MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 6
4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES 7
    4.1 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN 7
    4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES 34
    4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER 58
    4.4. ENLACE ADMINISTRATIVO 67
5. VALIDACIÓN 78

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, ha sido elaborado con el propósito fundamental de informar los procesos de la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado corazón, la Jefatura de Departamento de Atención a Adultos Mayores, la Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer y el Enlace Administrativo que la conforman, ayudando en la orientación del actuar del servidor público al desempeñar sus actividades, tanto en la relación que guardan entre diferentes Unidades Administrativas, así como, en sus respectivos campos de acción, conociendo y tomando en consideración su grado de responsabilidad y el alcance de su participación, cumpliendo en cada momento las facultades conferidas a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, en adelante referido como Dirección, en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y así dar cumplimiento a los objetivos asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Huixquilucan, en adelante referido como SMDIF.

En este sentido, se presenta el Manual, como una herramienta o instrumento de consulta permanente y deberá ser aplicado por todo el personal que labora en esta Dirección, de acuerdo a las actividades competentes, para dar calidad en el servicio que ofrece la Dirección, a los ciudadanos que así lo reciba.

Así mismo, que sirva como instrumento que coadyuve con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, trasparencia y ética en todas las actividades que se desarrollan en la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF, permitiendo el uso racional del gasto público que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF.

2. OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico administrativo que contenga los procedimientos para operar los programas de la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, la Jefatura de Departamento de Atención a Adultos Mayores, la Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer y el Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia De Huixquilucan, mediante la descripción y estandarización de las actividades y métodos de trabajo, a fin de garantizar la calidad y eficiencia de los procesos para asegurar el cumplimiento de las metas en las líneas de acción de los servicios asistenciales que ofrece el SMDIF.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Procedimiento	**No.**
Ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DAG/SCG/01-01
Egreso de los adultos mayores por voluntad o reintegración familiar, del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DAG/SCG/01-02
Egreso del adulto mayor por problemas de adaptación al medio institucional del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DAG/SCG/01-03
Egreso por defunción del adulto mayor del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DAG/SCG/01-04
Atención médica y de asistencia a los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DAG/SCG/01-05
Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores.	DAG/JDA/02-01
Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día.	DAG/JDA/02-02
Realizar eventos y paseos recreativos para los adultos mayores.	DAG/JDA/02-03
Elección de mesas directivas de los clubes y casas de día del adulto mayor.	DAG/JDA/02-04
Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día del adulto mayor.	DAG/JDA/02-05
Impartición de talleres de capacitación para el trabajo.	DGV/DCM/01-01
Trenzatón.	DGV/DCM/02-02
Integrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	DAG/EA/04-01
Trámite para adquisición de bienes y/o servicios.	DAG/EA/04-02
Movimientos de Personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	DAG/EA/04-03

4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

4.1 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DAG/SCG/01-01
OBJETIVO.	Salvaguardar a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad, con el objeto de promover, apoyar y fomentar las acciones y programas dirigidos a mejorar su calidad de vida, favoreciendo un entorno social incluyente.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores en estado de vulnerabilidad.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10 fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. • Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. • Plan de Desarrollo Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2022-2024.	

	• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 101.
DEFINICIONES.	**Adulto mayor:** Persona de 60 años y más. **Adultos mayores en vulnerabilidad:** Aquel que no cuenta con redes familiares que les brinden protección y cuidado, que carezcan de recursos económicos y vivienda. **Calidad de vida:** Se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive, con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. **Centro**: Centro Gerontológico Sagrado Corazón. **Cuota de recuperación:** Aportación realizada por el usuario, respecto de los servicios recibidos. **Estudio socioeconómico**: Actividad que se realiza por medio de la entrevista, la cual permite conocer el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona. **Familiar o persona responsable:** Es la red de apoyo que tiene el adulto mayor para cualquier situación que lo involucre. **Solicitante:** Adulto mayor o persona responsable que requiere informes de los servicios asistenciales que ofrece el Centro. **Trabajo social:** Área encargada de investigar los factores psicosociales que inciden en el proceso social de los adultos mayores. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

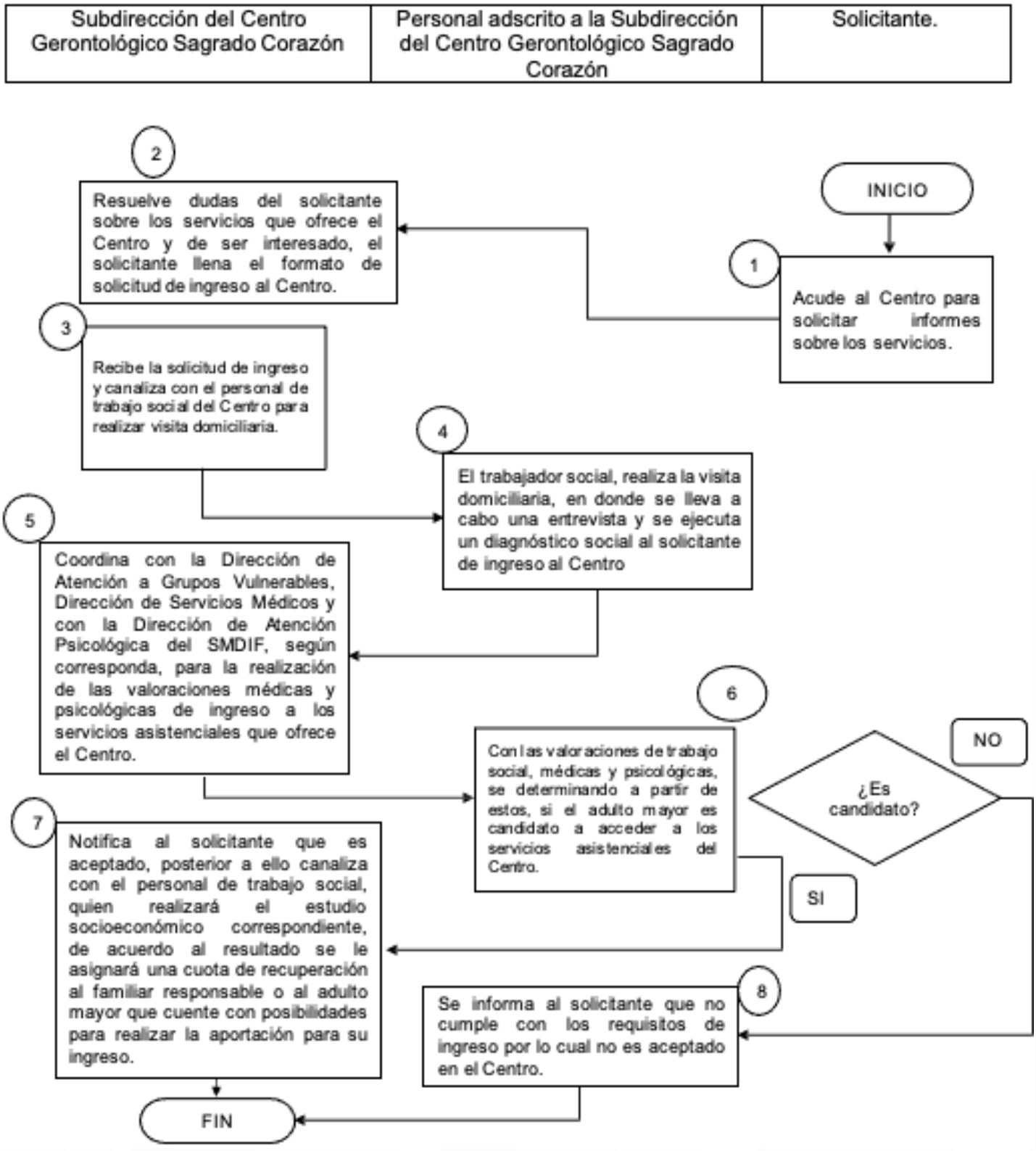
INSUMOS.	Solicitud de ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
RESULTADOS.	Ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Atención médica y de asistencia a los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DAG/SCG/01-05
POLÍTICAS.	Cumplir con los requisitos de ingreso: tener 60 años cumplidos, contar con residencia mínima de 2 años de antigüedad efectiva en el municipio de Huixquilucan, y manifestar de viva voz por el adulto mayor para el ingreso voluntario al Centro. Cumplir con el filtro de ingreso de valoración médica que consistirá en presentar el resultado de sus estudios de laboratorio de química sanguínea de 27 elementos, biometría hemática, examen general de orina, electrocardiograma, teleradiografía de tórax, grupo sanguíneo, rh y hb glucosilada, valoración psicológica (primera entrevista para detectar puntos focales a trabajar), valoración de trabajo social (realización de estudio socioeconómico y visita domiciliaria). Si el adulto mayor no es habitante del municipio de Huixquilucan se le albergara en el Centro, hasta que se le remita a su entidad y autoridad competente. Firma de avisos de privacidad.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante.	Acude al Centro para solicitar informes sobre los servicios.
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Resuelve dudas del solicitante sobre los servicios que ofrece el Centro y de ser interesado, el solicitante llena el formato de solicitud de ingreso.
3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe la solicitud de ingreso y canaliza con el personal de trabajo social del Centro para realizar visita domiciliaria.

4	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	El personal de trabajo social, realiza la visita domiciliaria, en donde se lleva a cabo una entrevista y se ejecuta un diagnóstico social al solicitante de ingreso.
5	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Coordina con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, Dirección de Servicios Médicos y con la Dirección de Atención Psicológica del SMDIF, según corresponda, para la realización de las valoraciones médicas y psicológicas de ingreso a los servicios asistenciales que ofrece el Centro.
6	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Con las valoraciones de trabajo social, médicas y psicológicas, se determinando a partir de estos, si el adulto mayor es candidato a acceder a los servicios asistenciales del Centro. **Si es aceptado.** Conecta con la actividad 7 **No es aceptado.** Conecta con la actividad 8
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Notifica al solicitante que es aceptado, posterior a ello canaliza con el personal de trabajo social, quien realizará el estudio socioeconómico correspondiente, de acuerdo al resultado se le asignará una cuota de recuperación al familiar responsable o al adulto mayor que cuente con posibilidades para realizar la aportación para su ingreso.
8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Se informa al solicitante que no cumple con los requisitos de ingreso por lo cual no es aceptado en el Centro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre **Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.


Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón
Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón
Solicitante.
INICIO
1
Acude al Centro para solicitar informes sobre los servicios.
2
Resuelve dudas del solicitante sobre los servicios que ofrece el Centro y de ser interesado, el solicitante llena el formato de solicitud de ingreso al Centro.
3
Recibe la solicitud de ingreso y canaliza con el personal de trabajo social del Centro para realizar visita domiciliaria.
4
El trabajador social, realiza la visita domiciliaria, en donde se lleva a cabo una entrevista y se ejecuta un diagnóstico social al solicitante de ingreso al Centro
5
Coordina con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, Dirección de Servicios Médicos y con la Dirección de Atención Psicológica del SMDIF, según corresponda, para la realización de las valoraciones médicas y psicológicas de ingreso a los servicios asistenciales que ofrece el Centro.
6
Con las valoraciones de trabajo social, médicas y psicológicas, se determinando a partir de estos, si el adulto mayor es candidato a acceder a los servicios asistenciales del Centro.
¿Es candidato?
NO
SI
7
Notifica al solicitante que es aceptado, posterior a ello canaliza con el personal de trabajo social, quien realizará el estudio socioeconómico correspondiente, de acuerdo al resultado se le asignará una cuota de recuperación al familiar responsable o al adulto mayor que cuente con posibilidades para realizar la aportación para su ingreso.
8
Se informa al solicitante que no cumple con los requisitos de ingreso por lo cual no es aceptado en el Centro.
FIN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Egreso de los adultos mayores por voluntad o reintegración familiar o social, del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DAG/SCG/01-02
OBJETIVO.	Reintegrar al adulto mayor a su núcleo familiar o a la reintegración social, permitiendo el egreso por baja voluntaria.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10 fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. • Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. • Plan de Desarrollo Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 101.	

DEFINICIONES.	**Baja voluntaria:** Se refiere exclusivamente a los adultos mayores que posteriormente a su ingreso deciden egresar de la institución por reintegración familiar o social. **Calidad de vida:** Se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto cultural y el sistema de valores en el que vive, con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. **Centro**: Centro Gerontológico Sagrado Corazón. **Equipo interdisciplinario:** Es aquel que está constituido por profesionales de distintas disciplinas que interactúan simultáneamente en el proceso diagnóstico, preventivo, de cuidado, terapéutico y rehabilitador de la persona adulta mayor; establecen objetivos de tratamiento en común y fechas para el cumplimiento de los mismos; comparten recursos y responsabilidades, tienen reuniones periódicas para discutir el caso; aportan sus conocimientos teórico-práctico específicos de su profesión. **Reintegración familiar:** Se refiere a los adultos mayores que egresan del Centro Gerontológico Sagrado Corazón con la finalidad de reintegrarse al núcleo familiar de origen, en virtud de haberse solucionado la problemática socio familiar, económico y/o jurídico que motivo su ingreso, lo anterior como resultado de la intervención del equipo multidisciplinario del Centro. **Reintegración social:** Se refiere a los adultos mayores que egresan del Centro Gerontológico Sagrado Corazón por baja voluntaria para vivir de manera independiente de un núcleo familiar o institucional. **Trabajo social:** Área encargada de investigar los factores psicosociales que inciden en el proceso social de los adultos mayores.

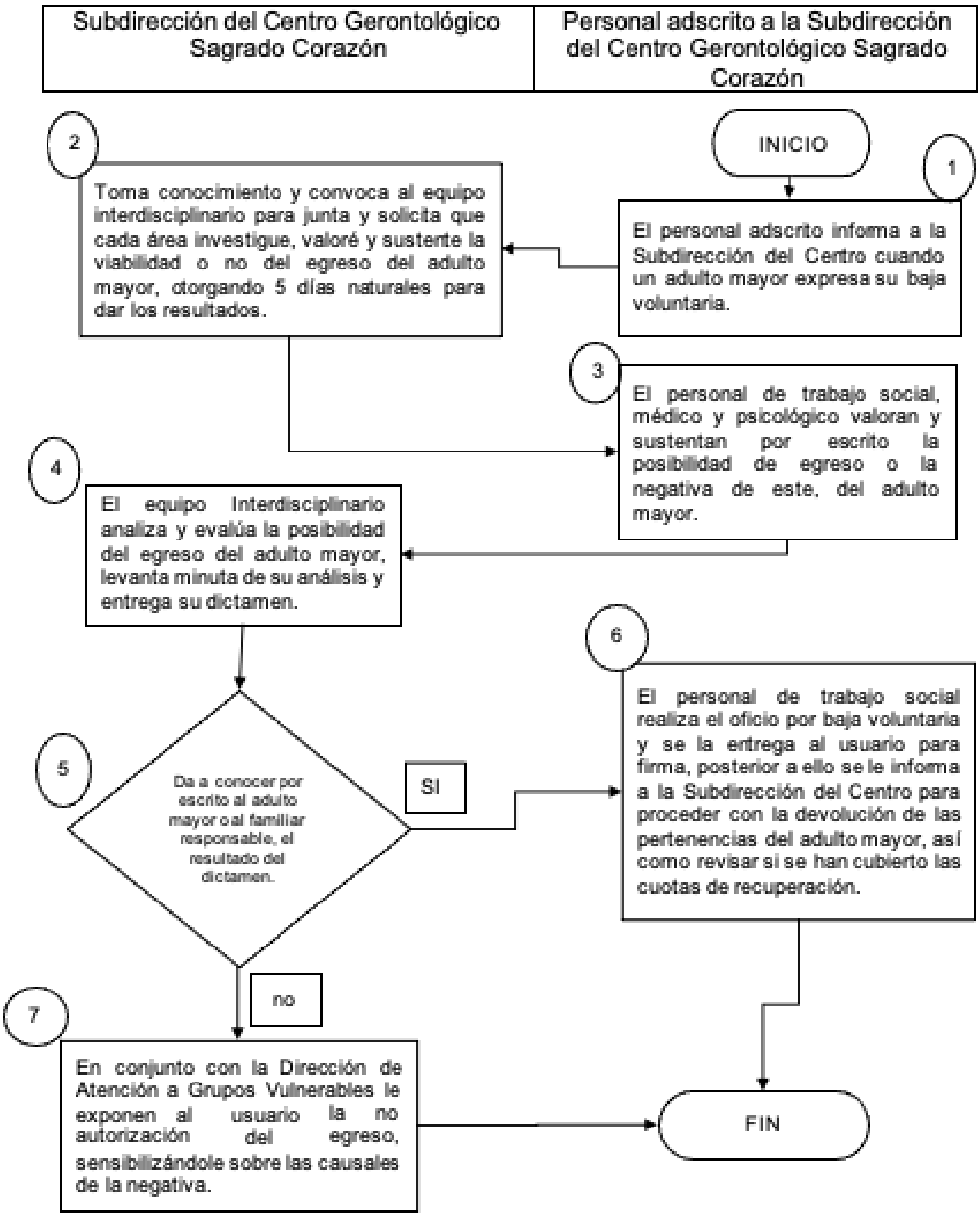
	Usuario: Toda aquella persona que es beneficiaria del servicio asistencial.
INSUMOS.	Solicitud de egreso del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
RESULTADOS.	Emisión de hoja de baja del adulto mayor.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DAG/SCG/01-01 Atención médica y de asistencia a los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DAG/SCG/01-05
POLÍTICAS.	Que el adulto mayor exprese la voluntad de reintegrarse a su núcleo familiar. Que el núcleo familiar cuente con los medios para proporcionar una vida digna al adulto mayor. Que el adulto mayor exprese su voluntad para vivir de manera independiente.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal adscrito a la Subdirección Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal adscrito informa a la Subdirección del Centro cuando un adulto mayor expresa su baja voluntaria.
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Toma conocimiento y convoca al equipo interdisciplinario para junta y solicita que cada área investigue, valoré y sustente la viabilidad o no del egreso del adulto mayor, otorgando 5 días naturales para dar los resultados.
3	Subdirección Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social, médico y psicológico valoran y sustentan por escrito la posibilidad de egreso o la negativa de este, del adulto mayor.
4	Subdirección Gerontológico Sagrado Corazón.	El equipo Interdisciplinario analiza y evalúa la posibilidad del egreso del adulto mayor, levanta minuta de su análisis y entrega su dictamen.
5	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Da a conocer por escrito al adulto mayor o al familiar responsable, el resultado del dictamen. **Si procede,** conecta con actividad 6. **No procede,** conecta con actividad 7.

6	Subdirección del Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social realiza el oficio por baja voluntaria y se la entrega al usuario para firma, posterior a ello se le informa a la Subdirección del Centro para proceder con la devolución de las pertenencias del adulto mayor, así como revisar si se han cubierto las cuotas de recuperación.
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	En conjunto con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables le exponen al usuario la no autorización del egreso, sensibilizándole sobre las causales de la negativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.


Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón
Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón
INICIO
1
El personal adscrito informa a la Subdirección del Centro cuando un adulto mayor expresa su baja voluntaria.
2
Toma conocimiento y convoca al equipo interdisciplinario para junta y solicita que cada área investigue, valoré y sustente la viabilidad o no del egreso del adulto mayor, otorgando 5 días naturales para dar los resultados.
3
El personal de trabajo social, médico y psicológico valoran y sustentan por escrito la posibilidad de egreso o la negativa de este, del adulto mayor.
4
El equipo Interdisciplinario analiza y evalúa la posibilidad del egreso del adulto mayor, levanta minuta de su análisis y entrega su dictamen.
5
Da a conocer por escrito al adulto mayor o al familiar responsable, el resultado del dictamen.
SI
6
El personal de trabajo social realiza el oficio por baja voluntaria y se la entrega al usuario para firma, posterior a ello se le informa a la Subdirección del Centro para proceder con la devolución de las pertenencias del adulto mayor, así como revisar si se han cubierto las cuotas de recuperación.
no
7
En conjunto con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables le exponen al usuario la no autorización del egreso, sensibilizándole sobre las causales de la negativa.
FIN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Egreso del adulto mayor por problemas de adaptación al medio institucional del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DAG/SCG/01-03
OBJETIVO.	Asegurar la sana convivencia entre los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10 fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. • Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. • Plan de Desarrollo Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 101.	
DEFINICIONES.	**Centro:** Centro Gerontológico Sagrado Corazón	

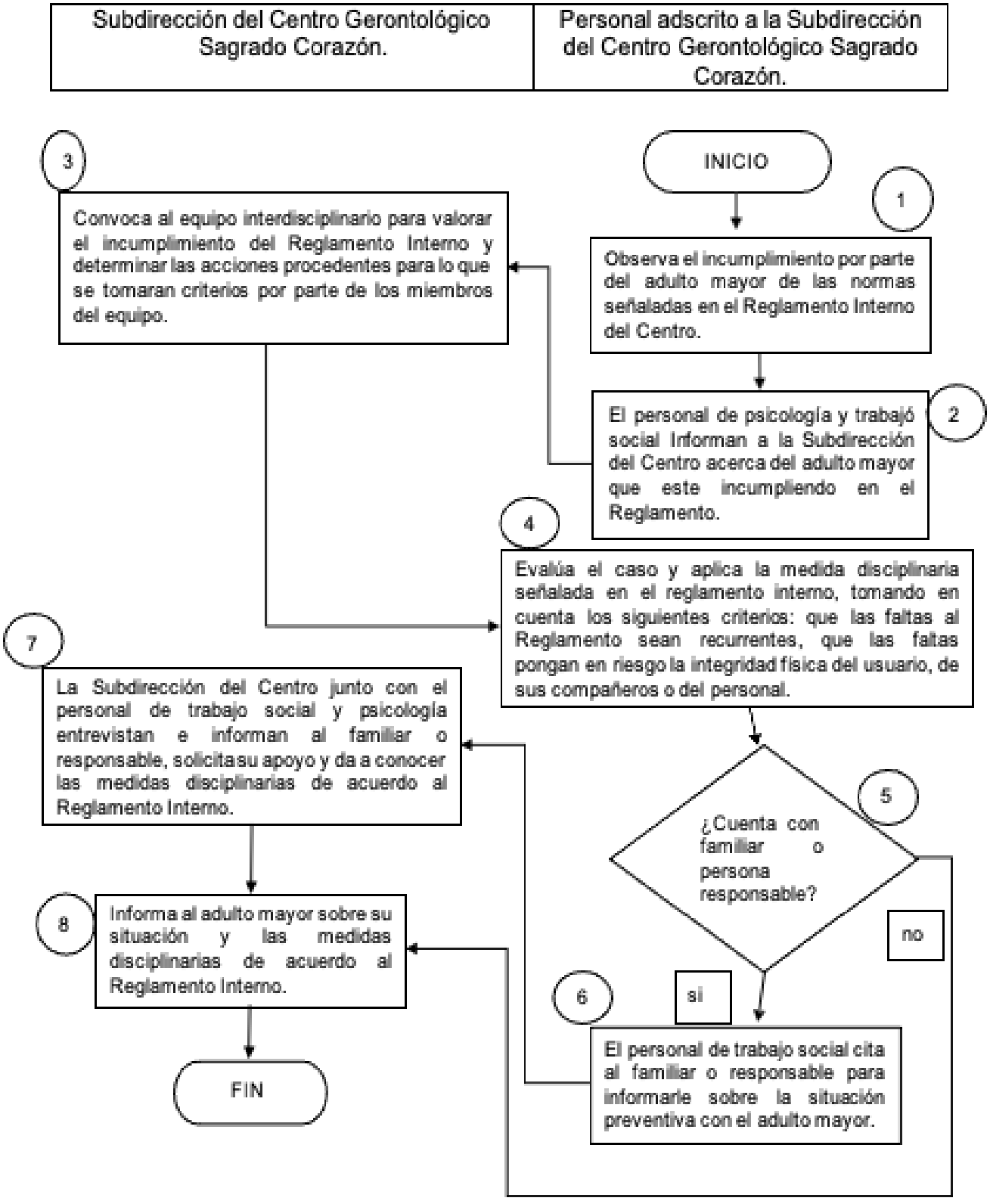
	Equipo interdisciplinario: Es aquel que está constituido por profesionales de distintas disciplinas que interactúan simultáneamente en el proceso diagnóstico, preventivo, terapéutico y rehabilitador de la persona adulta mayor. establecen objetivos de tratamiento en común y fechas para el cumplimiento de los mismos, **Medidas disciplinarias:** La acción correctiva aplicada al usuario por el incumplimiento a las reglas en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón. **Trabajo social**: Área encargada de investigar los factores psicosociales que inciden en el proceso social de los adultos mayores. **Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Centro. **Usuario:** Toda aquella persona que es beneficiaria del servicio asistencial.
INSUMOS.	Observación de la junta interdisciplinaria.
RESULTADOS.	Emisión de hoja de baja del adulto mayor.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón DAG/SCG/01-01. Atención médica y de asistencia a los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón DAG/SCG/01-05
POLÍTICAS.	No aplica.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Observa el incumplimiento por parte del adulto mayor de las normas señaladas en el Reglamento Interno del Centro.
2	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de psicología y trabajó social Informan a la Subdirección del Centro acerca del adulto mayor que este incumpliendo en el Reglamento.

3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Convoca al equipo interdisciplinario para valorar el incumplimiento del Reglamento Interno y determinar las acciones procedentes para lo que se tomaran criterios por parte de los miembros del equipo.
4	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Evalúa el caso y aplica la medida disciplinaria señalada en el reglamento interno, tomando en cuenta los siguientes criterios: que las faltas al Reglamento sean recurrentes, que las faltas pongan en riesgo la integridad física del usuario, de sus compañeros o del personal.
5	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	¿Cuenta con familiar o persona responsable? Si, conecta con la actividad 6. No, conecta con la actividad 8.
6	Personal adscrito a la Subdirección del Centro del Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social cita al familiar o responsable para informarle sobre la situación preventiva con el adulto mayor.
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	La Subdirección del Centro junto con el personal de trabajo social y psicología entrevistan e informan al familiar o responsable, solicita su apoyo y da a conocer las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.
8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Informa al adulto mayor sobre su situación y las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO**.**

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.**	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.**

DIAGRAMA.


Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
INICIO
1
Observa el incumplimiento por parte del adulto mayor de las normas señaladas en el Reglamento Interno del Centro.
2
El personal de psicología y trabajó social Informan a la Subdirección del Centro acerca del adulto mayor que este incumpliendo en el Reglamento.
3
Convoca al equipo interdisciplinario para valorar el incumplimiento del Reglamento Interno y determinar las acciones procedentes para lo que se tomaran criterios por parte de los miembros del equipo.
4
Evalúa el caso y aplica la medida disciplinaria señalada en el reglamento interno, tomando en cuenta los siguientes criterios: que las faltas al Reglamento sean recurrentes, que las faltas pongan en riesgo la integridad física del usuario, de sus compañeros o del personal.
5
¿Cuenta con familiar o persona responsable?
no
si
6
El personal de trabajo social cita al familiar o responsable para informarle sobre la situación preventiva con el adulto mayor.
7
La Subdirección del Centro junto con el personal de trabajo social y psicología entrevistan e informan al familiar o responsable, solicita su apoyo y da a conocer las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.
8
Informa al adulto mayor sobre su situación y las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno.
FIN

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Egreso por defunción del adulto mayor del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DAG/SCG/01-04
OBJETIVO.	Orientar a los familiares sobre el proceso de los trámites administrativos a realizar, para brindar un trato digno a los restos del adulto mayor finado.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10 fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. • Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 101.	
DEFINICIONES.	**Acta de defunción:** Documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona, fecha y lugar en que se produjo.	

	Certificado de defunción: Es un documento oficial en el que se identifican las causas que provocaron el fallecimiento de una persona. **Centro:** Centro Gerontológico Sagrado Corazón. **Familiar o persona responsable:** Es la red de apoyo que tiene el adulto mayor usuario del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, para cualquier situación que lo involucre. **Finado:** Refiriéndose en particular a una persona que ha fallecido. **Médico:** Es el responsable de coordinar, supervisar, orientar, evaluar e implementar estrategias para la atención medica de los adultos mayores que se encuentran en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón, dando seguimiento a las mismas. **Trabajo social**: Área encargada de investigar los factores psicosociales que inciden en el proceso social de los adultos mayores. **Usuario:** Toda aquella persona que es beneficiaria del servicio asistencial.
INSUMOS.	Certificado de defunción.
RESULTADOS.	Emisión de hoja de baja del adulto mayor finado.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DAG/SCG/01-01. Atención médica y de asistencia a los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DAG/SCG/01-05
POLÍTICAS.	No aplica

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal adscrito a la Subdirección del	Fallece el adulto mayor usuario del Centro.

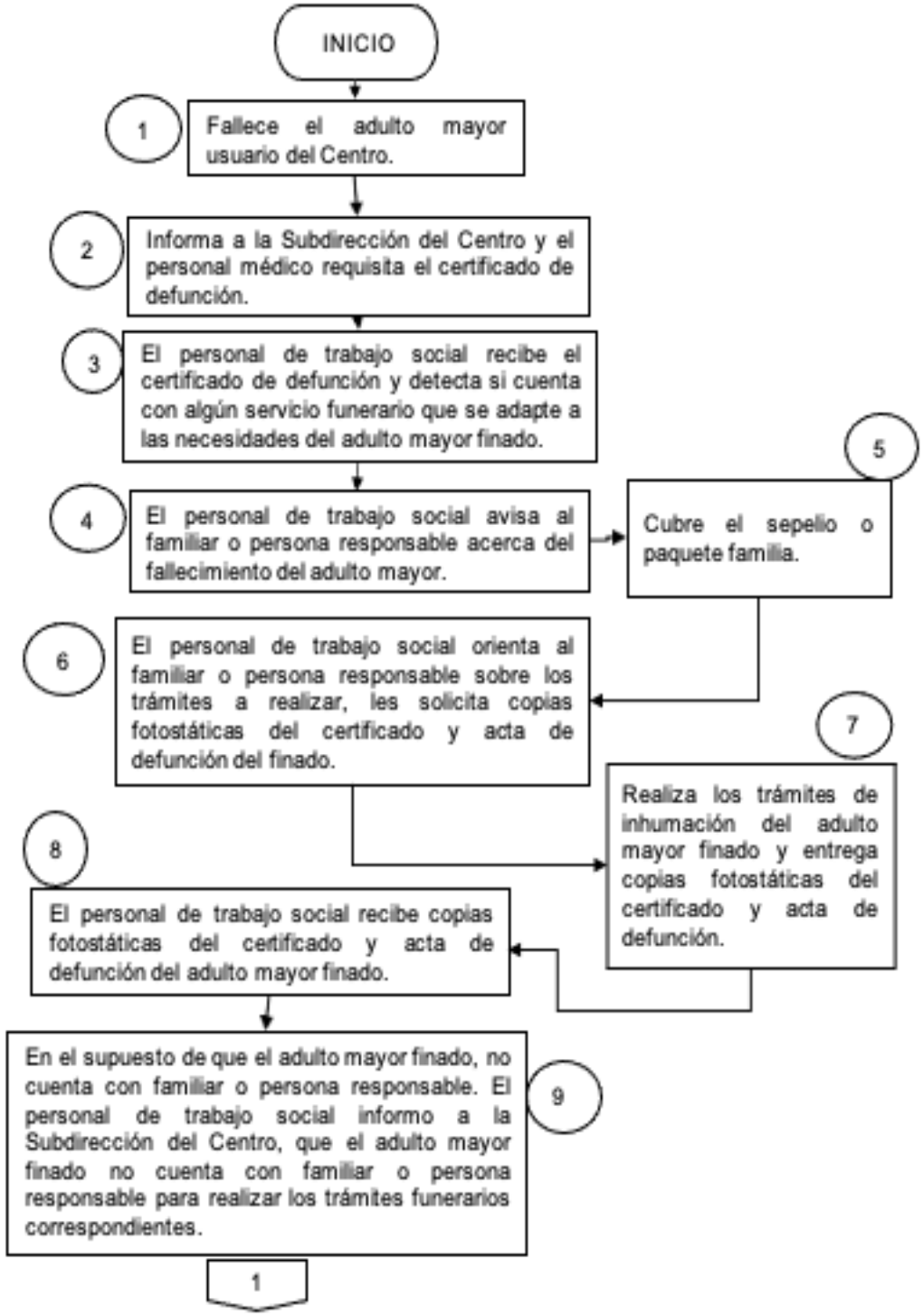
	Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
2	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Informa a la Subdirección del Centro y el personal médico requisita el certificado de defunción.
3	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social recibe el certificado de defunción y detecta si cuenta con algún servicio funerario que se adapte a las necesidades del adulto mayor finado.
4	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social avisa al familiar o persona responsable acerca del fallecimiento del adulto mayor.
5	Familiar o persona responsable.	Cubre el sepelio o paquete familia.
6	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social orienta al familiar o persona responsable sobre los trámites a realizar, les solicita copias fotostáticas del certificado y acta de defunción del finado.
7	Familiar o persona responsable.	Realiza los trámites de inhumación del adulto mayor finado y entrega copias fotostáticas del certificado y acta de defunción.
8	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social recibe copias fotostáticas del certificado y acta de defunción del adulto mayor finado.
9	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	En el supuesto de que el adulto mayor finado, no cuenta con familiar o persona responsable. El personal de trabajo social informo a la Subdirección del Centro, que el adulto mayor finado no cuenta con familiar o persona responsable para realizar los trámites funerarios correspondientes.
10	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal médico entrega el certificado de defunción al personal de trabajo social.
11	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Realiza enlace telefónico con el personal del panteón o crematorio donde se tiene el convenio de colaboración, para realizar la solicitud de traslado

		del adulto mayor fiando a sus instalaciones, quedando atento de la programación de la cremación.
12	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social, hace entrega de las copias, los documentos de identidad personal (INE, acta de nacimiento, CURP) así como, certificado de defunción solicitados por el personal gestor del panteón, a la Subdirección del Centro.
13	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Entrega los documentos de identidad y certificado de defunción al gestor del panteón para que realice el trámite ante el registro civil del acta de defunción.
14	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Verifica el traslado del adulto mayor finado, al panteón con crematorio acordado.
15	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Acude al panteón con crematorio y espera la entrega de la urna con los restos del adulto mayor finado.
16	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Programa el depósito de los restos del finado a perpetuidad en el día y hora que le señale el personal del panteón.
17	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Acude a recoger el certificado de cremación y el acta de defunción en el día y hora señalada por el personal del panteón.
18	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Entrega al personal de trabajo social el acta de defunción y el certificado de cremación.
19	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de trabajo social archiva el acta de defunción y certificado de cremación en el expediente único del adulto mayor finado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

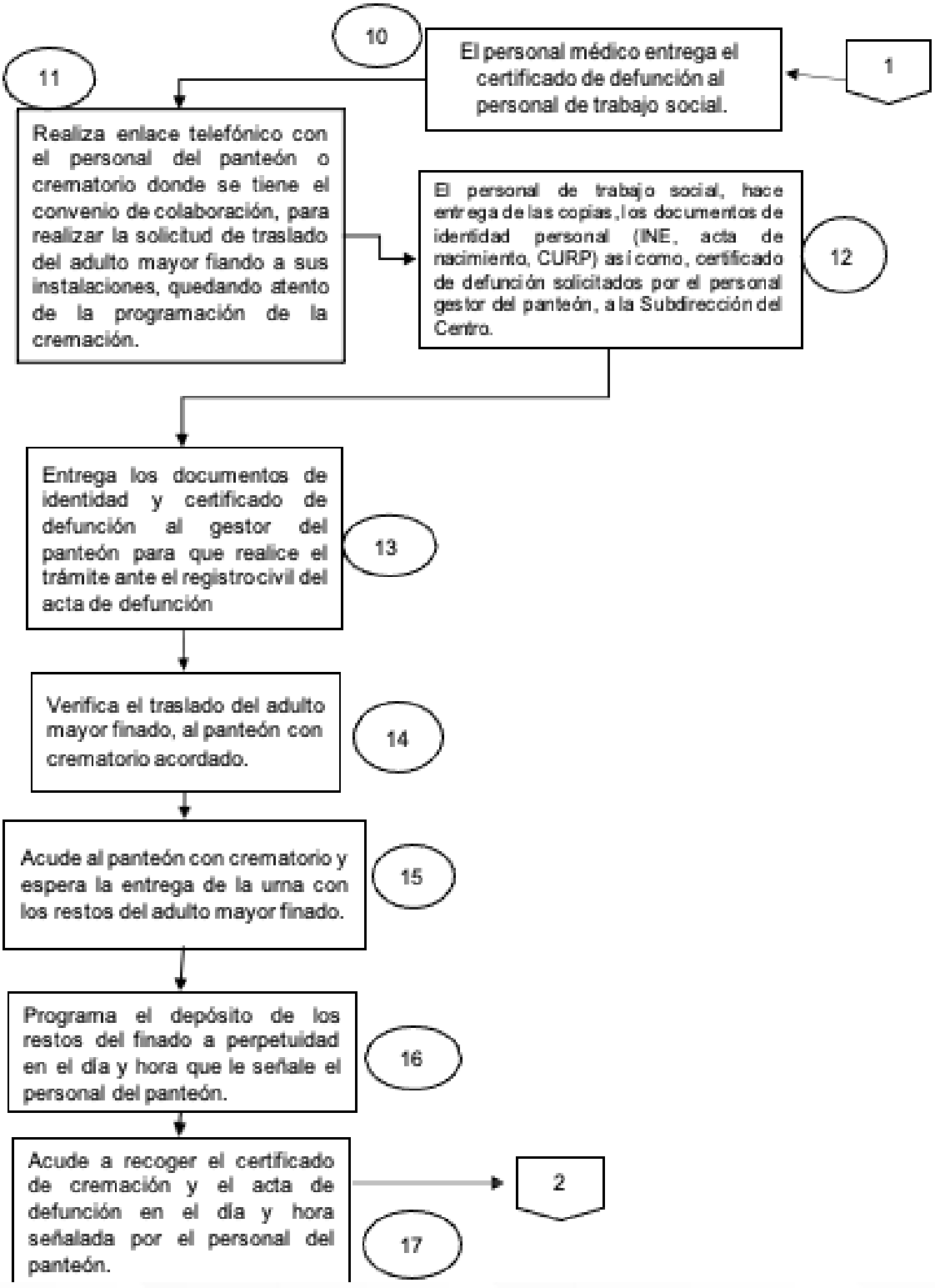
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	**C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.

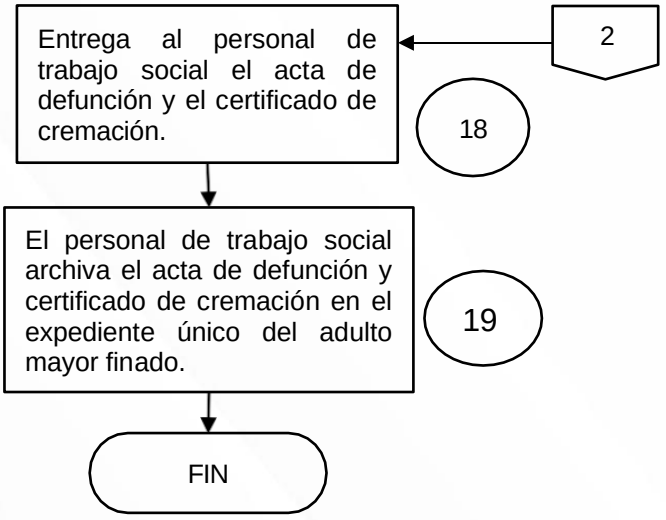
Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico	Familiar o responsable



Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico	Familiar o responsable



Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico	Familiar o responsable



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Atención médica y de asistencia a los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DAG/SCG/01-05
OBJETIVO.	Mantener y estabilizar la salud de los adultos mayores que se encuentran en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón, brindándoles la atención médica y cuidado necesario, de acuerdo a la capacidad instalada.	
ALCANCE.	Los adultos mayores usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10 fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. • Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 101.	
DEFINICIONES.	**Centro**: Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	

	Cuidador: Persona encargada de atender y apoyar al adulto mayor en sus actividades de vida diaria. **Enfermería:** Se encargan de la atención conforme a las indicaciones médicas del adulto mayor. **Médico:** Es el responsable de coordinar, supervisar, orientar, evaluar e implementar estrategias para la atención medica de los adultos mayores que se encuentran en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón, dando seguimiento a las mismas. **Usuario:** Toda aquella persona que es beneficiaria del servicio asistencial.
INSUMOS.	Informe de la salud de los adultos mayores usuarios del Centro.
RESULTADOS.	Reporte diario por parte del personal médico, de enfermería y de cuidado.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DAG/SCG/01-01.
POLÍTICAS	El personal deberá tratar a los adultos mayores con respeto, amabilidad, igualdad, cariño, paciencia, tolerancia y sin discriminación alguna.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Instruye al personal de enfermería para que realice el rol de atención de los usuarios adultos mayores del Centro, suministrando los medicamentos correspondientes y realizando toma de signos vitales a cada uno.
2	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El médico recibe la información por parte del área de enfermería y cuidado, con los resultados de la toma de signos vitales, para atender a los adultos mayores.

3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Supervisa y verifica que el personal de enfermería y cuidado, atiendan al adulto mayor para que realice las actividades de la vida diaria, en caso de que sea parcialmente independiente y de no ser así le apoya en la realización de las mismas. (Permanente)
4	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Instruye al personal de enfermería y cuidado, sobre el cambio de ropa de cama, el cambio que debe realizarse cada cuatro días.
5	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de enfermería y de cuidado cambian ropa de cama cada cuatro días (si es necesario diario).
6	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de enfermería y cuidado, recogen la ropa de cama de los usuarios adultos mayores y los entregan para lavado y planchado
7	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de enfermería y cuidado, acuerda con la Subdirección del Centro, para que el personal de intendencia realice el lavado y planchado de ropa de los adultos mayores (permanente).
8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Instruye al personal de intendencia para que realice el lavado y planchado de ropa de los adultos mayores. (Permanente).
9	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de enfermería y de cuidado, reciben la ropa lavada y planchada; posterior a ello la dobla para guardarla en los muebles de cada usuario adulto mayor.
10	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Da indicaciones al personal de enfermería y cuidado, para la detección de artículos necesarios de higiene y vestido para el uso diario de los adultos mayores del Centro.

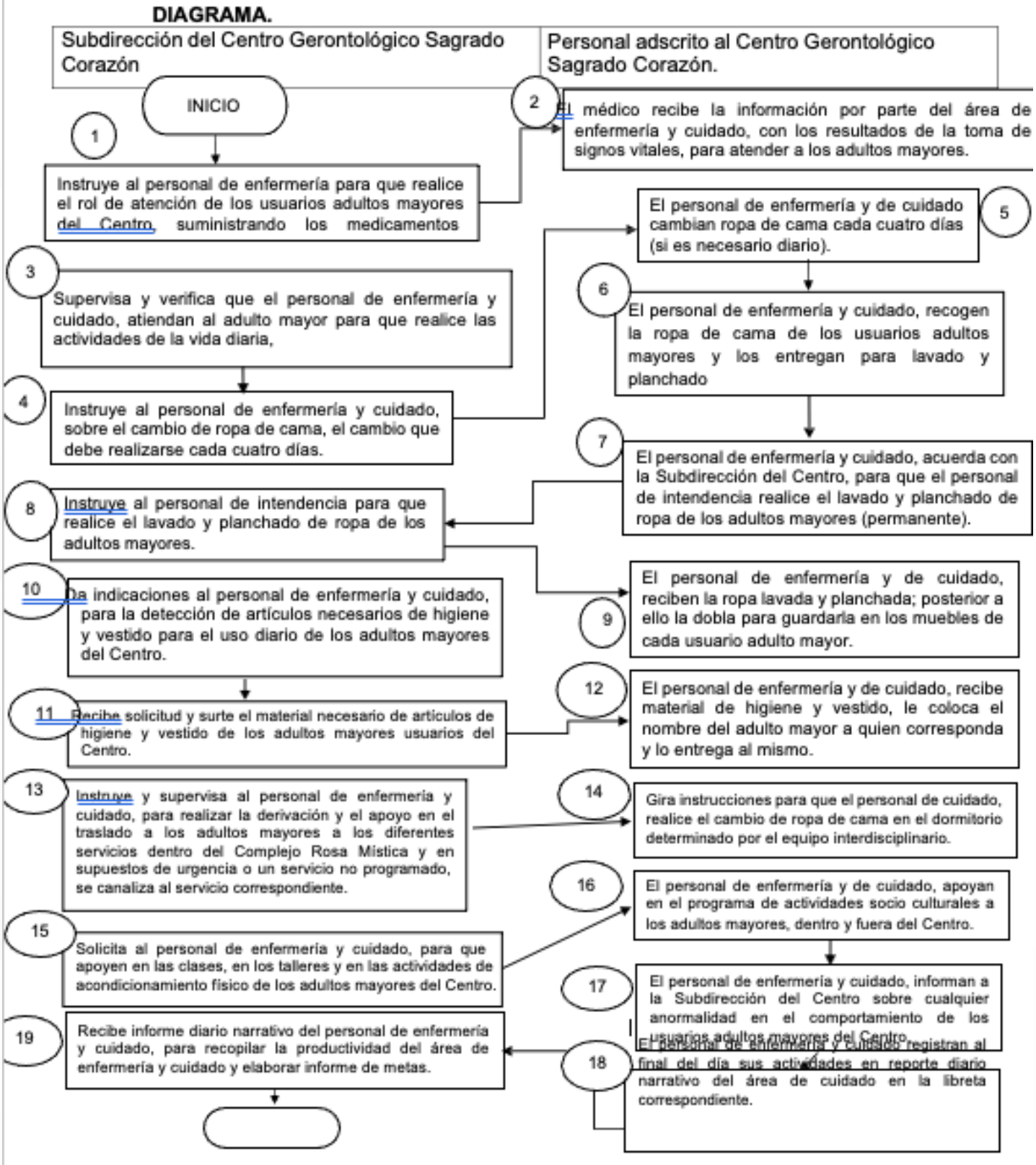
11	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Recibe solicitud y surte el material necesario de artículos de higiene y vestido de los adultos mayores usuarios del Centro.
12	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de enfermería y de cuidado, recibe material de higiene y vestido, le coloca el nombre del adulto mayor a quien corresponda y lo entrega al mismo.
13	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Instruye y supervisa al personal de enfermería y cuidado, para realizar la derivación y el apoyo en el traslado a los adultos mayores a los diferentes servicios dentro del Complejo Rosa Mística y en supuestos de urgencia o un servicio no programado, se canaliza al servicio correspondiente.
14	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Gira instrucciones para que el personal de cuidado, realice el cambio de ropa de cama en el dormitorio determinado por el equipo interdisciplinario.
15	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Solicita al personal de enfermería y cuidado, para que apoyen en las clases, en los talleres y en las actividades de acondicionamiento físico de los adultos mayores del Centro.
16	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de enfermería y de cuidado, apoyan en el programa de actividades socio culturales a los adultos mayores, dentro y fuera del Centro.
17	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de enfermería y cuidado, informan a la Subdirección del Centro sobre cualquier anormalidad en el comportamiento de los usuarios adultos mayores del Centro.
18	Personal adscrito a la Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	El personal de enfermería y cuidado registran al final del día sus actividades en reporte diario narrativo del área de cuidado en la libreta correspondiente.

19	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	Recibe informe diario narrativo del personal de enfermería y cuidado, para recopilar la productividad del área de enfermería y cuidado y elaborar informe de metas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.

Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Personal adscrito al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.



4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores.	CLAVE DAG/JDA/02-01
OBJETIVO.	Contar con un plan de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, propiciando una vida activa mediante diversas actividades impartidas en los clubes y casas de día del adulto mayor.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10 fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024, programa: apoyo a los adultos mayores. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 102.	
DEFINICIONES.	**Adulto mayor**: Persona con 60 años cumplidos y más. **Calidad de vida**: Se define como la percepción del individuo sobre su posición en la vida dentro del contexto	

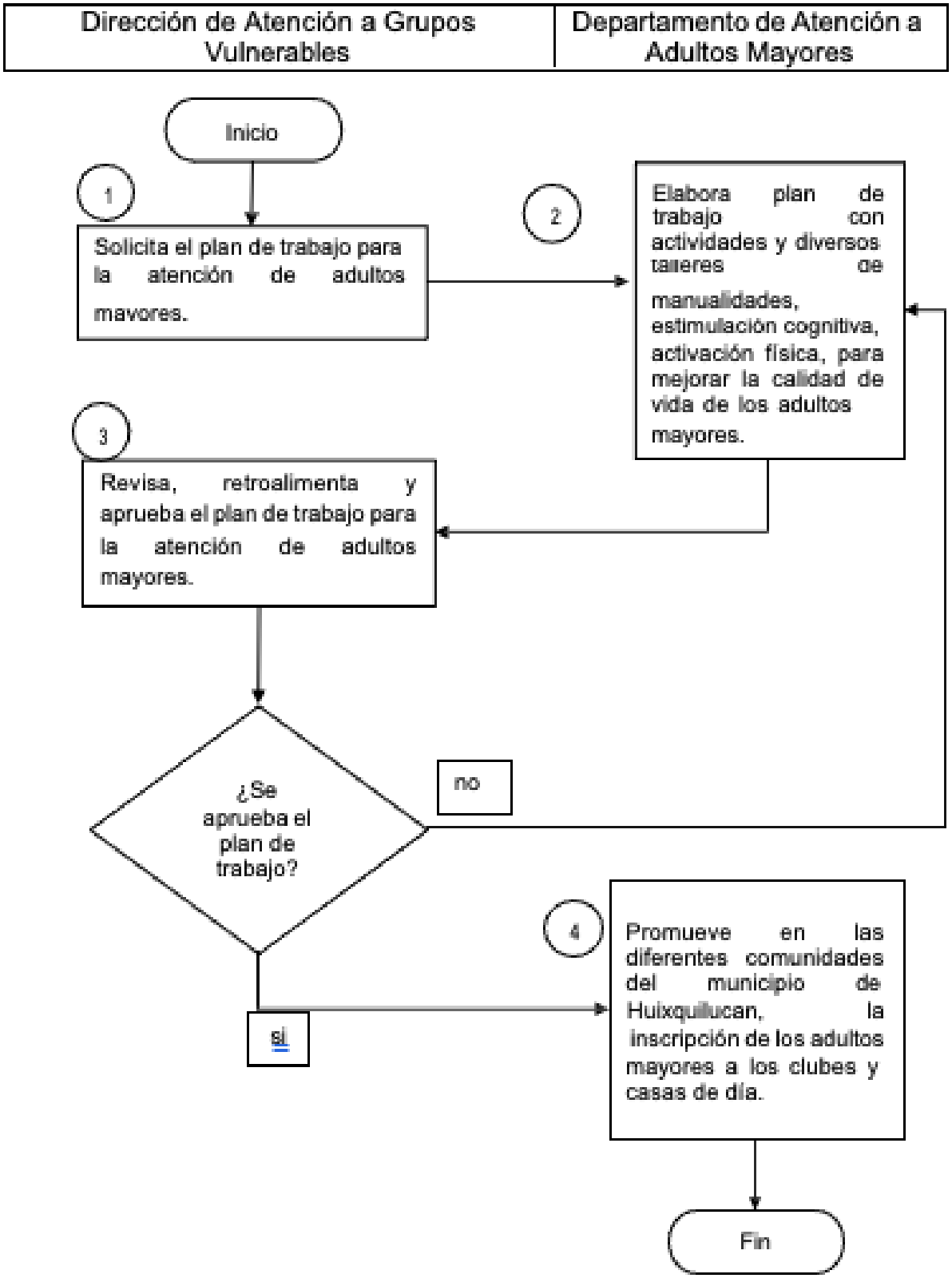
	cultural y el sistema de valores en el que vive, con respecto a sus metas, expectativas, normas y preocupaciones. **Casa de día:** Espacio físico habilitado con un mayor equipamiento que un club de adulto mayo, destinado para llevar a cabo actividades para usuarios adultos mayores. **Club de adulto mayor:** Espacio físico habilitado por el SMDIF, destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores. **Dirección de Atención a Grupos Vulnerables:** Dependencia que integra el SMDIF, que cuenta con instalaciones y personal que encamina sus acciones a la atención de la población adulta mayor vulnerable. **Departamento de Atención a Adultos Mayores:** Unidad administrativa perteneciente a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF, que encamina sus acciones a la atención de personas con 60 años cumplidos y más **Personal adscrito:** Servidor público que presta sus servicios en la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF. **Plan de trabajo:** Programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de los adultos mayores **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INSUMOS.	Solicitud de plan de trabajo para la atención de adultos mayores.
RESULTADOS.	Plan de trabajo para la atención de adultos mayores.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día. DAG/JDA/02-02

	Realizar eventos y paseos recreativos para los adultos mayores. DAG/JDA/02-03 Elección de mesas directivas de los clubes y casas de días del adulto mayor. DAG/JDA/02-04 Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día del adulto mayor. DAG/JDA/02-05
POLÍTICAS.	El plan de trabajo deberá ir enfocado a la atención de los adultos mayores. La programación deberá contener objetivos y metas alcanzables.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita el plan de trabajo para la atención de adultos mayores.
2	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Elabora plan de trabajo con actividades y diversos talleres de manualidades, estimulación cognitiva, activación física, para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo para la atención de adultos mayores. ¿Se aprueba el plan de trabajo? Si procede pasa a actividad 4. No procede regresa a actividad 2.
4	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Promueve en las diferentes comunidades del municipio de Huixquilucan, la inscripción de los adultos mayores a los clubes y casas de día.
FIN DEL PROCEDIMIENTO**.**		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Adriana Cienfuegos Arciniega **Jefa del Departamento de Atención a Adultos Mayores**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.


Dirección de Atención a Grupos Vulnerables
Departamento de Atención a Adultos Mayores
Inicio
1
Solicita el plan de trabajo para la atención de adultos mayores.
2
Elabora plan de trabajo con actividades y diversos talleres de manualidades, estimulación cognitiva, activación física, para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
3
Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo para la atención de adultos mayores.
¿Se aprueba el plan de trabajo?
no
si
4
Promueve en las diferentes comunidades del municipio de Huixquilucan, la inscripción de los adultos mayores a los clubes y casas de día.
Fin

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día.	CLAVE DAG/JDA/02-02
OBJETIVO.	Impartir actividades y diversos talleres de manualidades, estimulación cognitiva, activación física, danza, artes escénicas, artes plásticas y canto para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores y al personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10 fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024, programa: apoyo a los adultos mayores. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 102.	
DEFINICIONES.	**Adulto mayor**: Persona con 60 años cumplidos y más.	

	Casa de día: Espacio físico habilitado con un mayor equipamiento que un club de adulto mayo, destinado para llevar a cabo actividades para usuarios adultos mayores. **Club de adulto mayor:** Espacio físico habilitado por el SMDIF, destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores. **Dirección de Atención a Grupos Vulnerables:** Dependencia que integra el SMDIF, que cuenta con instalaciones y personal que encamina sus acciones a la atención de la población adulta mayor vulnerable. **Departamento de Atención a Adultos Mayores:** Unidad administrativa perteneciente a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF, que encamina sus acciones a la atención de personas con 60 años cumplidos y más **Personal adscrito:** Servidor público que presta sus servicios en la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF. **Plan de trabajo:** Programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de los adultos mayores. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **Usuario:** Toda aquella persona que es beneficiaria del servicio asistencial.
INSUMOS.	Hoja de inscripción a los clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día. Plan de trabajo para la atención a los adultos mayores.
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios de los clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día.

	.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores. DAG/JDA/02-01
POLÍTICAS.	Los usuarios deberán ser adultos mayores. La incorporación a las actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día, se realizará únicamente en días hábiles y en los horarios establecidos. El adulto mayor debe tener a un familiar o persona responsable mayor de edad. Firma de aviso de privacidad.

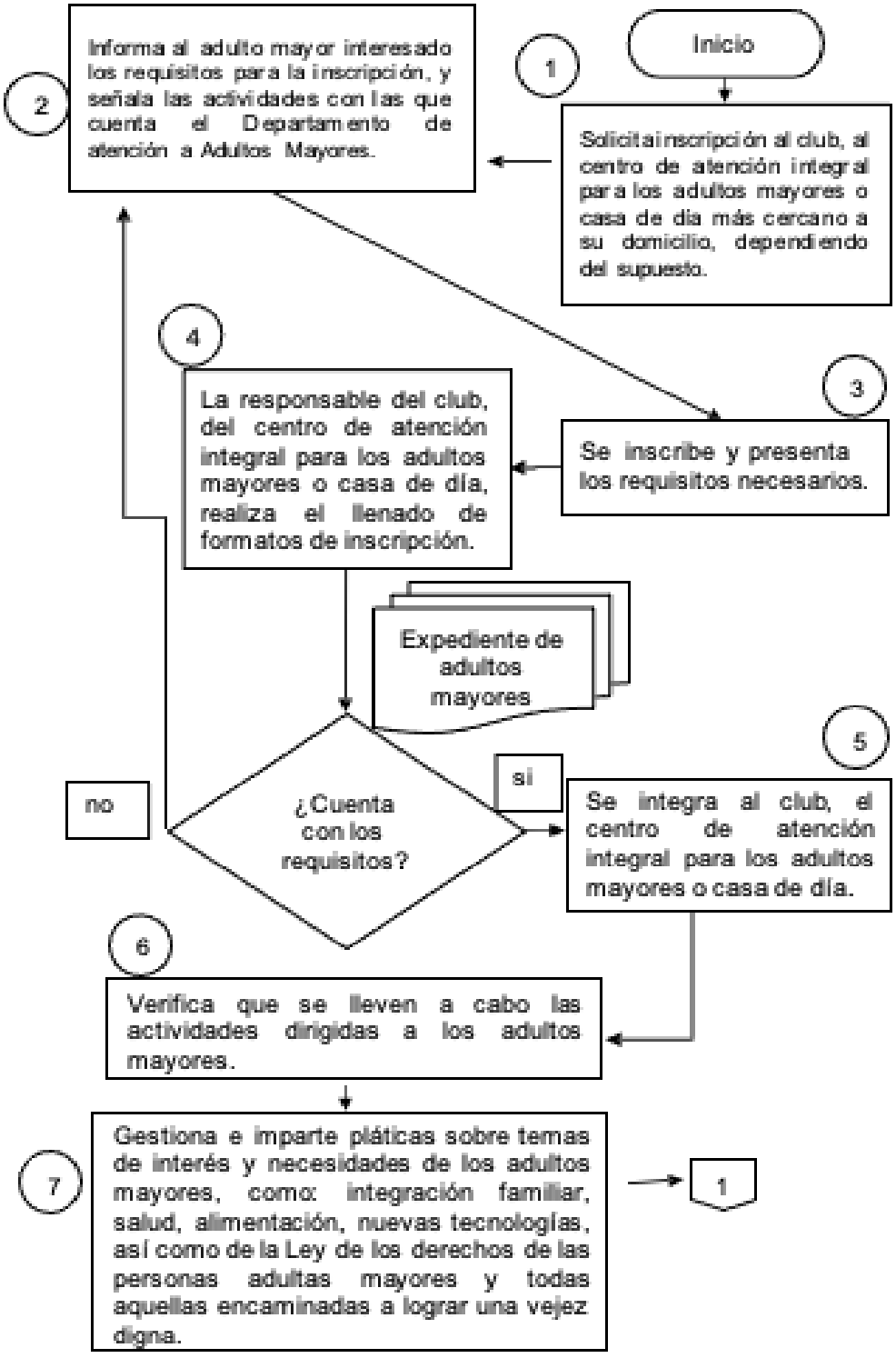
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Adulto Mayor.	Solicita inscripción al club, al centro de atención integral para los adultos mayores o casa de día más cercano a su domicilio, dependiendo del supuesto.
2	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Informa al adulto mayor interesado los requisitos para la inscripción al club, al centro de atención integral para los adultos mayores o casa de día más cercano a su domicilio, dependiendo del supuesto; e informa las actividades con las que cuenta el Departamento de atención a Adultos Mayores.
3	Adulto Mayor.	Se inscribe al club, al centro de atención integral para los adultos mayores o casa de día, dependiendo del supuesto; presenta los requisitos necesarios.
4	Departamento de atención a Adultos Mayores.	La responsable del club, del centro de atención integral para los adultos mayores o casa de día, realiza el llenado de formatos de inscripción del adulto mayor solicitante, verificando los requisitos, e integra el expediente correspondiente con copia de los documentos solicitados.
5	Adulto Mayor.	Se integra al club, al centro de atención integral para los adultos mayores o casa de día, dependiendo del supuesto; en los días y horarios establecidos por el Departamento de Adultos Mayores.

6	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Verifica que se lleven a cabo las actividades y talleres de estimulación cognitiva, manualidades, juegos lúdicos y clases especializadas de activación física, danza, multidanzas, artes escénicas, artes plásticas y canto dirigidas a los adultos mayores.
7	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Gestiona e imparte pláticas sobre temas de interés y necesidades de los adultos mayores, como: integración familiar, salud, alimentación, nuevas tecnologías, así como de la Ley de los derechos de las personas adultas mayores y todas aquellas encaminadas a lograr una vejez digna.
8	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Atiende las necesidades de los adultos mayores y en caso de requerirlo los canaliza a las diferentes Dependencias correspondientes en materia de salud, atención psicológica o jurídica con los que cuenta el SMDIF.
9	Adulto mayor.	Acude a la Dependencia indicada para el seguimiento a la canalización realizada.
10	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Recopila información y evidencia de las actividades realizadas en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día, generando los informes requeridos por la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF.
11	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa los informes de actividades e integra la información y focaliza las áreas de oportunidad para retroalimentarlas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

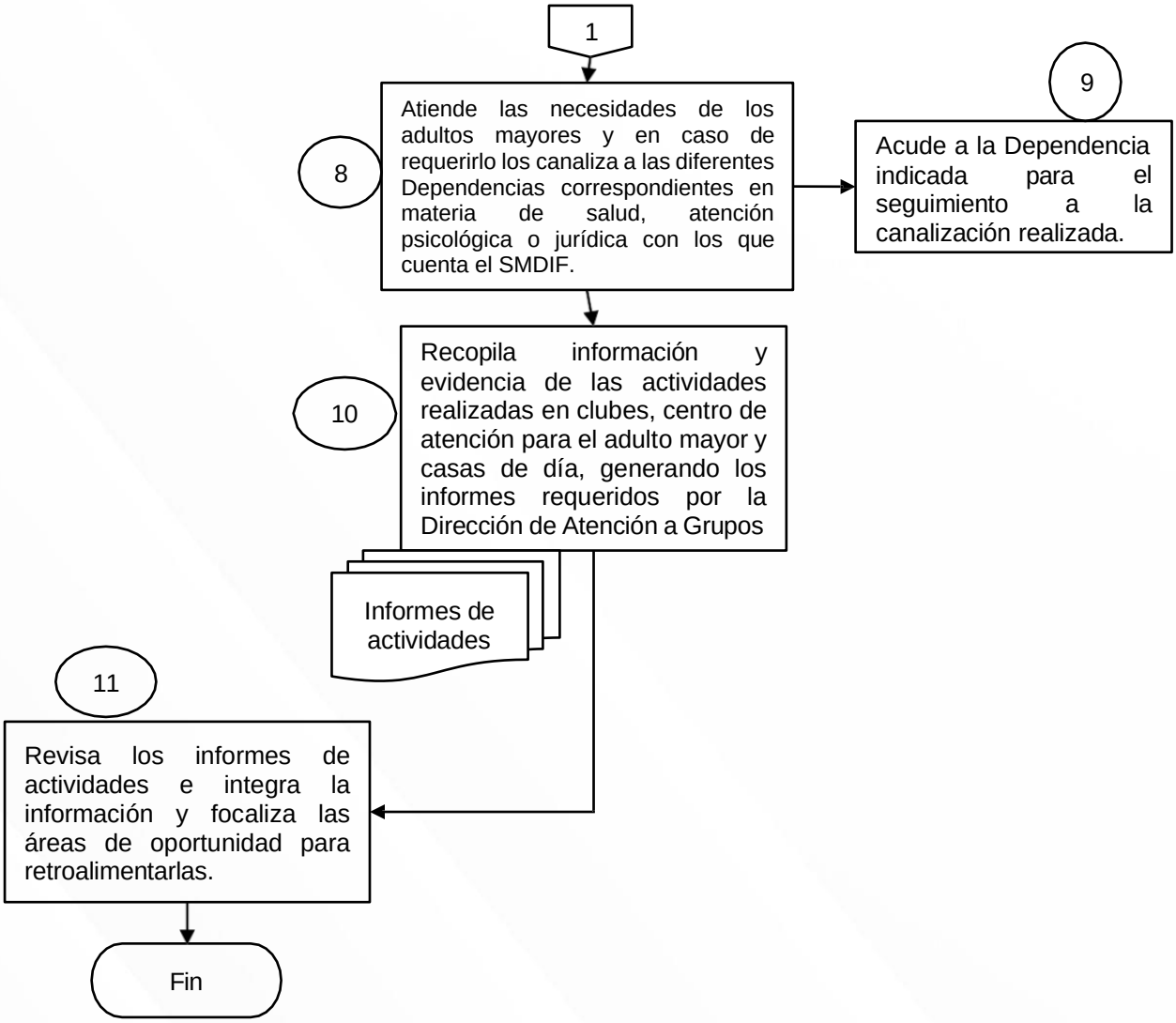
Elaboró	Revisó	Autorizó
Adriana Cienfuegos Arciniega **Jefa del Departamento de Atención a Adultos Mayores**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.

Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Departamento de Atención a Adultos Mayores	Adulto Mayor



Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Departamento de Atención a Adultos Mayores	Adulto Mayor



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Realizar eventos y paseos recreativos para los adultos mayores.	CLAVE DAG/JDA/02-03
OBJETIVO.	Realizar eventos como juegos deportivos y culturales, expo ventas y paseos recreativos o culturales para fomentar el esparcimiento de los adultos mayores de los clubes, casas de día para los adultos mayores y el Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10, fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024, programa: apoyo a los adultos mayores. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 102.	
DEFINICIONES.	**Adulto mayor**: Persona con 60 años cumplidos y más.	

	Casa de día: Espacio físico habilitado con un mayor equipamiento que un club, por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores. **Club de adulto mayor:** Espacio físico habilitado por el SMDIF, destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores. **Dirección de Atención a Grupos Vulnerables:** Dependencia que integra el SMDIF, que cuenta con instalaciones y personal que encamina sus acciones a la atención de la población adulta mayor vulnerable. **Departamento de Atención a Adultos Mayores:** Unidad administrativa perteneciente a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF, que encamina sus acciones a la atención de personas con 60 años cumplidos y más. **Personal adscrito:** Servidor público que presta sus servicios en la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF. **Plan de trabajo:** Programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de los adultos mayores. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INSUMOS.	Calendario de eventos, juegos deportivos y culturales, expo ventas y paseos recreativos o culturales Check list de evento. Solicitud de requerimientos.
RESULTADOS.	Informe y evidencias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores. DAG/JDA/02-01 Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día. DAG/JDA/02-02
POLÍTICAS.	Firmar carta responsiva para actividades externas.

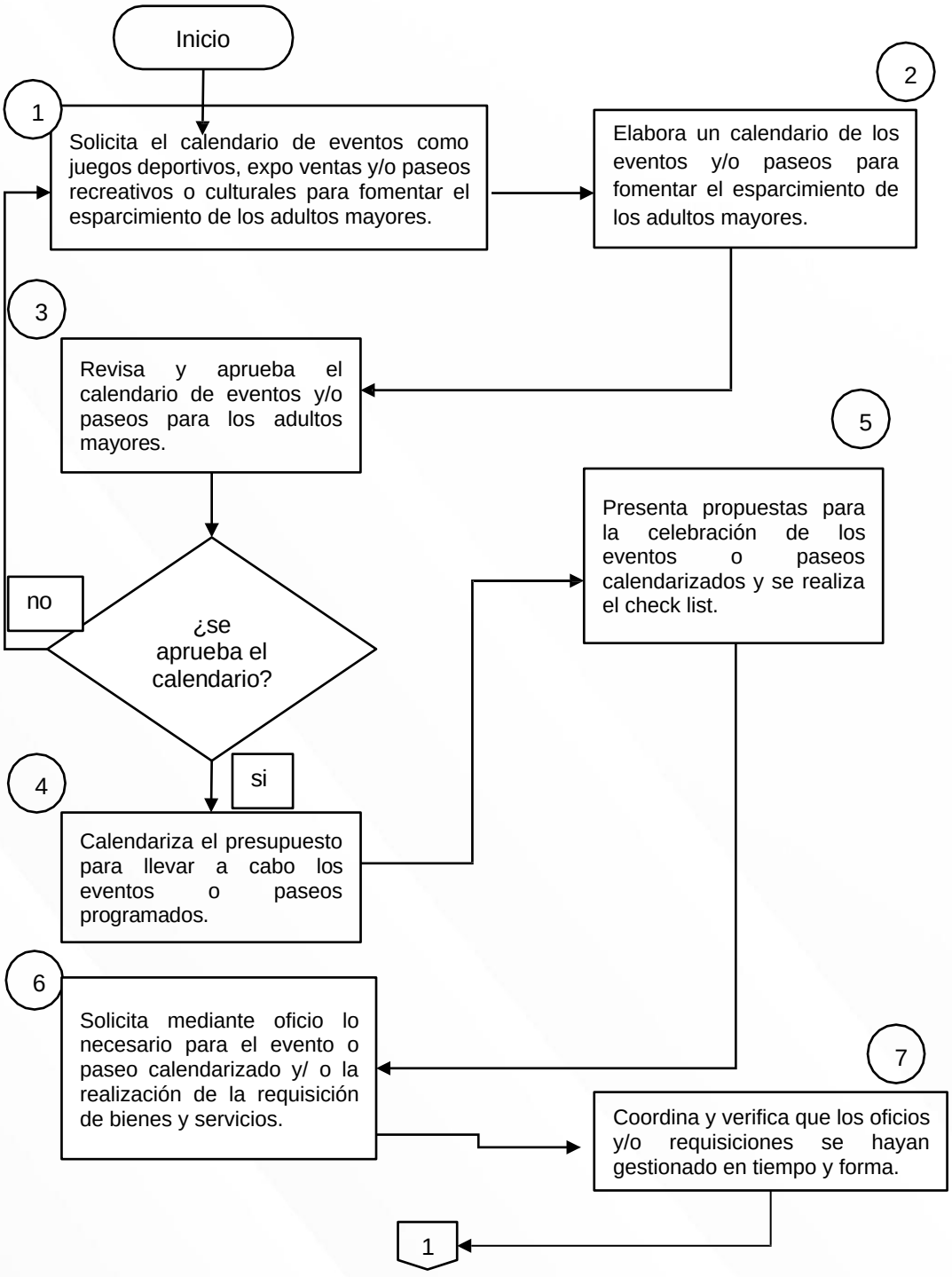
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita al Departamento de Atención a Adultos Mayores el calendario de eventos como juegos deportivos, expo ventas y/o paseos recreativos o culturales para fomentar el esparcimiento de los adultos mayores.
2	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Elabora un calendario de los eventos como juegos deportivos, culturales, expo ventas y paseos recreativos o culturales para fomentar el esparcimiento de los adultos mayores.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa el calendario de eventos como juegos deportivos, expo ventas y paseos recreativos o culturales para los adultos mayores. ¿Se aprueba el calendario? Si, conecta con la actividad 4 No, conecta con la actividad 1
4	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Calendariza el presupuesto para llevar a cabo los eventos o paseos programados.
5	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Presenta propuestas para la celebración de los eventos o paseos calendarizados y se realiza el check list con los requerimientos necesarios.
6	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita mediante oficio lo necesario para el evento o paseo calendarizado y/ o la realización de la requisición de bienes y servicios, a las diferentes Dependencias del SMDIF, para el montaje y la compra de lo necesario para llevar a cabo el evento o paseo.
7	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Coordina y verifica que los oficios y/o requisiciones se hayan gestionado en tiempo y forma para llevar a cabo el evento.

8	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Realiza la difusión y convocatoria para el evento o paseo, en la fecha programada.
9	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Coordina y ejecuta el evento o paseo recreativo para los adultos mayores.
10	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Realiza el registro de asistentes al evento o paseo y posteriormente recopila evidencia para la elaboración de informe correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO**.**		

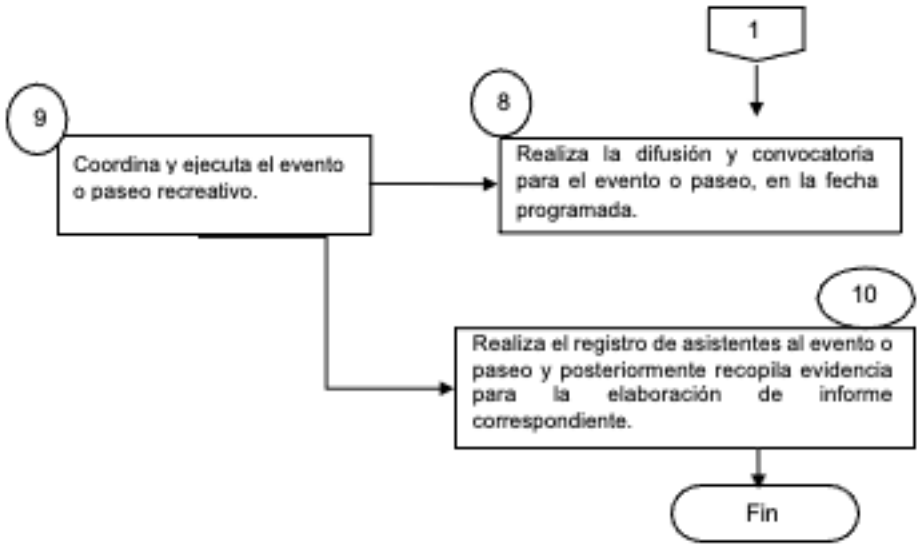
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Adriana Cienfuegos Arciniega **Jefa del Departamento de Atención a Adultos Mayores**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.

Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Departamento de Atención a Adultos Mayores



Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Departamento de Atención a Adultos Mayores



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Elección de mesas directivas de los clubes y casas de día del adulto mayor.	CLAVE DAG/JDA/02-04
OBJETIVO.	Elegir a los representantes de los clubes y casas de día del adulto mayor.	
ALCANCE.	Aplica para miembros integrantes de los clubes, casas de día del adulto mayor y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2, 8 y 12. • Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículo 10, fracción I a la XV. • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, artículo 6, 9 y 10 fracciones IV, VII y XI. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024, programa: apoyo a los adultos mayores. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 102.	

DEFINICIONES.	**Adulto mayor**: Persona con 60 años cumplidos y más. **Casa de día:** Espacio físico habilitado con un mayor equipamiento que un club de adulto mayo, destinado para llevar a cabo actividades para usuarios adultos mayores. **Club de adulto mayor:** Espacio físico habilitado por el SMDIF, destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores. **Dirección de Atención a Grupos Vulnerables:** Dependencia que integra el SMDIF, que cuenta con instalaciones y personal que encamina sus acciones a la atención de la población adulta mayor vulnerable. **Departamento de Atención a Adultos Mayores:** Unidad administrativa perteneciente a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF, que encamina sus acciones a la atención de personas con 60 años cumplidos y más. **Mesa directiva**: Aquella que se conforma por los representantes de los clubes y casas de día del adulto mayor. **Personal adscrito:** Servidor público que presta sus servicios en la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF. **Plan de trabajo:** Programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de los adultos mayores.
INSUMOS.	Convocatoria para elección de la mesa directiva. Acta de elección de comités.
RESULTADOS.	Acta constitutiva de la mesa directiva.

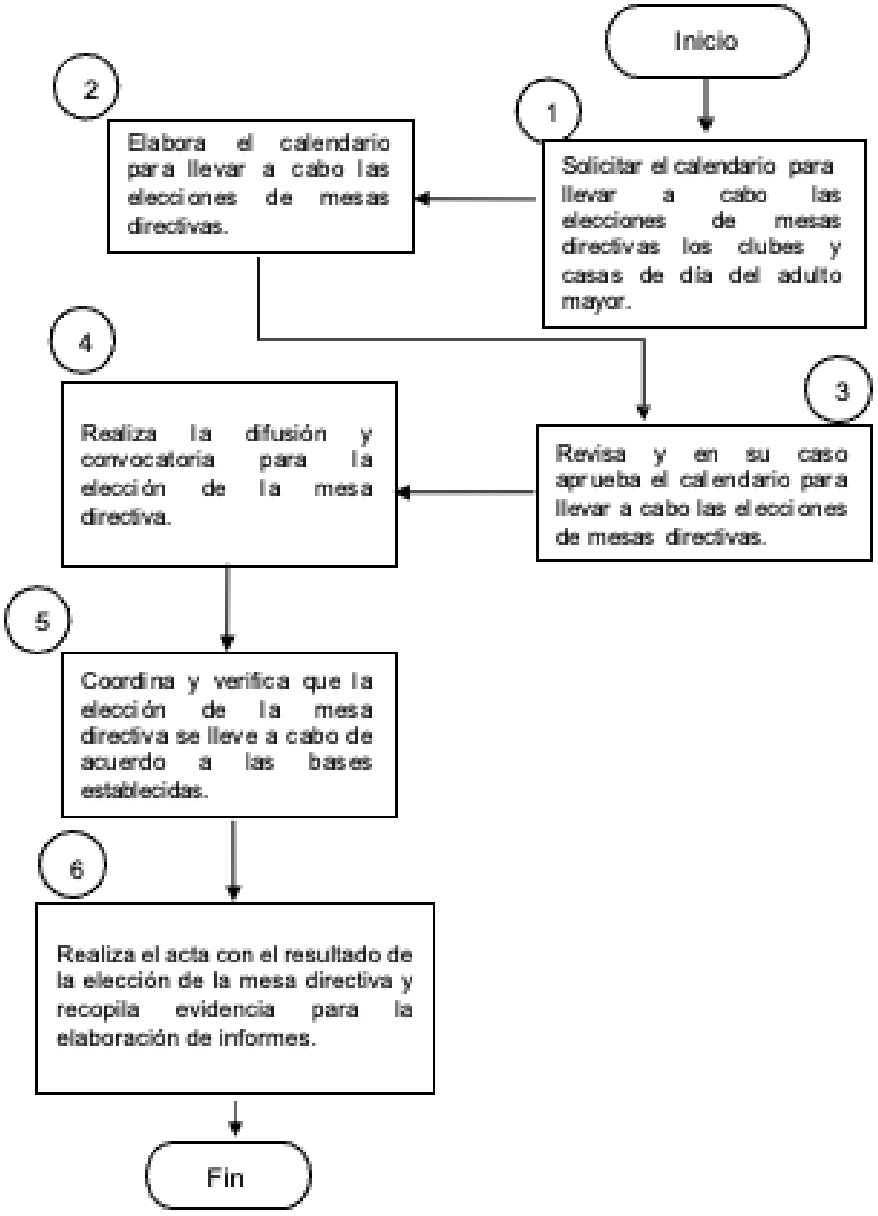
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores. DAG/JDA/02-01 Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día. DAG/JDA/02-02
POLÍTICAS.	Los usuarios deberán pertenecer a un club, centro de atención integral para los adultos mayores o casa de día.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita al Departamento de Atención a Adultos Mayores un calendario para llevar a cabo las elecciones de mesas directivas en los clubes y casas de día del adulto mayor.
2	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Elabora un calendario para llevar a cabo las elecciones de mesas directivas en los clubes y casas de día del adulto mayor.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa y en su caso aprueba el calendario para llevar a cabo las elecciones de mesas directivas en los clubes y casas de día del adulto mayor.
4	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Realiza la difusión y convocatoria para la elección de la mesa directiva, en la fecha señalada.
5	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Coordina y verifica que la elección de la mesa directiva, se lleve a cabo de acuerdo a las bases establecidas.
6	Departamento de atención a Adultos Mayores.	Realiza el acta con el resultado de la elección de la mesa directiva y recopila evidencia para la elaboración de informes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO**.**		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Adriana Cienfuegos Arciniega **Jefa del Departamento de Atención a Adultos Mayores**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.

Departamento de Atención a Adultos Mayores	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día del adulto mayor.	CLAVE DAG/JDA/02-05
OBJETIVO.	El Departamento de Atención a Adultos Mayores realizar vistas de supervisión a los clubes y casas de día del adulto mayor, para brindar una atención optima y de calidad a los usuarios.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores inscritos a los clubes, casas de día y al personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 102.	
DEFINICIONES.	**Adulto mayor**: Persona con 60 años cumplidos y más. **Casa de día:** Espacio físico habilitado por el SMDIF, con un mayor equipamiento que un club de adulto mayo, destinado para llevar a cabo actividades para usuarios adultos mayores. **Club de adulto mayor:** Espacio físico habilitado por el SMDIF, destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores. **Dirección de Atención a Grupos Vulnerables:** Dependencia que integra el SMDIF, que cuenta con	

	instalaciones y personal que encamina sus acciones a la atención de la población adulta mayor vulnerable. **Departamento de Atención a Adultos Mayores:** Unidad administrativa perteneciente a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF, que encamina sus acciones a la atención de personas con 60 años cumplidos y más. **Personal adscrito:** Servidor público que presta sus servicios en la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INSUMOS.	Cronograma de visitas de supervisión a los clubes y casas de día del adulto mayor.
RESULTADOS.	Reporte de supervisión de los clubes y casas de día del adulto mayor.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores. DAG/JDA/02-01. Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día. DAG/JDA/02-02.
POLÍTICAS.	Contar con vehículo oficial disponible.

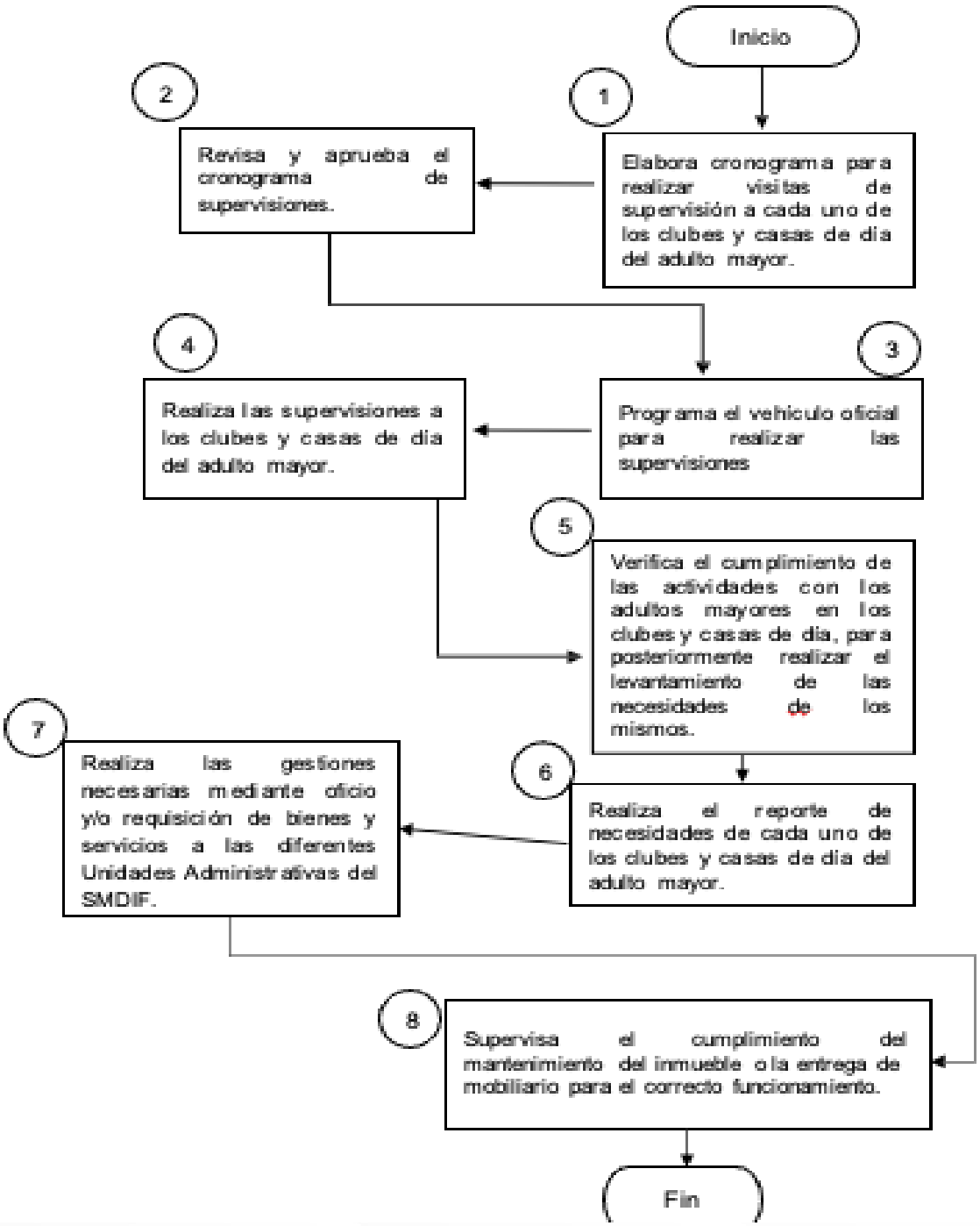
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Elabora cronograma para realizar visitas de supervisión a cada uno de los clubes y casas de día del adulto mayor.
2	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa y aprueba el cronograma de supervisiones a cada uno de los clubes y casas de día del adulto mayor.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Programa el vehículo oficial para realizar las supervisiones a cada uno de los clubes y casas de día del adulto mayor.
4	Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Realiza las supervisiones a los clubes y casas de día del adulto mayor.

5	Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Verifica el cumplimiento de las actividades con los adultos mayores en los clubes y casas de día, para posteriormente realizar el levantamiento de las necesidades de los mismos, así como el estado del inmueble y del mobiliario.
6	Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Realiza el reporte de necesidades de cada uno de los clubes y casas de día del adulto mayor.
7	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Realiza las gestiones necesarias mediante oficio y/o requisición de bienes y servicios a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF, para el mantenimiento del inmueble o cambio de mobiliario en caso de ser necesario.
8	Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Supervisa el cumplimiento del mantenimiento del inmueble o la entrega de mobiliario para el correcto funcionamiento del club o casa de día de adultos mayores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO**.**		

Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Adriana Cienfuegos Arciniega **Jefa del Departamento de Atención a Adultos Mayores**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.

Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Departamento de Atención a Adultos Mayores



4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Impartición de talleres para la capacitación al trabajo.	CLAVE DGV/DCM/01-01
OBJETIVO.	Ampliar los conocimientos de las mujeres a través de la capacitación.	
ALCANCE.	Aplica para población femenina.	
BASE LEGAL.	• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia". • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, artículos 2 y 12. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. Eje transversal 1: igualdad de género, tema: cultura de igualdad y prevención de la violencia contra las mujeres. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 103.	
DEFINICIONES.	**Capacitación para el trabajo**: Proceso mediante el cual se transmiten los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar en el entorno laboral. **Departamento**. Departamento de Capacitan a la Mujer de SMDIF.	

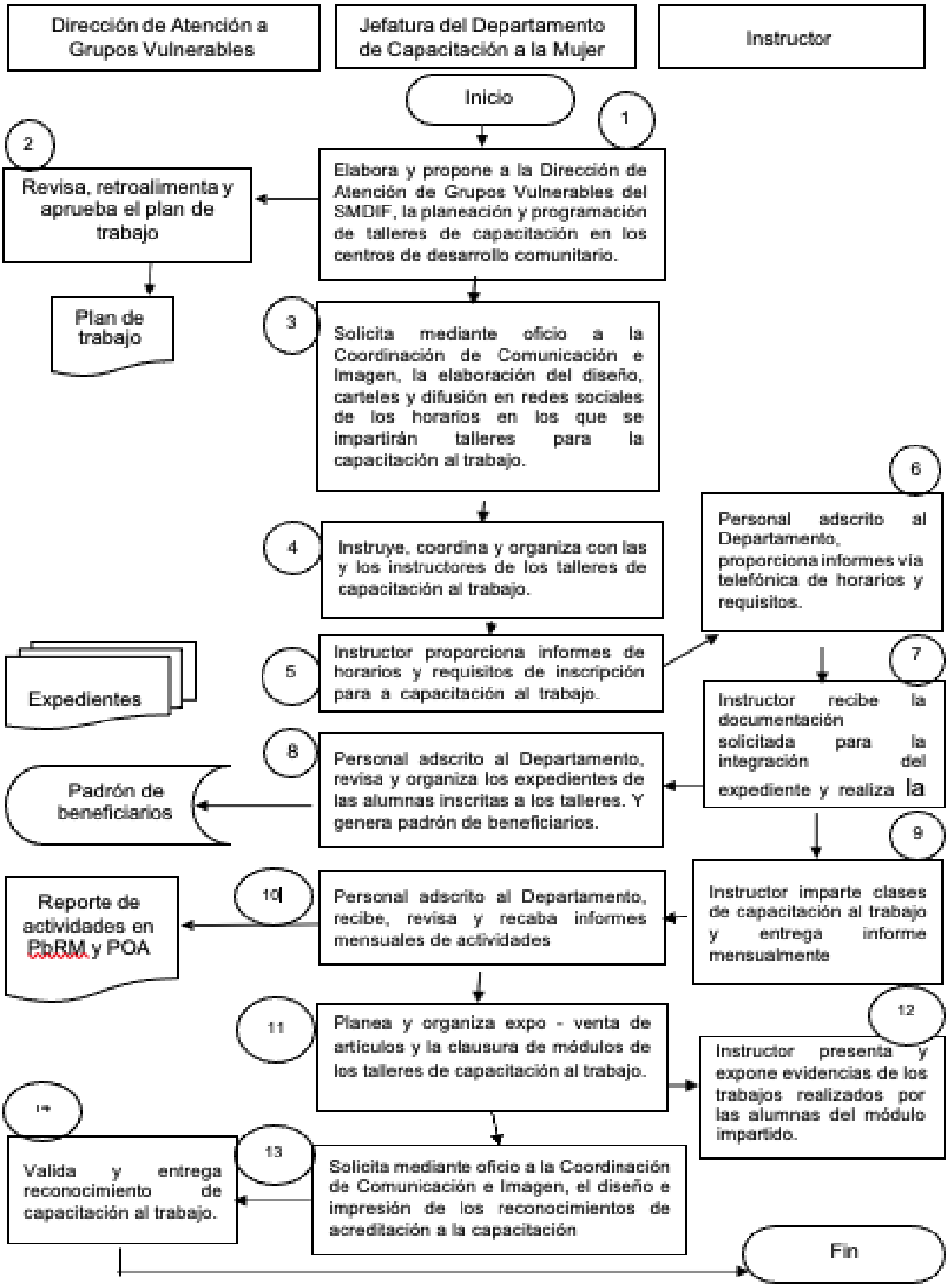
		Instructor: Personal adscrito al Departamento, cuya función es instruir o capacitar a las alumnas. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INSUMOS.		Plan de trabajo para ampliar los conocimientos de las mujeres a través de la capacitación.
RESULTADOS.		Reconocimiento de acreditación a la capacitación para la mujer que concluye el taller.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		No aplica.
POLÍTICAS.		Se podrán inscribir mujeres a partir de los 15 años de edad en adelante. Para el caso de menores de edad, se debe firmar responsiva del padre, madre o tutor de la misma. Para ejecutar la capacitación se requiere que las alumnas cubran el 90% de las clases e invitaciones a los eventos, ya que solo tendrán derecho a 2 faltas por módulo con justificante, de lo contrario serán dados de baja automáticamente y no se les otorgara su reconocimiento de acreditación a la capacitación correspondiente. Las clases son impartidas de lunes a viernes. En caso de que alguna persona de sexo masculino, solicite la capacitación, se remitirá a la escuela de oficios del SMDIF.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Elabora y propone a la Dirección de Atención de Grupos Vulnerables del SMDIF, la planeación y programación de talleres de capacitación en los centros de desarrollo comunitario.
2	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo.

3	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen, la elaboración del diseño, carteles y difusión en redes sociales de los horarios en los que se impartirán talleres para la capacitación al trabajo.
4	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Instruye, coordina y organiza con las y los instructores de los talleres de capacitación al trabajo.
5	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Instructor proporciona informes de horarios y requisitos de inscripción para la capacitación al trabajo, de forma personal en los centros correspondientes.
6	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Personal adscrito al Departamento, proporciona informes vía telefónica de horarios y requisitos de inscripción a los talleres existentes.
7	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Instructor recibe la documentación solicitada para la integración del expediente y realiza la inscripción correspondiente.
8	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Personal adscrito al Departamento, revisa y organiza los expedientes de las alumnas inscritas a los talleres. Y genera padrón de beneficiarios.
9	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Instructor imparte clases de capacitación al trabajo y entrega informe mensualmente de sus actividades realizadas.
10	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Personal adscrito al Departamento, recibe, revisa y recaba informes mensuales de actividades de capacitación al trabajo.
11	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Planea y organiza expo - venta de artículos y la clausura de módulos de los talleres de capacitación al trabajo.
12	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Instructor presenta y expone evidencias de los trabajos realizados por las alumnas del módulo impartido, en el taller correspondiente.
13	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen, el diseño e impresión de los reconocimientos de acreditación a la capacitación al trabajo.

14	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Válida y entrega reconocimientos de capacitación al trabajo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO**.**		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez **Jefa del Departamento de Capacitación a la Mujer**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.


Dirección de Atención a Grupos Vulnerables
Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer
Instructor
Inicio
1
Elabora y propone a la Dirección de Atención de Grupos Vulnerables del SMDIF, la planeación y programación de talleres de capacitación en los centros de desarrollo comunitario.
2
Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo
Plan de trabajo
3
Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen, la elaboración del diseño, carteles y difusión en redes sociales de los horarios en los que se impartirán talleres para la capacitación al trabajo.
4
Instruye, coordina y organiza con las y los instructores de los talleres de capacitación al trabajo.
5
Instructor proporciona informes de horarios y requisitos de inscripción para a capacitación al trabajo.
Expedientes
6
Personal adscrito al Departamento, proporciona informes vía telefónica de horarios y requisitos.
7
Instructor recibe la documentación solicitada para la integración del expediente y realiza la
8
Personal adscrito al Departamento, revisa y organiza los expedientes de las alumnas inscritas a los talleres. Y genera padrón de beneficiarios.
Padrón de beneficiarios
9
Instructor imparte clases de capacitación al trabajo y entrega informe mensualmente
10
Personal adscrito al Departamento, recibe, revisa y recaba informes mensuales de actividades
Reporte de actividades en PbRM y POA
11
Planea y organiza expo - venta de artículos y la clausura de módulos de los talleres de capacitación al trabajo.
12
Instructor presenta y expone evidencias de los trabajos realizados por las alumnas del módulo impartido.
13
Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen, el diseño e impresión de los reconocimientos de acreditación a la capacitación
14
Valida y entrega reconocimiento de capacitación al trabajo.
Fin

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

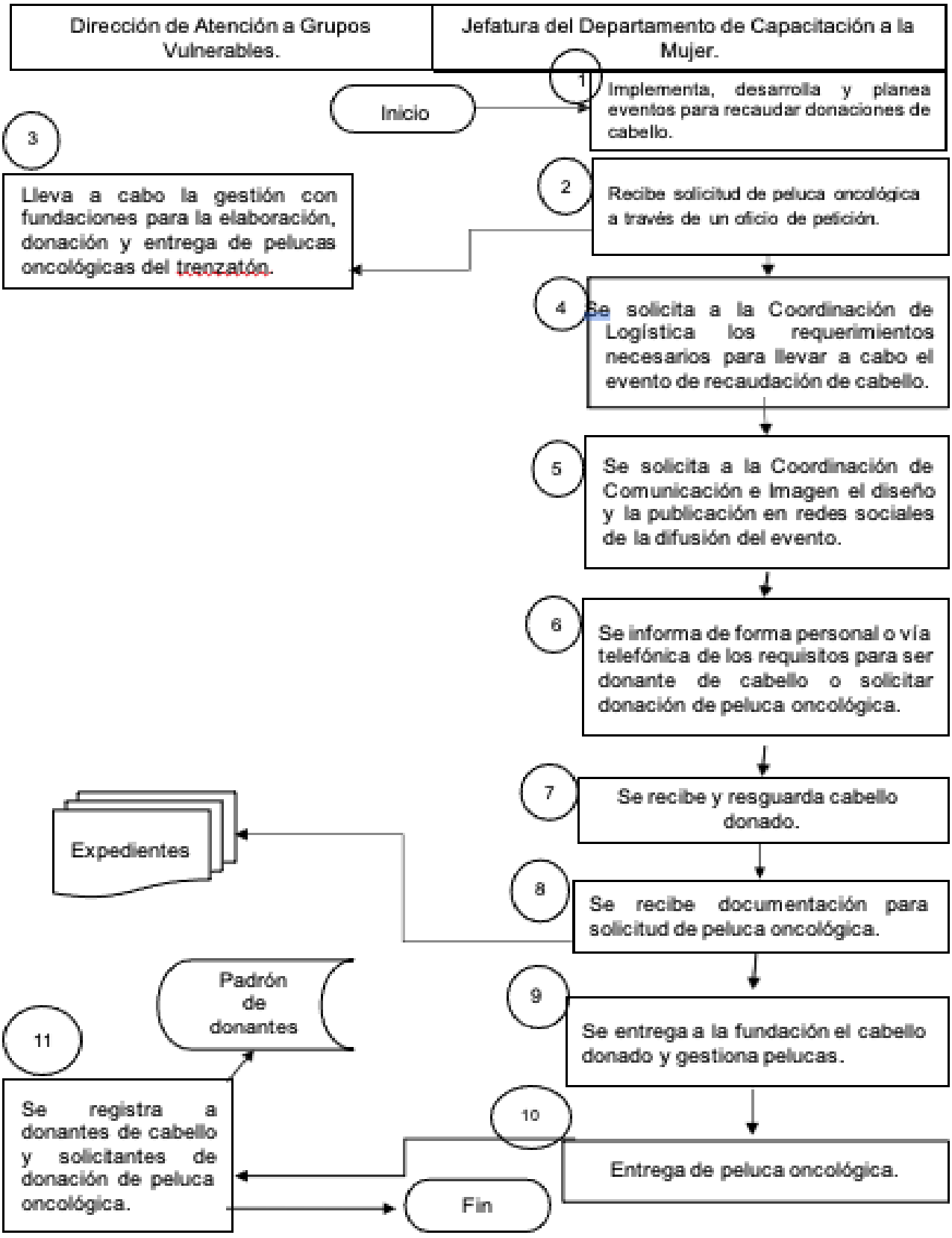
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Trenzatón.	CLAVE DGV/DCM/02-02
OBJETIVO.	Recolectar donaciones de cabello y gestionar en coordinación con fundaciones la entrega de pelucas oncológicas para contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de las mujeres y niñas que se encuentran en tratamiento oncológico.	
ALCANCE.	Población general.	
BASE LEGAL.	• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 103.	
DEFINICIONES.	**Peluca oncológica**: Prótesis capilares de cabello natural para personas que se encuentran en tratamiento médico para curar el cáncer. **Trenzatón**: Programa de recolecta de donaciones de cabello para la elaboración de pelucas oncológicas. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
INSUMOS.	Oficio de solicitud de la persona interesada.	
RESULTADOS.	Padrón de donantes de cabello. Padrón de beneficiarios de peluca oncológica.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica.	

POLÍTICAS.		La donación de pelucas oncológicas solo aplica para mujeres y niñas que residan en el municipio de Huixquilucan. Para ejecutar la entregar de pelucas oncológicas, se requiere que la solicitante se encuentre en tratamiento oncológico. La donación de cabello podrá realizarla la población en general. Que la persona donante de cabello acuda por voluntad propia. Hacer una solicitud formal para la donación de la peluca oncológica.
No.	**PUESTO**	**ACTIVIDAD**
1	Departamento de Capacitación a la Mujer.	Implementa, desarrolla y planea eventos para recaudar donaciones de cabello.
2	Departamento de Capacitación a la Mujer.	Recibe solicitud de peluca oncológica a través de un oficio de petición.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Lleva a cabo la gestión con fundaciones para la elaboración, donación y entrega de pelucas oncológicas del trenzatón.
4	Departamento de Capacitación a la Mujer.	Mediante oficio se solicita a la Coordinación de Logística del SMDIF, los requerimientos necesarios para llevar a cabo los eventos de recaudación de cabello.
5	Departamento de Capacitación a la Mujer.	Mediante oficio se solicita a la Coordinación de Comunicación e Imagen del SMDIF el diseño y la publicación en redes sociales de la difusión del evento.
6	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Personal capacitado informa de forma personal o vía telefónica de los requisitos para ser donante de cabello o solicitar donación de peluca oncológica.

7	Departamento de Capacitación a la Mujer.	Recibe y resguarda cabello donado.
8	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Personal capacitado recibe documentación para solicitud de peluca oncológica y elabora expediente.
9	Departamento de Capacitación a la Mujer.	Entrega a fundación el cabello donado para la elaboración de pelucas oncológicas y la gestión de las mismas.
10	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Entrega de peluca oncológica a mujeres y/o niñas del municipio en tratamiento oncológico.
11	Personal Adscrito al Departamento de Capacitación a la Mujer.	Personal capacitado registra en padrón de beneficiarios a donantes de cabello y solicitantes de donación de peluca oncológica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Estephanie Arietzy Gutiérrez Gutiérrez **Jefa del Departamento de Capacitación a la Mujer**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables**

DIAGRAMA.


Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.
Inicio
1
Implementa, desarrolla y planea eventos para recaudar donaciones de cabello.
2
Recibe solicitud de peluca oncológica a través de un oficio de petición.
3
Lleva a cabo la gestión con fundaciones para la elaboración, donación y entrega de pelucas oncológicas del trenzatón.
4
Se solicita a la Coordinación de Logística los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento de recaudación de cabello.
5
Se solicita a la Coordinación de Comunicación e Imagen el diseño y la publicación en redes sociales de la difusión del evento.
6
Se informa de forma personal o vía telefónica de los requisitos para ser donante de cabello o solicitar donación de peluca oncológica.
7
Se recibe y resguarda cabello donado.
Expedientes
8
Se recibe documentación para solicitud de peluca oncológica.
Padrón de donantes
9
Se entrega a la fundación el cabello donado y gestiona pelucas.
11
Se registra a donantes de cabello y solicitantes de donación de peluca oncológica.
10
Entrega de peluca oncológica.
Fin

4.4. ENLACE ADMINISTRATIVO

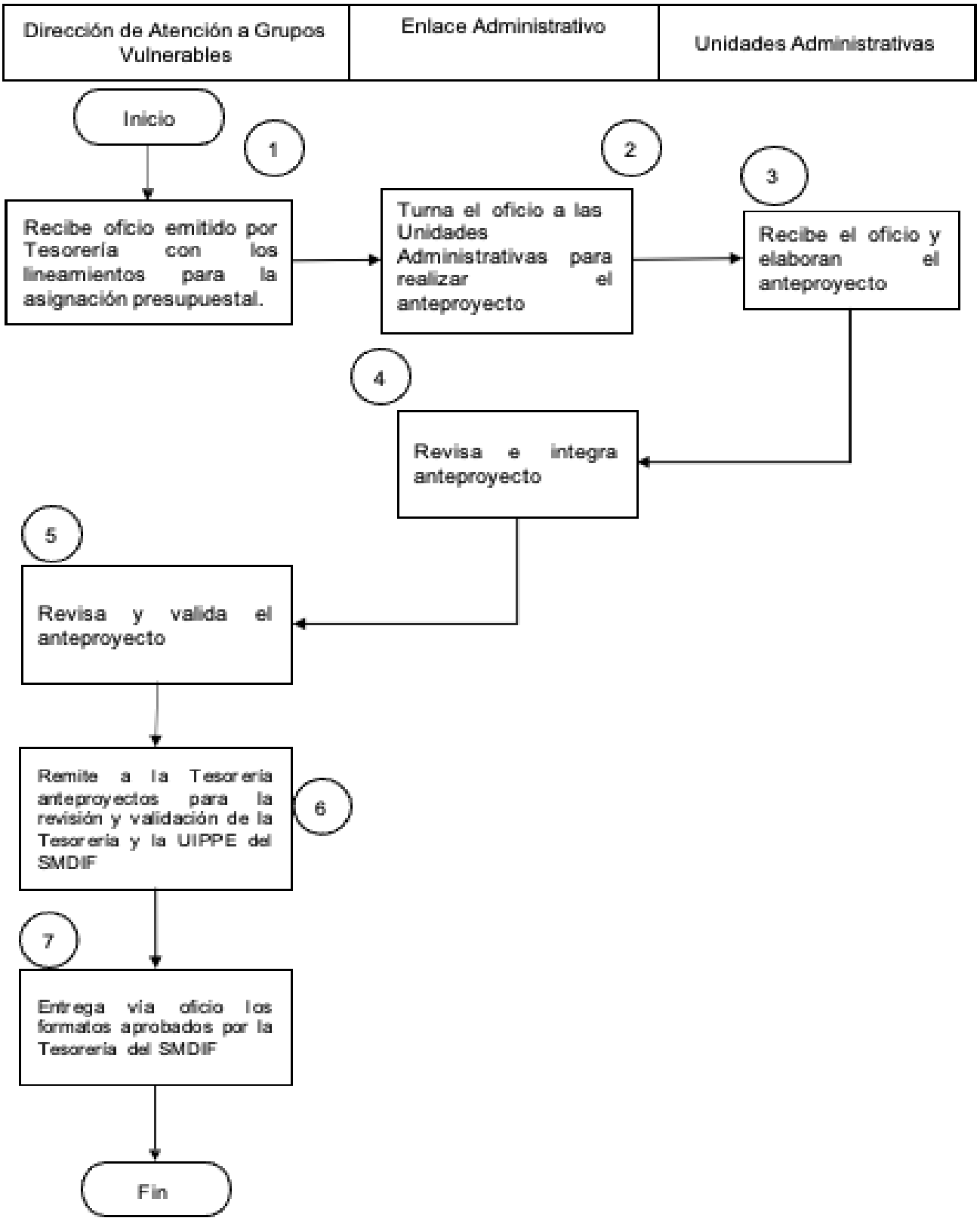
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Integrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	CLAVE.
		DAG/EA/04-01
OBJETIVO.	Presupuestar los recursos materiales, financieros para el cumplimiento de los objetivos y metas de Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
ALCANCE.	Aplica para la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, Unidad de información, planeación, programación y evaluación y Tesorería del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
BASE LEGAL.	• Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobiernos y Municipios del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 104.	
DEFINICIONES	**Anteproyecto**: documento administrativo que establece la estimación de egresos para atender las necesidades de cada unidad administrativa.	

	Eficiencia: Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. **Enlace administrativo**: Personal administrativo designado por la titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables para desempeñar actividades de apoyo. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. **UIPPE**: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.
INSUMOS	Oficio emitido por el tesorero dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos. Oficio emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación solicitando los PBRM. Anteproyecto.
RESULTADOS	PbRM. 1a. PbRM. 1b. PbRM. 1c. PbRM. 1e. PbRM. 1d. PbRM. 2a y PbRM. 4a.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Trámite para adquisición de bienes y/o servicios DAG/EA/04-02. Atención médica y de asistencia a los adultos mayores del Centro Gerontológico, Sagrado Corazón. DAG/SCG/01-05. Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día del adulto mayor. DAG/JDA/02-05. Impartición de talleres de capacitación para el trabajo. DAG/JDC/03-01.
POLÍTICAS	EL presupuesto se elabora con base al techo presupuestal y el anteproyecto de acuerdo a las necesidades de que cada Unidad Administrativa de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
No. PUESTO	ACTIVIDAD

1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Recibe oficio emitido por la Tesorería dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos.
2	Enlace Administrativo.	Turna el oficio a las Unidades Administrativas de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF. para dar a conocer el techo presupuestal y realizar el anteproyecto de acuerdo a sus necesidades.
3	Unidades Administrativa.	Reciben oficio y elaboran el anteproyecto de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto y remiten al enlace administrativo el formato.
4	Enlace Administrativo.	Revisa e integra anteproyecto conjuntamente con cada una de las Unidades Administrativas de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF.
5	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa y valida el anteproyecto de cada Unidad Administrativa.
6	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Remite a la Tesorería anteproyectos para la revisión y validación de la Tesorería y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del SMDIF.
7	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Entrega vía oficio los formatos aprobados por la Tesorería del SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables**	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.**

DIAGRAMA.


Dirección de Atención a Grupos Vulnerables
Enlace Administrativo
Unidades Administrativas
Inicio
1
Recibe oficio emitido por Tesorería con los lineamientos para la asignación presupuestal.
2
Turna el oficio a las Unidades Administrativas para realizar el anteproyecto
3
Recibe el oficio y elaboran el anteproyecto
4
Revisa e integra anteproyecto
5
Revisa y valida el anteproyecto
Remite a la Tesorería anteproyectos para la revisión y validación de la Tesorería y la UIPPE del SMDIF
6
7
Entrega vía oficio los formatos aprobados por la Tesorería del SMDIF
Fin

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	

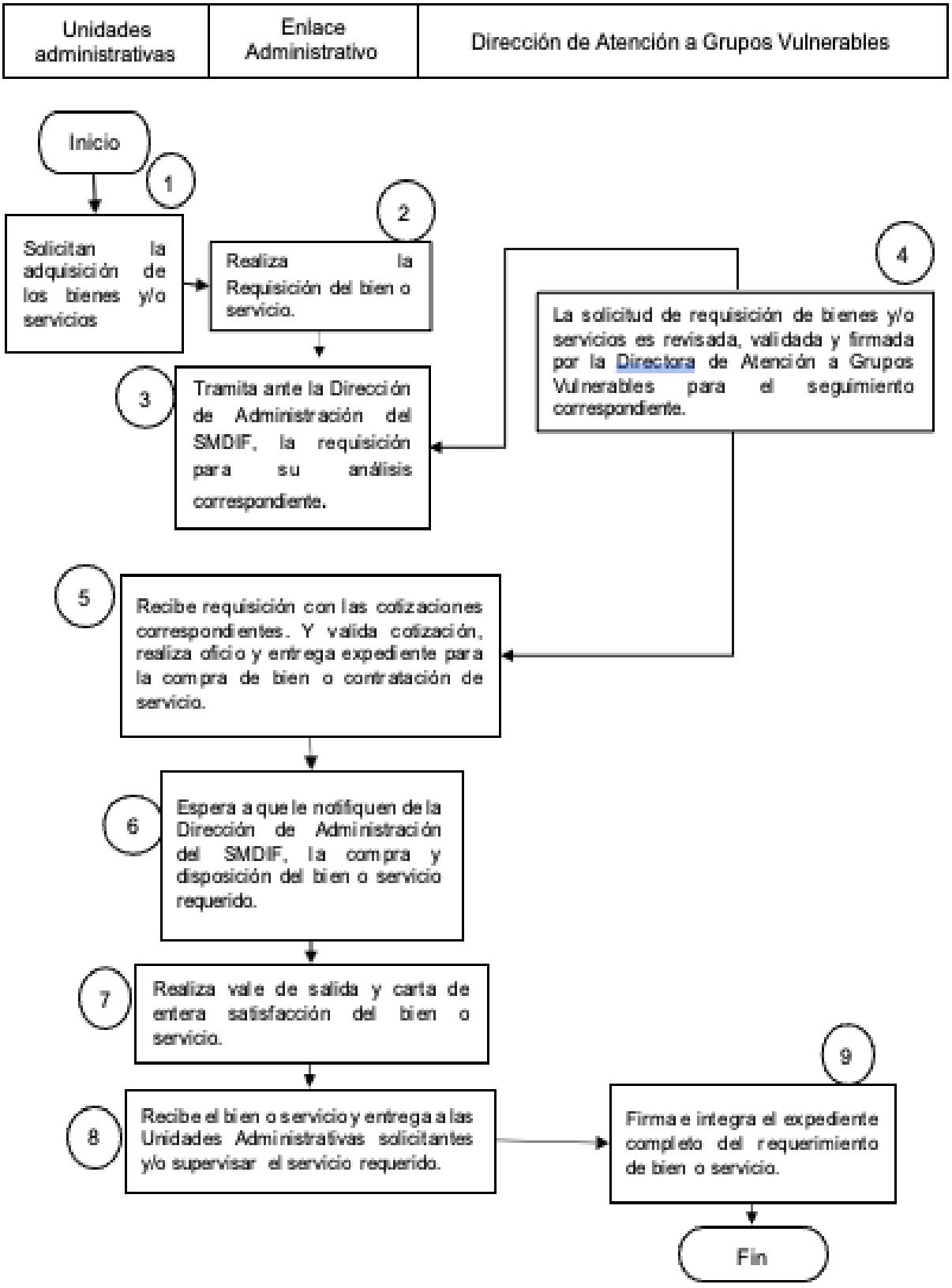
NOMBRE DEL PROCESO.	Trámite para adquisición de bienes y/o servicios.	CLAVE. DAG/EA/04-02
OBJETIVO.	Tramitar la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
ALCANCE.	Aplica para la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y Unidades Administrativas que lo integran.	
BASE LEGAL.	• Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobiernos y Municipios del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, artículo 104.	
DEFINICIONES.	**Anexo técnico**: Documento que contiene la explicación detallada de los bienes o servicios que se requieren de compra o contratación. **Requisición**: Formato de solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios, expedido por la Dirección de Administración para la compra de bienes o contratación de servicios. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
INSUMOS.	Solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios.	

		Anexo técnico. Oficios de solicitud para requisición autorizada.
RESULTADOS.		Expediente de compra.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		Integrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables. DAG/EA/04-01. Atención médica y de asistencia a los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DAG/SCG/01-05. Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día del adulto mayor. DAG/JDA/02-05. Impartir talleres de capacitación para el trabajo DAG/JDC/03-01.
POLÍTICAS.		Los formatos de requisiciones se entregan de acuerdo a la calendarización del presupuesto ya autorizado por Tesorería del SMDIF. Los formatos de requisiciones se entregan en cuatro tantos originales con su respectivo anexo técnico los primeros 5 días hábiles de cada mes anterior al mes en que se va a afectar el gasto.
No.	PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	Unidades Administrativas.	Solicitan al enlace administrativo la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la Unidades Administrativas.
2	Enlace Administrativo.	Realiza la requisición del bien o servicio.
3	Enlace Administrativo.	Tramita ante la Dirección de Administración del SMDIF, la requisición para su análisis correspondiente.
4	Dirección de Atención A Grupos Vulnerables.	La solicitud de requisición de bienes y/o servicios es revisada, validada y firmada por la Directora de Atención a Grupos Vulnerables para su seguimiento ante la Tesorería da seguimiento ante la Dirección de Administración del SMDIF.

5	Enlace Administrativo.	Recibe requisición con las cotizaciones correspondientes. Y valida cotización, realiza oficio y entrega expediente para la compra de bien o contratación de servicio.
6	Enlace Administrativo.	Espera a que le notifiquen de la Dirección de Administración del SMDIF, la compra y disposición del bien o servicio requerido.
7	Enlace Administrativo.	Realiza vale de salida y carta de entera satisfacción del bien o servicio.
8	Enlace Administrativo.	Recibe el bien o servicio y entrega a las Unidades Administrativas solicitantes y/o supervisar el servicio requerido.
9	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Firma e integra el expediente completo del requerimiento de bien o servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.**	**Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.**

DIAGRAMA.

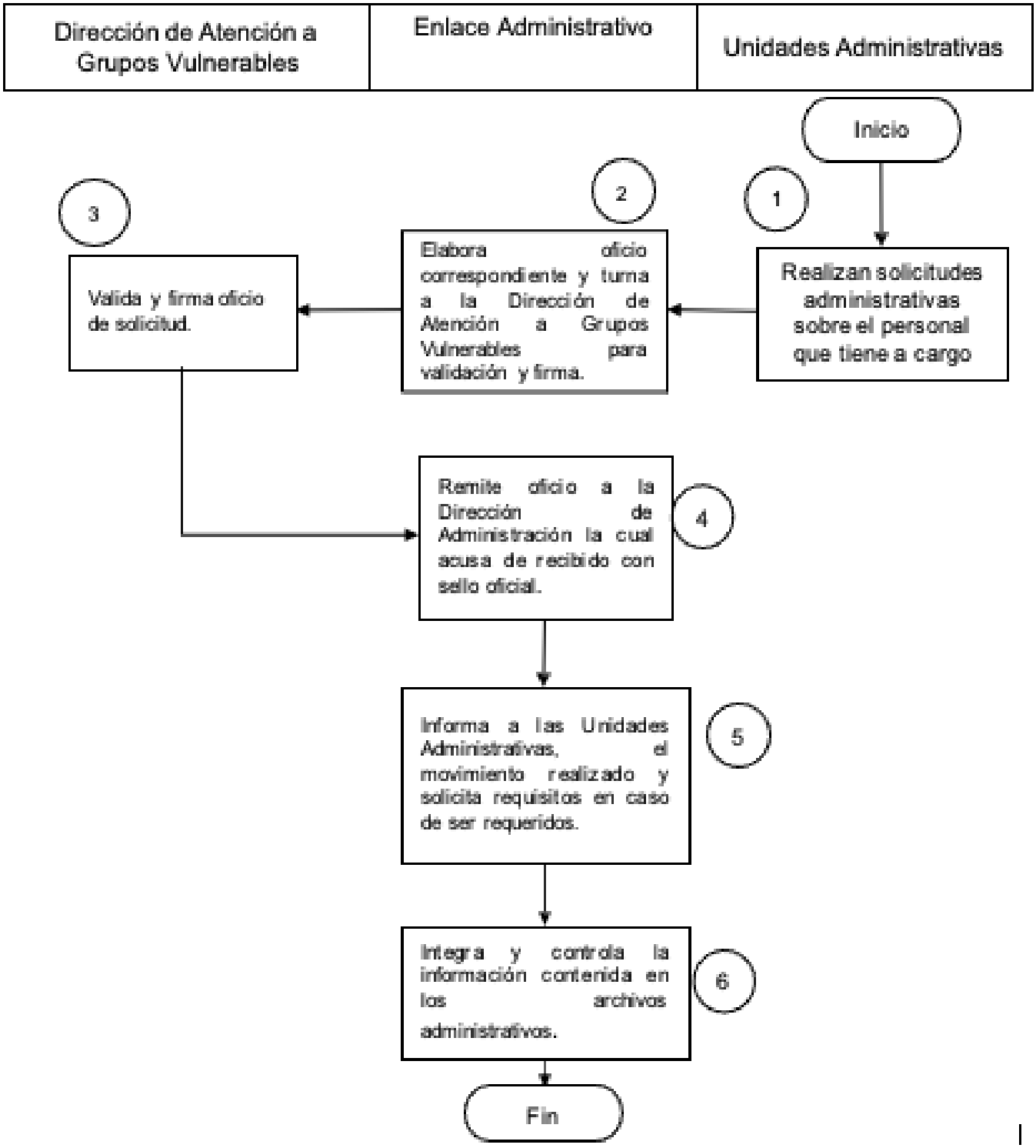

Unidades administrativas
Enlace Administrativo
Dirección de Atención a Grupos Vulnerables
Inicio
1
Solicitan la adquisición de los bienes y/o servicios
2
Realiza la Requisición del bien o servicio.
3
Tramita ante la Dirección de Administración del SMDIF, la requisición para su análisis correspondiente.
4
La solicitud de requisición de bienes y/o servicios es revisada, validada y firmada por la Directora de Atención a Grupos Vulnerables para el seguimiento correspondiente.
5
Recibe requisición con las cotizaciones correspondientes. Y valida cotización, realiza oficio y entrega expediente para la compra de bien o contratación de servicio.
6
Espera a que le notifiquen de la Dirección de Administración del SMDIF, la compra y disposición del bien o servicio requerido.
7
Realiza vale de salida y carta de entera satisfacción del bien o servicio.
8
Recibe el bien o servicio y entrega a las Unidades Administrativas solicitantes y/o supervisar el servicio requerido.
9
Firma e integra el expediente completo del requerimiento de bien o servicio.
Fin

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Movimientos de Personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	CLAVE DAG/EA/04-03
OBJETIVO.	Tramitar oportunamente los movimientos correspondientes del personal, para un mejor logro de la eficiencia de la función del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
ALCANCE.	Personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
BASE LEGAL.	• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. • Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, articulo 104.	
DEFINICIONES.	**Circular:** Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. **SMDIF**: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
INSUMOS.	Circulares emitidas por la Dirección de Administración del SMDIF.	
RESULTADOS.	Solicitudes administrativas como son: altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificaciones, vacaciones e incidencias del personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del	

		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		No aplica.
POLÍTICAS.		Los procedimientos administrativos deberán cumplir con lo estipulado en las Circulares DA/005/2023, DA/006/2023, DA/007/2023, DA/008/2023 emitidas por la Dirección de Administración del SMDIF.
No.	PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	Unidades Administrativas.	Realizan solicitudes administrativas sobre el personal que tiene a cargo.
2	Enlace Administrativo.	Elabora oficio correspondiente y turna a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables para validación y firma.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Valida y firma oficio de solicitud.
4	Enlace Administrativo.	Remite oficio a la Dirección de Administración la cual acusa de recibido con sello oficial.
5	Enlace Administrativo.	Informa a las Unidades Administrativas, el movimiento realizado y solicita requisitos en caso de ser requeridos.
6	Enlace Administrativo.	Integra y controla la información contenida en los archivos administrativos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Diana Rojas Gutiérrez **Enlace Administrativo.**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerables.**	**Silvia Jackson Huerta** **Directora de Atención a Grupos Vulnerable.**

DIAGRAMA.


Dirección de Atención a Grupos Vulnerables
Enlace Administrativo
Unidades Administrativas
Inicio
1
Realizan solicitudes administrativas sobre el personal que tiene a cargo
2
Elabora oficio correspondiente y turna a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables para validación y firma.
3
Valida y firma oficio de solicitud.
4
Remite oficio a la Dirección de Administración la cual acusa de recibido con sello oficial.
5
Informa a las Unidades Administrativas, el movimiento realizado y solicita requisitos en caso de ser requeridos.
6
Integra y controla la información contenida en los archivos administrativos.
Fin

5. VALIDACIÓN

SILVIA JACKSON HUERTA
DIRECTORA DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE HUIXQUILUCAN.

LIC. BLANCA MARÍA RODRÍGUEZ DE LA TORRE
SUBDIRECTORA DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
HUIXQUILUCAN.

ADRIANA CIENFUEGOS ARCINIEGA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS
MAYORES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

LIC. ESTEPHANIE ARIETZY GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DE HUIXQUILUCAN.

DIANA ROJAS GUTIÉRREZ
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS
VULNERABLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.