTO IV
con fecha 28 de Febrero

AUTORIZO



FECHA

28 FEB 2024