



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027
HUIXQUILUCAN

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1

GACETA 26

SECCIÓN V

02 DE JULIO DE 2025

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

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Luis Narcizo Fierro Cima
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Raúl Velázquez González
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Juan Antonio Morales Vázquez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Luis Adrián Ramírez Ortíz
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Rufino Ramírez Francisco
NOVENO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtra. Vianney Jasso Padilla
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Isaac Ramírez Alamilla
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Mtro. Eduardo Cortés Hernández
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Mtro. Victor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



HUIXQUILUCAN 2025-2027

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

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2025-2027.

Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.

Teléfono (55) 82841740 Ext. 122.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la Junta de Gobierno de la Institución

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ANTECEDENTES	5
4. VISIÓN	6
5. MARCO JURÍDICO	6
6. OBJETIVO GENERAL.....	7
7. ATRIBUCIONES	7
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
9. ORGANIGRAMA.....	8
10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	9
11. TRANSITORIOS	19
12. DIRECTORIO.....	20
13. VALIDACIÓN.....	21

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan es la Institución de asistencia social más cercana a la sociedad, es por ello, que los objetivos, planes, programas y proyectos se convierten en acciones y resultados concretos, que nos sirven para atender la alta demanda de la población, ayudando a elevar su calidad de vida.

La atención a grupos vulnerables, también conocidos como grupos sociales en condiciones de desventaja, ocupa un espacio creciente en la agenda política pública, con especial atención en los procesos de vulnerabilidad social de las familias, grupos y personas.

El concepto de vulnerabilidad se aplica a aquellos sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil, estado clínico y origen étnico que se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

Se considera como vulnerables a diversos grupos de la población entre los que se encuentra todo individuo en situación de calle, los migrantes, las madres jefas de familia, las personas con discapacidad, las personas adultas mayores y la población indígena, que más allá de su pobreza, viven en situaciones de riesgo.

Uno de los objetivos primordiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan en adelante SMDIF Huixquilucan, es la atención a grupos vulnerables, los cuales ocupan un espacio importante en la política pública, con especial atención a los procesos de vulnerabilidad social de las familias, derivado de esto se crean programas sociales, para asistir a estos grupos en cuanto a necesidades básicas.

En ese sentido el Manual de Organización que se presenta, tiene como finalidad el proporcionar una visión conjunta para deslindar responsabilidades y llevar a una ejecución correcta de las labores encomendadas, así como, facilitar el mejor aprovechamiento de los recursos, con el fin de dar seguimiento y sumar nuevos proyectos para el crecimiento del SMDIF Huixquilucan.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF Huixquilucan, con el objetivo de que tengan apego a una rendición de cuentas transparentes y claras, así mismo, ser una herramienta de consulta, que permita describir la estructura organizacional y funciones que la conforman, describiendo las tareas específicas de cada uno de los miembros que la integran.

2. ANTECEDENTES

El 16 de julio de 1985 se publicó en la Gaceta de Gobierno del Estado de México mediante Decreto número 10, la LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA", de aquí el surgimiento del SMDIF Huixquilucan, cuyos objetivos son la asistencia social, la protección de niñas, niños y adolescentes y el beneficio colectivo.

Así mismo, en el artículo 15 Bis de la Ley citada en el párrafo que antecede, señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás Ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean aplicables a su competencia.

Actualmente, el SMDIF Huixquilucan, conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan vigente, reglamentación interna que es de orden público y de observancia general que tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

Derivado de lo anterior resulta necesario plasmar a través de una organización estructurada, la administración de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de sus fines, bajo los principios de eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia.

3. MISIÓN

Promover acciones para impulsar los programas y servicios sociales dirigidos a las personas adultas mayores, para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, contribuyendo a mejorar su calidad de vida. Así como impulsar el vínculo con instituciones públicas, privadas y sociales de orden Municipal, Estatal y Federal.

4. VISIÓN

Consolidar a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF Huixquilucan, como una Dependencia que fomente la cultura de respeto y trato digno hacia las personas adultas mayores, fortaleciendo su lugar en la familia y en la sociedad, a través de acciones tendientes al cuidado de la salud, nutrición, activación física, educación, actividades culturales y recreativas, fortalecimiento económico e impartición de talleres de capacitación para lograr la integración social y económica de este sector poblacional.

5. MARCO JURÍDICO

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Otras Disposiciones

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.
- Plan de Desarrollo Municipal de Huixquilucan, Estado de México, 2025-2027.

6. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo establecer la Organización de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del SMDIF Huixquilucan, para planear, organizar, gestionar, dirigir, promover y supervisar las acciones para impulsar los programas, servicios sociales y promoción de temas relativos a la atención de grupos vulnerables, con la finalidad de ejercer de mejor manera sus facultades, en especial las de dictamen, de información, control y evaluación para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de este sector poblacional del municipio de Huixquilucan.

7. ATRIBUCIONES

Las atribuciones y obligaciones de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y sus Unidades Administrativas, se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan 2025-2027, mismas que a continuación se señalan:

Área administrativa	Título	Capítulo	Artículo
Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Noveno	Primero	100
Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		Segundo	102
Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor		Tercero	103
Enlace Administrativo		Cuarto	104

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

- 1.1 Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- 1.2 Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.
- 1.3 Enlace Administrativo.

9. ORGANIGRAMA



10. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO

Planear, gestionar, dirigir, promover y supervisar las acciones para impulsar los programas y servicios, dirigidos a las personas adultas mayores, para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, así como, impulsar el vínculo con instituciones públicas, privadas y sociales de orden Municipal, Estatal y Federal.

FUNCIONES

- Las que le sean conferidas por el Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable vigente.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

FUNCIONES

- Dar apoyo administrativo a la Dirección.
- Recibir correspondencia para la Dirección.
- Elaborar oficios y turnarlos a las Dependencias y Áreas Administrativas.
- Contestar el teléfono y brindar información al público en general.
- Registro y entrega de aparatos funcionales para las personas adultas mayores.
- Registrar a las personas adultas mayores para el programa Tarjeta Plateada.
- Realizar actividades de cultura de belleza para las personas adultas mayores de la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN

OBJETIVO

Otorgar servicios asistenciales gerontológicos a las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad y desventaja social para satisfacer sus necesidades básicas y desarrollar sus habilidades y capacidades para mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- Las que le sean conferidas por el Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable vigente.

PERSONAL DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZON.

TRABAJO SOCIAL

FUNCIONES

- Orientar y proporcionar la información pertinente a las personas adultas mayores candidatos de ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- Valorar y emitir el diagnóstico social para futuros ingresos.
- Orientar a la persona adulta mayor, su familia y/o persona responsable sobre el proceso de ingreso.
- Informar a la Dirección y a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón sobre los casos de personas adultas mayores candidatos de ingreso
- Realizar estudio socio-económico correspondiente a cada caso
- Llevar el registro en libreta de solicitud de ingreso.
- Se registrará y otorgará un número único de expediente como se marca NOM 004 el cual incluye 6 dígitos (de forma secuencial) y el año de ingreso. Por ejemplo 000010/2019.
- Realizar visitas domiciliarias correspondientes, elaborando informe de valoración social y requisita solicitud de servicio en su caso.
- Entregará un citatorio cuando en las visitas domiciliarias no se encuentre a la persona a la cual se realizaría la entrevista.
- Realizar entrevista inicial y elaborar carta de consentimientos de familiares y/o personas responsables de la persona adulta mayor.
- Participar en la sesión Interdisciplinaria para el dictamen de ingreso
- Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo.

- En caso de cumplir con los criterios de ingreso, se realizará la revisión de pertenencias de la persona adulta mayor frente a él, y en su caso familiares, siempre en compañía del cuidador en turno y subdirección, entregando a esta última las posesiones del usuario para su resguardo.
- Realizar el registro en libreta con nota para al expediente único.
- Realizar pases de entrada y salida de los usuarios, notificando a coordinación los días y horarios.
- Supervisar que el manejo del expediente sea conforme a las NOM-004-SSA3-2012, políticas y procedimientos institucionales para su integración, conservación y uso de los expedientes por contener información confidencial.
- Elaborar convenios con Intuiciones dedicadas a la atención y tratamiento de personas con discapacidad, así como de salud y asistencia social para beneficio de los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- Referir a las instituciones correspondientes los casos de personas adultas mayores no aptos para el ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- Todas las demás actividades que sean conferidas por Dirección y la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.

PSICOLOGÍA

FUNCIONES

- Realización de valoración de ingresos.
- Durante la entrevista se realizará la historia psicológica con la cual se identifique un diagnóstico.
- Diseña e implementa el plan terapéutico de los usuarios de acuerdo a su diagnóstico.
- Brindar información a los familiares sobre la evolución y tratamiento
- Participar en la Sesión Interdisciplinaria para dictamen de ingreso.
- Participar en la Sesión para dar a conocer al candidato y/o familiar responsable el dictamen.
- Dar seguimiento y evaluación a cada caso que trate.
- Participar y dar seguimiento al proceso de inducción que se realizará para el ingreso de la persona adulta mayor que se autorizó su ingreso.
- Dar indicaciones correspondientes al personal de cuidado y enfermería, de cada caso de las personas adultas mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal.

- Supervisar que el manejo del expediente sea conforme a las NOM-004-SSA3-2012, políticas y procedimientos institucionales para su integración, conservación y uso de los expedientes por contener información confidencial.
- Calendarizar en caso de ser requerido a las personas adultas mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal en sesiones de terapia grupal e individual según corresponda, reportando a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón los resultados y avances de la misma.
- Impartir cursos de desarrollo personal y de destreza a las personas adultas mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal.
- Remitir semanalmente a Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón un informe de las actividades del área.
- Coordinar e implementar programas para el apoyo emocional de las personas adultas mayores albergados y estancia de día.
- Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo.
- Todas las demás actividades que sean conferidas por Dirección y la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.

MÉDICO

FUNCIONES

- Realizar valoraciones médicas a las personas adultas mayores candidatos para ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- Elaborar ficha de identificación, nota de ingreso e historia clínica médica, como la marca la norma 004.
- Realizar la exploración física de la persona adulta mayor candidata y se elabora un plan terapéutico para proporcionar un tratamiento adecuado.
- Indica el manejo individual de cada usuario a enfermería y elabora notas de evolución, las integra al expediente clínico en tiempo y forma.
- Programa las consultas para otorgar la atención médica de calidad al usuario.
- Notifica a Psicología, Trabajo Social y a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, los aspectos relevantes que pueden impactar sobre el tratamiento del usuario.
- Solicita y da seguimiento a la interconsulta de los usuarios.
- En caso de ser necesario, y dentro del ámbito de su competencia refiere a los usuarios a otras instituciones si el padecimiento no puede ser atendido en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón.

- Establecer parámetros para coordinar, monitorear y supervisar la salud de la persona adulta mayor en cada caso.
- Instruir al personal de enfermería y cuidado para seguimiento al tratamiento y evolución de la persona adulta mayor.
- Participar como parte del equipo interdisciplinario en la sesión para dictaminar el ingreso.
- Canalizar en caso de ser necesario a un servicio de segundo y tercer nivel hospitalario que requiera la persona adulta mayor para su atención.
- Participar en la Sesión para dar a conocer a la persona adulta mayor y/o solicitante el dictamen.
- Elabora entrevista y realizara una ficha de identificación, nota de ingreso e historia clínica como lo marca la NOM 004 las cuales serán anexadas al expediente único.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Médicos las campañas de salud bucal, así como las demás, necesarias para la atención de los usuarios.
- Coordinar con la Dirección de Servicios Médicos las campañas de vacunación y desparasitación, así como las demás, necesarias para la atención de los usuarios.
- Dar seguimiento y tratamiento a patologías detectadas durante el ingreso. (solo en caso de que la persona adulta mayor candidato sea aceptado en cualquiera de los programas).
- Elaborar hojas de referencia y contra referencia para interconsultas a un segundo o tercer nivel hospitalario.
- Elaborar certificado de defunción y enviar información a trabajo social y subdirección.
- Supervisar al área de enfermería el adecuado manejo de medicamentos y tratamiento.
- Informar a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón sobre cualquier anomalía en la salud de las personas adultas mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal.
- Llevar el inventario del medicamento existente.
- Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo.
- Todas las demás actividades que sean conferidas por Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.

ENFERMERÍA

FUNCIONES

- Una vez admitida la persona adulta mayor a estancia permanente, estancia de día o estancia temporal, realizar la valoración diaria elaborando hoja de enfermería.
- Verificar y monitorear el estado de salud de las personas adultas mayores y cuando se presente alguna emergencia.
- Elaborar formato de control de indicaciones médicas y seguimiento a ellas especificando los medicamentos que le serán suministrados al usuario.
- Al ingreso de la persona adulta mayor revisa los requerimientos solicitados para su ingreso.
- Dar seguimiento y acompañará al usuario a consultas de segundo y tercer nivel hospitalario en compañía de sus familiares y/ o persona responsable.
- Establecer constante comunicación y coordinación con el área de cuidado.
- Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo.
- Apoyar al personal médico con la aplicación de los exámenes clínicos y de admisión, como los estudios de laboratorio que se les practica periódicamente, a las personas adultas mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal
- Mantener limpio y ordenado el control de enfermeros.
- Informar al personal médico y a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón sobre cualquier anomalía en la salud de las personas adultas mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal.
- Mantener limpio y en buen estado el material asignado para el funcionamiento del área médica.
- Llevar el registro de cada persona adulta mayor sobre enfermedades, medicamentos, citas y de más información requerida por el personal médico.
- Mantenimiento y cuidado de material quirúrgico y de curación.
- Realizar entrega de recepción al personal del turno siguiente comunicando los incidentes generados a lo largo del turno que se entrega.
- Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo.
- Todas las demás actividades que sean conferidas por la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.

CUIDADOR

FUNCIONES

- Indicara a la persona adulta mayor su lugar de estancia (cama, locker, cajón como lugar en el comedor) correspondiente a los lugares que se encuentren desocupados en estancia permanente.
- Asignara al usuario kit de limpieza de higiene personal y ropa para su uso en la estancia permanente.
- Supervisión de higiene personal y cuidado. (cuidado de uñas en manos y pies, oído, cuero cabelludo, cabello y extremidades)
- Supervisión del aseo de cama y espacio de almacenamiento de objetos personales.
- Supervisión de ingesta del usuario (es decir, que los alimentos se encuentren en buen estado, que las texturas de los mismos sean adecuadas) tanto para usuario permanente, estancia de día y estancia temporal.
- Integrar al usuario de estancia permanente, de día y temporal a las actividades y talleres.
- Realizar plan de trabajo de actividades ocupacionales, culturales y recreativas; manualidades, talleres activación física, etc.
- Realizar etiquetado de ropa, para identificar las prendas de cada usuario.
- Elaborar ficha de identificación del usuario para colocación en artículos personales y área de dormitorio.
- Resguardar la integridad física y emocional de las personas adultas mayores.
- Acompañamiento y supervisión de las personas adultas mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal a la hora de ir al baño.
- Auxiliar a las personas adultas mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal que se encuentren bajo su cuidado con el lavado de manos antes de cada alimento.
- Auxiliar a la persona adulta mayor con el cepillado de dientes después de cada alimento.
- Bañar a las personas adultas mayores en estancia permanente.
- Resguardar y mantener limpio su espacio de trabajo, así como los bienes y muebles que tenga bajo su resguardo.
- Registrar cualquier incidente en libro de reportes para que tal efecto se atienda en el área de psicología.
- Vigilar y atender a las personas adultas mayores albergados y de estancia de día, sin dejarlos solos por ningún motivo.

- Integrarse a las actividades de las personas adultas mayores con los instructores.
- Realizar entrega de recepción al personal del turno siguiente comunicando los incidentes generados a lo largo del turno que se entrega.
- Reportar al personal del área correspondiente las acciones que requieran oportuna intervención.
- Tratar a las personas adultas mayores con respeto, amabilidad igualdad, cariño, paciencia, tolerancia, sin discriminación alguna.
- Hacer una revisión del aspecto físico en que se encuentra el usuario de estancia de día y de estancia temporal al momento de su ingreso.
- Establecer constante comunicación y coordinación con el área de enfermería.
- No utilizar el teléfono celular durante el turno de trabajo en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo.
- Todas las demás actividades que sean conferidas por Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.

COCINA

FUNCIONES

- Recibir la programación de alimentos (menú) elaborada por parte del área de nutricionales del SMDIF Huixquilucan, encargándose de que ésta se lleve a cabo.
- Mantener estricta limpieza en la preparación de alimentos (higiene personal, lavado adecuado de manos, cofia completa en cabello, uniforme totalmente limpio y calzado limpio, uñas cortas sin esmalte, sin maquillaje, sin accesorios de joyería en manos, oído y cuello)
- Mantener estricta limpieza en la cocina y en área de comedor.
- Mantener el control de los alimentos del almacén organizando por fecha de vencimiento, como tener condición higiénica adecuada (es decir limpieza y desinfección de verduras y frutas), colocación de envases apropiados para su manipulación.
- Realizar el reporte diario y por turno de mercancía utilizada, mercancía restante y menú para entregar a la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- Verificar el buen estado de carnes, aves y pescado.

- Realizar periódicamente la limpieza de trabajo, incluyendo refrigeradores, estufa, campana, alacena, barra y etc.
- Acatar las medidas de seguridad e higiene previstas en este manual y las demás disposiciones dictadas por la autoridad sanitaria.
- Respetar el menú de día correspondiente, servir los alimentos a las personas adultas mayores en los horarios establecidos, en la proporcionalidad debida, con forme a las medidas de seguridad e higiene establecidas en este manual y en la Norma Oficial Mexicana relativa a los estándares de calidad en el programa manejo higiénico de los alimentos.
- Solicitar en tiempo y forma el material necesario (alimentos de abastecimiento, instrumentos de cocina y material de limpieza) para el desempeño de sus funciones.
- Resguardar los equipos materiales y utensilios que tengan bajo su custodia, poner en especial atención en el resguardo de objetos punzo cortantes para evitar incidentes.
- Realizar entrega de recepción al personal del turno siguiente comunicando los incidentes generados a lo largo del turno que se entrega.
- Establecer constante comunicación y coordinación con el área de enfermería.
- No utilizar el teléfono celular durante el turno de trabajo en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- Desempeñar sus funciones con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo.
- Todas las demás actividades que sean conferidas por Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR

OBJETIVO

Difundir y ejecutar una atención gerontológica, con acciones oportunas y de calidad en materia de: nutrición, educación, cultura, recreación, atención psicológica y jurídica, para que las personas adultas mayores disfruten de un envejecimiento activo, digno y con autosuficiencia, que contribuyen a mejorar sus condiciones de vida, disminuyendo sustantivamente su vulnerabilidad e influyendo en el desarrollo de una vida digna y en plenitud de forma integral.

FUNCIONES

- Las que le sean conferidas por el Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable vigente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR.

FUNCIONES

- Dar apoyo administrativo a la Jefatura.
- Recibir correspondencia para la Jefatura.
- Elaborar oficios y turnarlos a las Dependencias y Áreas Administrativas.
- Actualizar el Portal en materia de acceso a la información y transparencia.
- Apoyo para elaborar el presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- Elaborar el programa basado en resultados PBRM del ejercicio fiscal vigente.
- Elaborar y dar seguimiento a requisiciones de bienes o servicios de la Jefatura.
- Elaborar informes de actividades.

RESPONSABLE DE CLUB DE PERSONAS ADULTAS MAYORES.

FUNCIONES

- Elaborar plan de trabajo para la atención de las personas adultas mayores.
- Promover e informar a la población en general de las actividades que se imparten en los clubes.
- Registrar a las personas adultas mayores interesados en pertenecer al club.
- Atender e implementar actividades para las personas adultas mayores.
- Organizar eventos y encuentros para las personas adultas mayores.
- Organizar paseos recreativos para las personas adultas mayores.
- Elaborar informes de actividades requeridos.
- Acudir a capacitaciones o reuniones.

INSTRUCTOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR.

FUNCIONES

- Elaborar plan de trabajo para la atención de las personas adultas mayores.
- Atender e implementar actividades para las personas adultas mayores en el ámbito de su competencia.
- Preparar a las personas adultas mayores para las competencias según su actividad.
- Elaborar informes de actividades requeridos.
- Acudir a capacitaciones o reuniones.

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coordinar la gestión y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, para apoyar las funciones y contribuir de esta forma al logro de los objetivos y metas establecidas, dando cumplimiento a la normatividad establecida y leyes aplicables.

FUNCIONES

- Las que le sean conferidas por el Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables y la normatividad aplicable vigente.

11. TRANSITORIOS

PRIMERO: Las modificaciones al presente Manual del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.

SEGUNDO: Así lo acordaron por unanimidad de votos los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, el 01 de julio de 2025.

12. DIRECTORIO

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

TEL: 5582841740 ext. 122

CORREO ELECTRÓNICO: silvia.jackson@difhuixquilucan.gob.mx

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

TEL: 5582844754

CORREO ELECTRÓNICO: blanca.rodriguez@difhuixquilucan.gob.mx

C. JUAN CARLOS DOMÍNGUEZ ARIAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582841740 ext. 122

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

TEL: 82841740 ext. 122

CORREO ELECTRÓNICO: diana.rojas.ea@difhuixquilucan.gob.mx

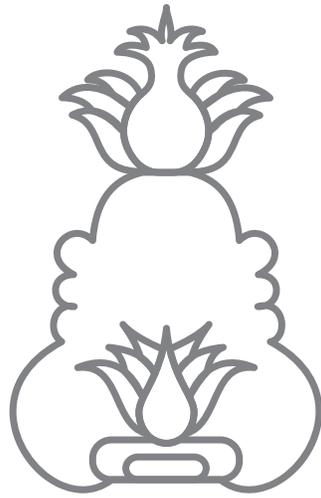
13. VALIDACIÓN

C. 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

C. JUAN CARLOS DOMÍNGUEZ
ARIAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A LA PERSONA
ADULTA MAYOR DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

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



2025-2027

HUIXQUILUCAN