



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 PROCEDIMIENTOS 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 PROCEDIMIENTOS 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. 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 LA PERSONA ADULTA MAYOR.....	38
4.3. ENLACE ADMINISTRATIVO .....	58
5. TRANSITORIOS .....	70
6. VALIDACIÓN.....	71

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables ha sido elaborado con el propósito fundamental de describir los procesos de cada una de las unidades administrativas que la conforman y está orientado en apoyar la actuación del servidor público al desempeñar sus actividades, tanto en la relación que guardan entre diferentes áreas, así como, en sus respectivos ámbitos de responsabilidad, tomando en cuenta un análisis sistemático de las funciones y actividades que desarrolla el personal, considerando los objetivos que el Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Huixquilucan, en adelante SMDIF Huixquilucan tiene establecidos.

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 la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, de acuerdo a las atribuciones para dar calidad en el servicio a los ciudadanos que así lo requieren.

Así mismo, que sirva como instrumento que coadyuve a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia y ética en todas las actividades, permitiendo el uso racional del gasto público que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF Huixquilucan.

## **2. OBJETIVO**

Establecer un instrumento técnico administrativo que contenga los procedimientos para operar los programas y servicios de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, 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 que ofrece el SMDIF Huixquilucan.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
Manual de Procedimientos		
Nombre del Procedimiento	No.	
Ingreso de la persona adulta mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DGV/SCG/01-01	
Egreso de usuario por voluntad o reintegración familiar del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DGV/SCG/01-02	
Egreso de usuario por problemas de adaptación al medio institucional del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DGV/SCG/01-03	
Egreso por defunción de usuario del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DGV/SCG/01-04	
Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DGV/SCG/01-05	
Atención psicológica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DGV/SCG/01-06	
Vigilancia nutricional para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	DGV/SCG/01-07	
Elaborar plan de trabajo para la atención de la persona adulta mayor.	DGV/DAP/02-01	
Impartir actividades en clubes y casas de día.	DGV/DAP/02-02	
Realizar evento para la persona adulta mayor.	DGV/DAP/02-03	
Elección de mesas directivas de los clubes y casas de día.	DGV/DAP//02-04	
Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día.	DGV/DAP//02-05	
Integrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	DGV/EA/04-01	
Trámite para adquisición de bienes y/o servicios.	DGV/EA/04-02	
Movimientos de personal adscritos a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	DGV/EA/04-03	

## 4. Dirección de Atención a Grupos Vulnerables

### 4.1 Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ingreso de la persona adulta mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DGV/SCG/01-01
OBJETIVO	Salvaguardar a las personas adultas mayores que se encuentran 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 las personas adultas mayores residentes del municipio de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios: Título Primero, Capítulo Primero Artículo 2, Artículo 7, fracción IV, Capítulo Tercero, Artículos 8 primer párrafo y 10, fracciones IV, VIII y IX; Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 18 fracción XII.</li> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: Artículo 5 fracción I, III, Artículo 6 primer párrafo, Artículo 9, Artículo 10.</li> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. Artículo 5, fracción II, inciso n.</li> <li>• La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.</li> <li>• 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.</li> <li>• Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2025-2027.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huixquilucan. Título</li> </ul>	

	<p>Noveno, Capítulo II, Artículo 102 fracción III, V, VI, VIII, IX, X, XI.</p>
<p>DEFINICIONES</p>	<p><b>Candidato:</b> Persona adulta mayor que cumple con los requisitos para ingresar al Centro Gerontológico.</p> <p><b>Solicitante:</b> Persona que solicita informes de los servicios asistenciales que ofrece el Centro Gerontológico Sagrado Corazón.</p> <p><b>Centro:</b> Centro Gerontológico Sagrado Corazón del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>Cuota de recuperación:</b> Cantidad económica asignada al usuario para cubrir los servicios asistenciales que ofrece el Centro Gerontológico Sagrado Corazón y es determinada mediante la realización del estudio socioeconómico.</p> <p><b>Estudio socioeconómico:</b> Es un documento que permite conocer el entorno social y económico de la persona adulta mayor.</p> <p><b>Expediente:</b> Conjunto de documentos personales y antecedentes de la persona adulta mayor.</p> <p><b>Documentos de identidad personal:</b> Son acta de nacimiento, CURP, credencial de elector y comprobante de domicilio.</p> <p><b>Junta interdisciplinaria:</b> Equipo de trabajo que está conformada por el Titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, el Titular de la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, el Trabajador social, Médico y Psicólogo que interactúan simultáneamente en el proceso de diagnóstico preventivo; establecen objetivos de tratamiento en común y fechas para el cumplimiento de los mismos. Comparten recursos, responsabilidades y tienen reuniones periódicas para discutir el caso.</p> <p><b>Persona Adulta Mayor:</b> Hombres y mujeres a partir de los 60 años.</p> <p><b>Subdirección:</b> Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.</p> <p><b>Visita domiciliaria:</b> Recurso de evaluación que permite asistir al domicilio del solicitante y/o candidato con el objetivo de verificar las condiciones de vivienda y entorno socioeconómico.</p>

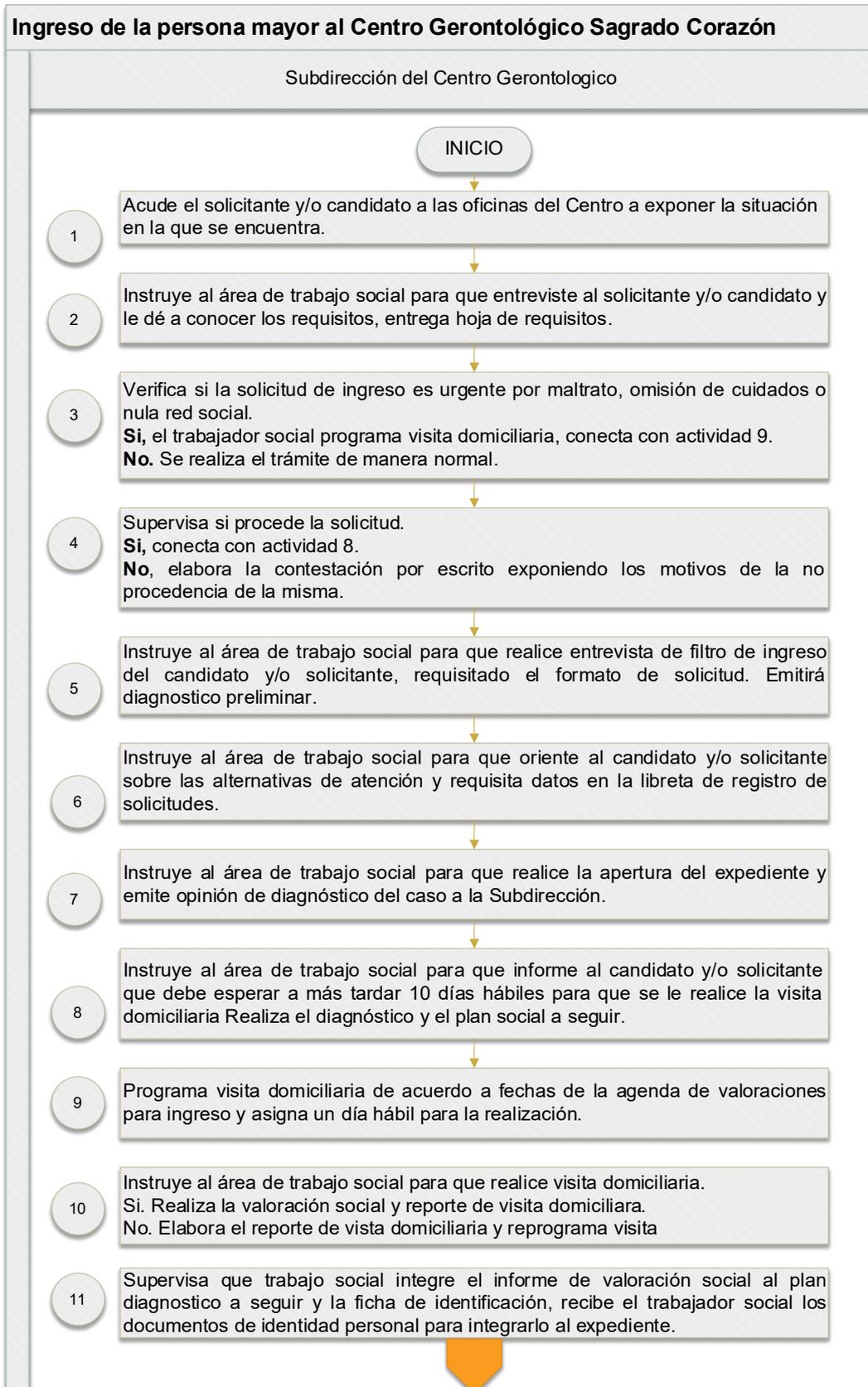
INSUMOS	Solicitud de ingreso al Centro.
RESULTADOS	Ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-05 Atención psicológica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-06 Vigilancia nutricional para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-07
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los requisitos de ingreso: tener 60 años cumplidos, contar con residencia efectiva en el municipio de Huixquilucan mínimo de 2 años de antigüedad y manifestar de viva voz de la persona adulta mayor el deseo de ingreso voluntario.</li> <li>• Cumplir con el filtro de ingreso que consistirá en: la valoración médica; presentar el resultado de sus estudios de laboratorio de química sanguínea (27 elementos), biometría hemática, examen general de orina, electrocardiograma, telerradiografía de tórax, grupo y Rh y Hb glucosilada.</li> <li>• Valoración psicológica: Primera entrevista para detectar puntos focales a trabajar.</li> <li>• Valoración de trabajo social: Realización de visita domiciliaria y estudio socioeconómico.</li> <li>• Si la persona adulta mayor no es habitante del municipio de Huixquilucan no podrá ingresar a los servicios asistenciales del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.</li> <li>• Firma de Aviso de Privacidad.</li> </ul>

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Acude el solicitante y/o candidato a las oficinas del Centro a exponer la situación en la que se encuentra.
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que entreviste al solicitante y/o candidato y le dé a conocer los requisitos con los que debe cumplir para ser un usuario. Se le entrega hoja de

		requisitos de documentos de identidad personal y estudios de laboratorio a realizar, en caso de cumplir con los anteriores.
3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Verifica si la solicitud de ingreso es urgente por maltrato, omisión de cuidados o nula red social. <b>Si</b> , el trabajador social programa la realización de la visita domiciliaria y elabora reporte de visita Conecta con actividad 9. <b>No</b> . Se realiza el trámite de manera normal.
4	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa si procede la solicitud. <b>Si</b> , conecta con actividad 8. <b>No</b> , elabora la contestación por escrito exponiendo los motivos de la no procedencia de la misma.
5	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que realice entrevista de filtro de ingreso del candidato y/o solicitante, requisitado el formato de solicitud, asignando número consecutivo, dará a conocer los servicios que ofrece el Centro. Analizará los datos obtenidos de la entrevista, para emitir el diagnóstico preliminar complementando el formato de solicitud en el que se determina el plan o acciones a seguir.
6	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que oriente al candidato y/o solicitante sobre las alternativas de atención y requisita datos en la libreta de registro de solicitudes.
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que realice la apertura del expediente y emite opinión de diagnóstico del caso a la Subdirección.
8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que informe al candidato y/o solicitante que debe esperar a más tardar 10 días hábiles para que se le realice la visita domiciliaria y continuar con la solicitud de ingreso. Realiza el diagnóstico y el plan social a seguir, emite opinión a la Subdirección y rubrica.
9	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Programa visita domiciliaria de acuerdo a fechas de la agenda de valoraciones para ingreso y asigna un día hábil para la realización.
10	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que realice visita domiciliaria. Si, realiza la valoración social y reporte de visita domiciliaria; turna a la Subdirección para su revisión, tiempo máximo 3 días hábiles.

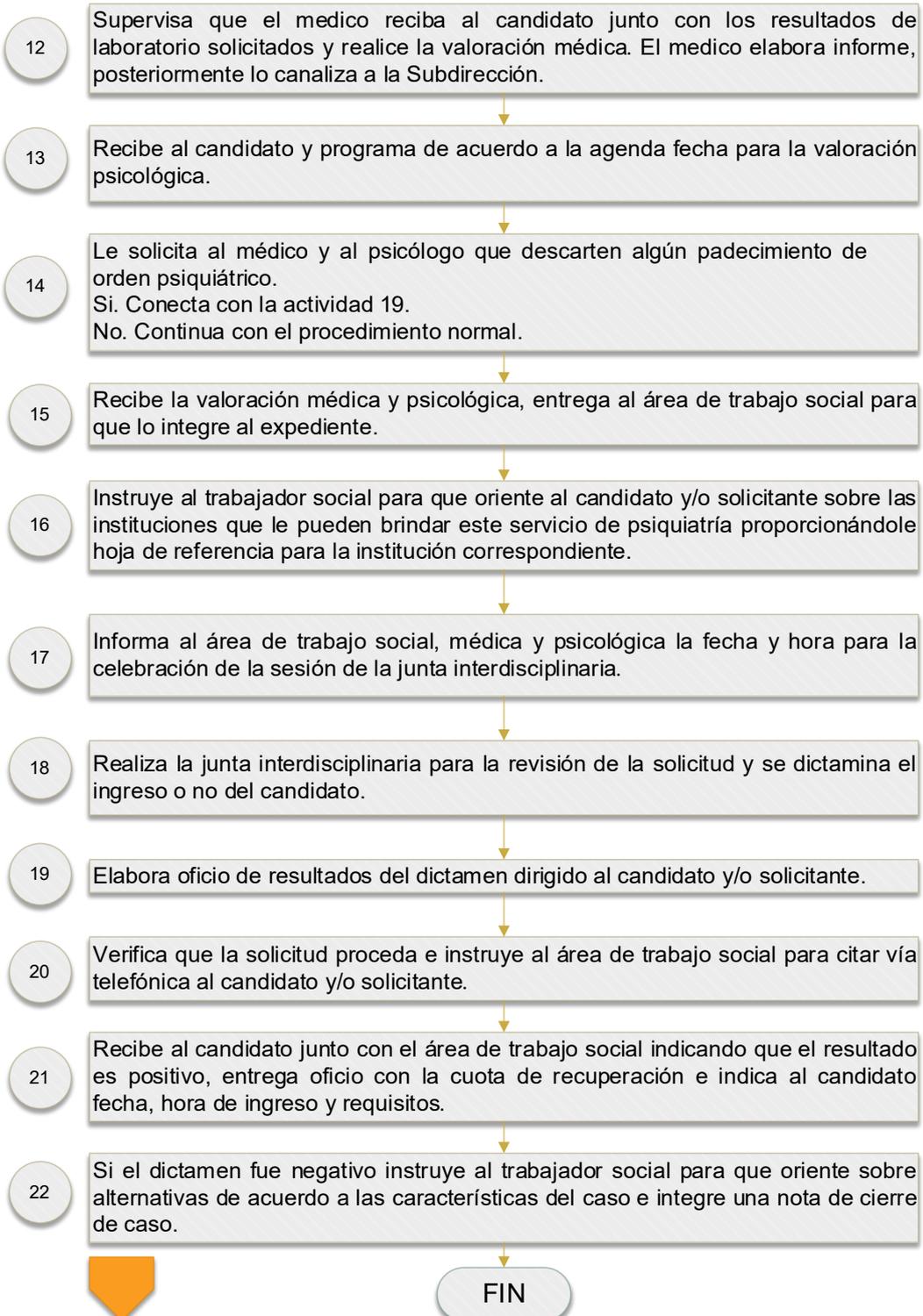
		No, elabora el reporte de vista domiciliaria y reprograma visita
11	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que trabajo social integre el informe de valoración social al plan diagnóstico a seguir y la ficha de identificación, recibe el trabajador social los documentos de identidad personal del candidato; mismo que integra al expediente.
12	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el médico reciba al candidato junto con los resultados de laboratorio solicitados y realice la valoración médica. El médico elabora informe, posteriormente lo canaliza a la Subdirección.
13	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe al candidato y programa de acuerdo a la agenda fecha para la valoración psicológica.
14	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Le solicita al médico y al psicólogo que descarten algún padecimiento de orden psiquiátrico. Si. Conecta con la actividad 19. No. Continúa con el procedimiento normal.
15	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe la valoración médica y psicológica, entrega al área de trabajo social para que lo integre al expediente.
16	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al trabajador social para que oriente al candidato y/o solicitante sobre las instituciones que le pueden brindar este servicio de psiquiatría proporcionándole hoja de referencia para la institución correspondiente.
17	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Informa al área de trabajo social, médica y psicológica la fecha y hora para la celebración de la sesión de la junta interdisciplinaria.
18	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Realiza la junta interdisciplinaria para la revisión de la solicitud y se dictamina el ingreso o no del candidato.
19	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Elabora oficio de resultados del dictamen dirigido al candidato y/o solicitante.
20	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Verifica que la solicitud proceda e instruye al área de trabajo social para citar vía telefónica al candidato y/o solicitante.
21	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe al candidato junto con el área de trabajo social indicando que el resultado es positivo, entrega oficio con la cuota de recuperación e indica al candidato fecha, hora de ingreso y requisitos.

22	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Si el dictamen fue negativo instruye al trabajador social para que oriente sobre alternativas de acuerdo a las características del caso e integre una nota de cierre de caso.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>



**Ingreso de la persona mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón**

Subdirección del Centro Gerontológico

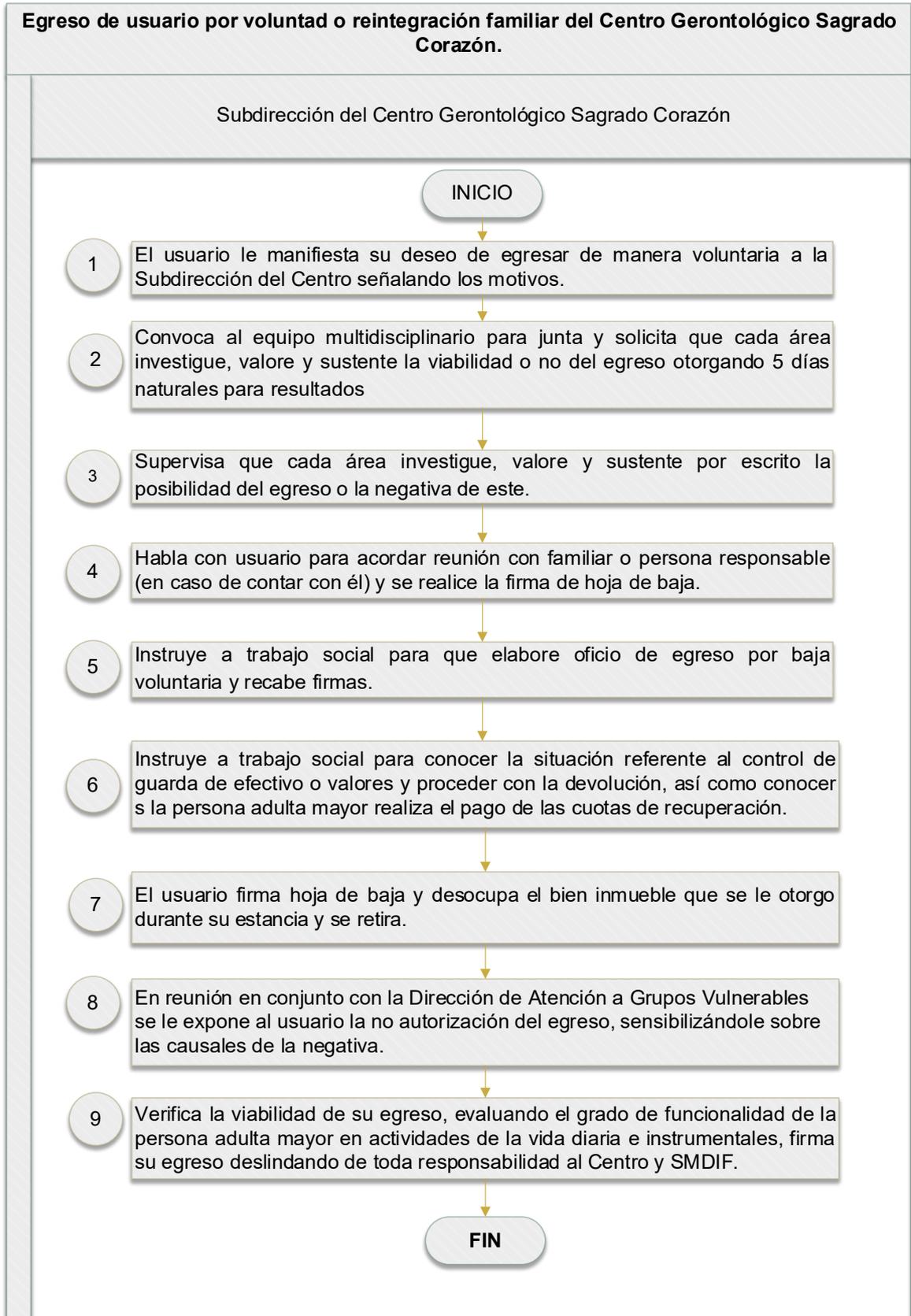


Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Egreso de usuario por voluntad o reintegración familiar del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DGV/SCG/01-02
OBJETIVO	Reintegrar al usuario a su núcleo familiar.	
ALCANCE	Aplica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores Artículo 4 fracción I, II y III, Artículo 5 fracción I inciso d, f, Artículo 9.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huixquilucan. Título Noveno, Capítulo II, Artículo 102 fracción IV, VI y XI.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>Baja voluntaria:</b> Se refiere a los usuarios que posteriormente a su ingreso deciden egresar de la institución por reintegración familiar o social.</p> <p><b>Centro:</b> Centro Gerontológico Sagrado Corazón del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p> <p><b>Equipo multidisciplinario:</b> Equipo de Profesionales integrado por el trabajador social, médico y psicólogo; trabajan en forma independiente uno del otro.</p> <p><b>Junta interdisciplinaria:</b> Equipo de trabajo que está conformada por el Titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, el Titular de la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, el Trabajador social, Médico y Psicólogo que interactúan simultáneamente en el proceso de diagnóstico preventivo; establecen objetivos de tratamiento en común y fechas para el cumplimiento de los mismos. Comparten recursos, responsabilidades y tienen reuniones periódicas para discutir el caso.</p>	

	<p><b>Reintegración familiar:</b> Se refiere a las personas adultas mayores que egresan del Centro, 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.</p> <p><b>SMDIF:</b> Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>Subdirección:</b> Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</p> <p><b>Usuario:</b> Persona adulta mayor que goza de los servicios asistenciales del Centro.</p>
INSUMOS	Solicitud de egreso del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
RESULTADOS	Emisión de hoja de baja.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso de la persona adulta mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-01 Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-05
POLÍTICAS	Que el usuario exprese la voluntad de reintegrarse a su núcleo familiar. Que el núcleo familiar cuente con los medios para brindar una vida digna a la persona adulta mayor.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	El usuario le manifiesta su deseo de egresar de manera voluntaria a la Subdirección del Centro señalando los motivos.
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Convoca al equipo multidisciplinario para junta y solicita que cada área investigue, valore y sustente la viabilidad o no del egreso otorgando 5 días naturales para resultados.
3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que cada área investigue, valore y sustente por escrito la posibilidad del egreso o la negativa de este.
4	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Habla con usuario para acordar reunión con familiar o persona responsable (en caso de contar con él) y se realice la firma de hoja de baja.

5	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye a trabajo social para que elabore oficio de egreso por baja voluntaria y recabe firmas.
6	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye a trabajo social para conocer la situación referente al control de guarda de efectivo o valores y proceder con la devolución, así como conocer si la persona adulta mayor realiza el pago de las cuotas de recuperación.
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	El usuario firma hoja de baja y desocupa el bien inmueble que se le otorgo durante su estancia y se retira.
8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	En reunión en conjunto con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables se le expone al usuario la no autorización del egreso, sensibilizándole sobre las causales de la negativa.
9	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Verifica la viabilidad de su egreso, evaluando el grado de funcionalidad de la persona adulta mayor en actividades de la vida diaria e instrumentales, firma su egreso deslindando de toda responsabilidad al Centro y SMDIF.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>

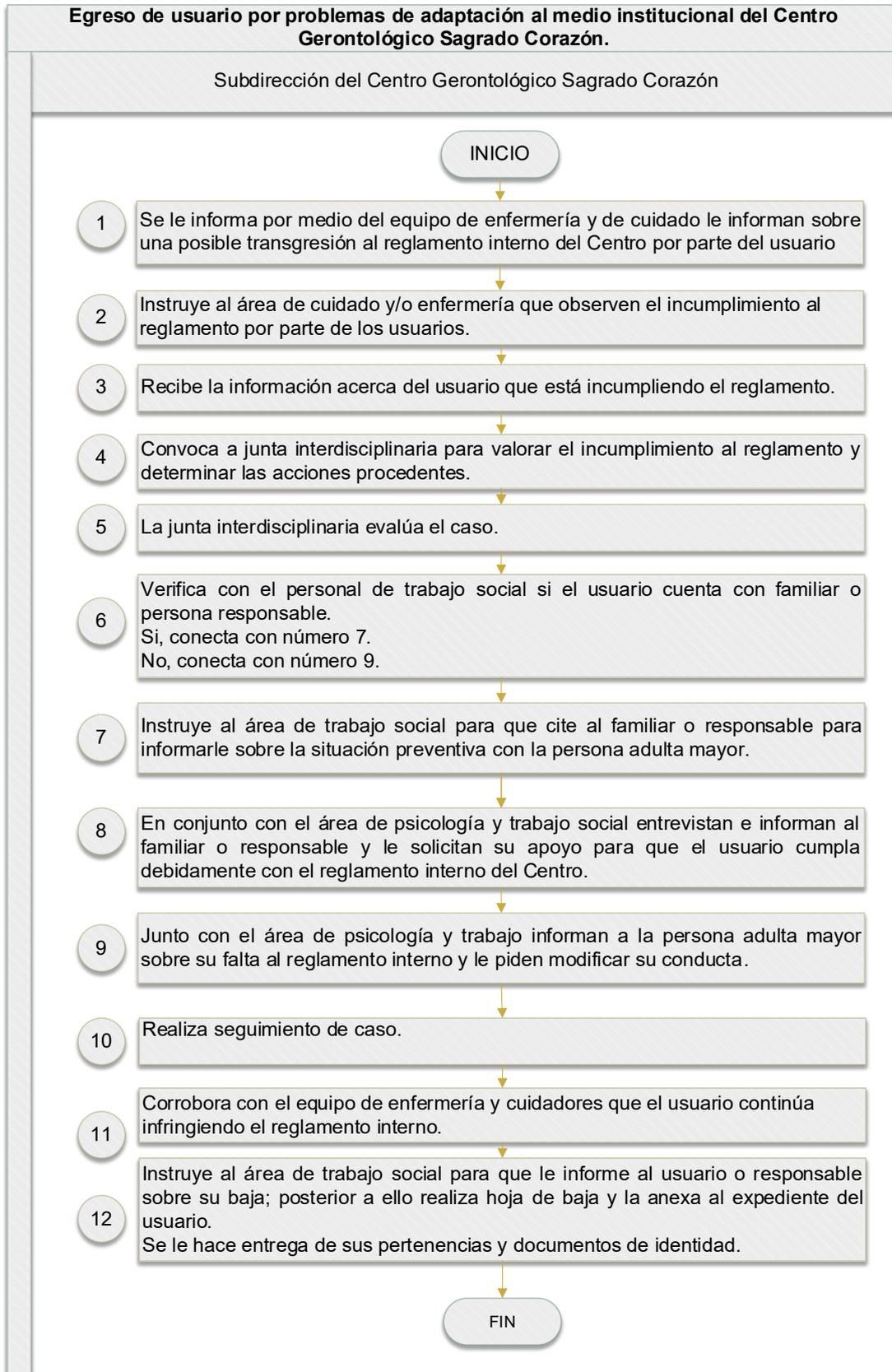


<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Egreso de usuario por problemas de adaptación al medio institucional del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DGV/SCG/01-03
OBJETIVO	Asegurar la sana convivencia entre los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
ALCANCE	Aplica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: Artículo 5 fracción I, III, Artículo 6 primer párrafo, Artículo 9, Artículo 10.</li> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. Artículo 5, fracción II, inciso n</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huixquilucan. Título Noveno, Capítulo II, Artículo 102 fracción IV, VI, VII, IX, XI.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>Centro:</b> Centro Gerontológico Sagrado Corazón del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>Equipo multidisciplinario:</b> Equipo de Profesionales integrado por el trabajador social, médico y psicólogo; trabajan en forma independiente uno del otro.</p> <p><b>Junta interdisciplinaria:</b> Equipo de trabajo que está conformada por el Titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, el Titular de la Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, el Trabajador social, Médico y Psicólogo que interactúan simultáneamente en el proceso de diagnóstico preventivo; establecen objetivos de tratamiento en común y fechas para el cumplimiento de los mismos. Comparten recursos, responsabilidades y tienen reuniones periódicas para discutir el caso.</p>	

	<b>Reglamento:</b> Reglamento Interno del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. <b>Usuario:</b> Persona adulta mayor que goza de los servicios asistenciales del Centro.
INSUMOS	Observación de la junta interdisciplinaria.
RESULTADOS	Emisión de hoja de baja.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso de la persona adulta mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-01 Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-05
POLÍTICAS	No aplica

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Se le informa por medio del equipo de enfermería y de cuidado le informan sobre una posible transgresión al reglamento interno del Centro por parte del usuario
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de cuidado y/o enfermería que observen el incumplimiento al reglamento por parte de los usuarios.
3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe la información acerca del usuario que está incumpliendo el reglamento.
4	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Convoca a junta interdisciplinaria para valorar el incumplimiento al reglamento y determinar las acciones procedentes.
5	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	La junta interdisciplinaria evalúa el caso y aplica la medida disciplinaria señalada en el reglamento.
6	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Verifica con el personal de trabajo social si el usuario cuenta con familiar o persona responsable. Si, conecta con número 7. No, conecta con número 9.
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que cite al familiar o responsable para informarle sobre la situación preventiva con la persona adulta mayor.

8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	En conjunto con el área de psicología y trabajo social entrevistan e informan al familiar o responsable y le solicitan su apoyo para que el usuario cumpla debidamente con el reglamento interno del Centro.						
9	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	En conjunto con el área de psicología y trabajo social informa a la persona adulta mayor sobre su falta al reglamento interno y le piden modificar su conducta, debiendo así cumplir el dicho reglamento.						
10	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Realiza seguimiento de caso, conecta con número 1.						
11	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Corroborar con el equipo de enfermería y cuidadores que el usuario continúa infringiendo el reglamento interno.						
12	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que le informe al usuario o responsable sobre su baja; posterior a ello realiza hoja de baja y la anexa al expediente del usuario. Se le hace entrega de sus pertenencias y documentos de identidad.						
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;"><b>Elaboró</b></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><b>Revisó</b></th> <th style="width: 33%; text-align: center;"><b>Autorizó</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre</b>  <b>Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</b> </td> <td style="text-align: center;"> <b>C. Silvia Jackson Huerta</b>  <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b> </td> <td style="text-align: center;"> <b>C. Silvia Jackson Huerta</b>  <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b> </td> </tr> </tbody> </table>			<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre</b> <b>Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>						
<b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre</b> <b>Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>						

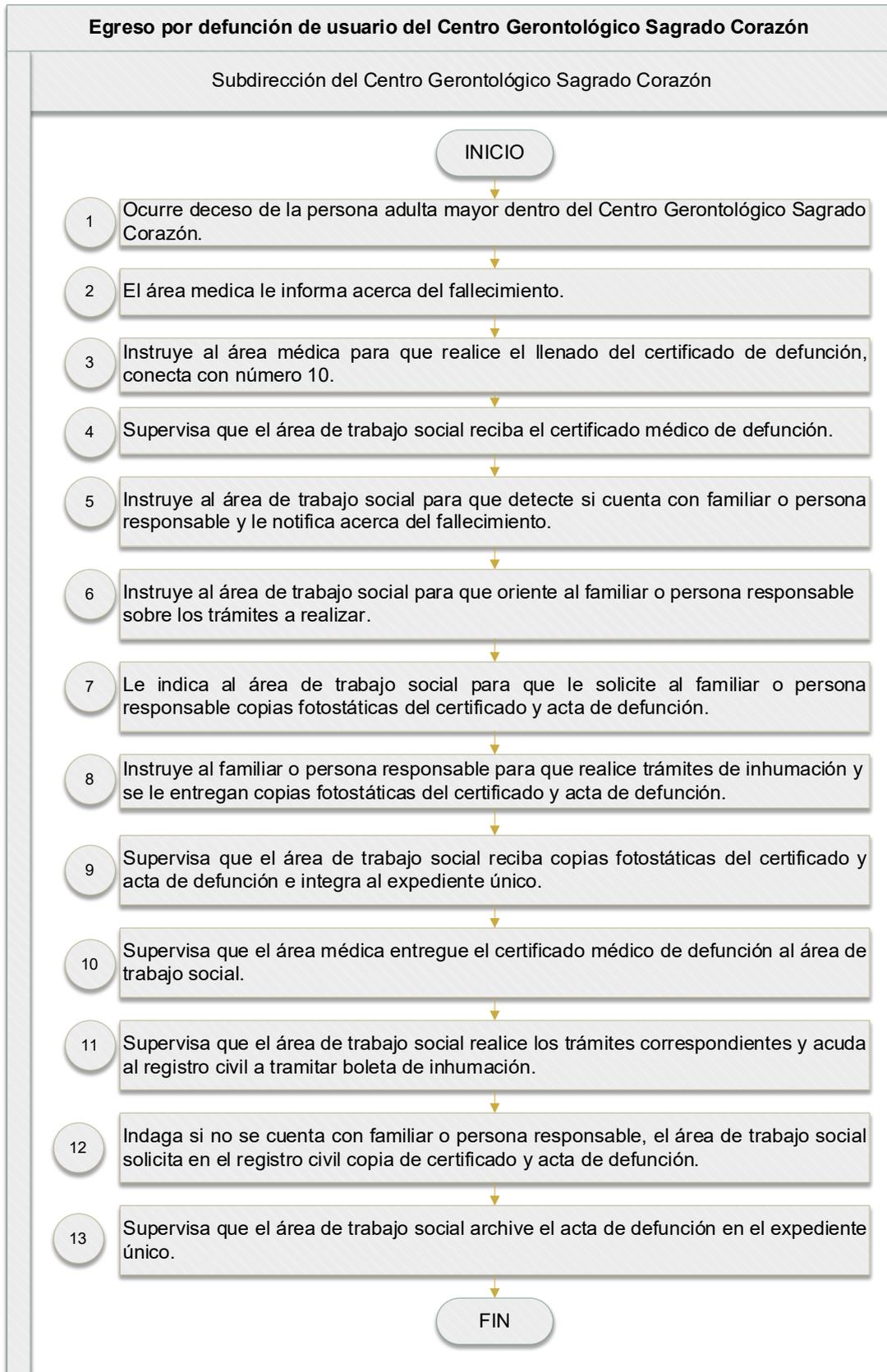


Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Egreso por defunción de usuario del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DGV/SCG/01-04
OBJETIVO	Orientar a los familiares sobre el proceso de los trámites administrativos a realizar, para brindar un trato digno a los restos del usuario.	
ALCANCE	Aplica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Artículo 102 fracción I.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>Acta de defunción:</b> Documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona, fecha y lugar en que se produjo.</p> <p><b>Centro:</b> Centro Gerontológico Sagrado Corazón del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>Certificado de defunción:</b> Es un documento oficial en el que se identifican las causas que provocaron el fallecimiento de una persona.</p> <p><b>Familiar o persona responsable:</b> Es la red de apoyo que tiene la persona adulta mayor para cualquier situación que lo involucre.</p>	
INSUMOS	No aplica	
RESULTADOS	Emisión de hoja de baja/Certificado de defunción	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>Ingreso de la persona adulta mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-01</p> <p>Egreso por defunción de usuario del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-04</p>	

	Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-05
POLÍTICAS	No aplica

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Ocurre el deceso de la persona adulta mayor dentro del Centro.
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	El área médica le informa acerca del fallecimiento.
3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área médica para que realice el llenado del certificado de defunción, conecta con número 10.
4	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área de trabajo social reciba el certificado médico de defunción.
5	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que detecte si cuenta con familiar o persona responsable y le notifica acerca del fallecimiento. Si, conecta con número 6. No, conecta con número 12.
6	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que oriente al familiar o persona responsable sobre los trámites a realizar.
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Le indica al área de trabajo social para que le solicite al familiar o persona responsable copias fotostáticas del certificado y acta de defunción.
8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al familiar o persona responsable para que realice trámites de inhumación y se le entregan copias fotostáticas del certificado y acta de defunción.
9	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área de trabajo social reciba copias fotostáticas del certificado y acta de defunción e integra al expediente único.
10	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área médica entregue el certificado médico de defunción al área de trabajo social.

11	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área de trabajo social realice los trámites correspondientes y acuda al registro civil a tramitar boleta de inhumación.
12	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Indaga si no se cuenta con familiar o persona responsable, el área de trabajo social solicita en el registro civil copia de certificado y acta de defunción.
13	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área de trabajo social archive el acta de defunción en el expediente único.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>
<b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre</b> Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> Directora de Atención a Grupos Vulnerables
		<b>Autorizó</b>
		<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> Directora de Atención a Grupos Vulnerables



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	CLAVE DGV/SCG/01-05
OBJETIVO	Mantener y estabilizar la salud de los usuarios brindándoles la atención y cuidado necesario en las instalaciones del Centro en su estancia.	
ALCANCE	Los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios: Título Primero, Capítulo Primero Artículo 2, Artículo 7, fracción IV, Capítulo Tercero, Artículos 8 primer párrafo y 10, fracciones IV, VIII y IX; Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 18 fracción XII</li> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: Artículo 5 fracción I, III, Artículo 6 primer párrafo, Artículo 9, Artículo 10.</li> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. Artículo 5, fracción II, inciso n.</li> <li>• La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.</li> <li>• 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.</li> <li>• Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2025-2027.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huixquilucan. Título Noveno, Capítulo II, Artículo 102 fracción II, IV, VI, VIII, IX, XI.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>Subdirección:</b> Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.</p> <p><b>Usuario:</b> Persona adulta mayor que goza de los servicios asistenciales del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.</p>	

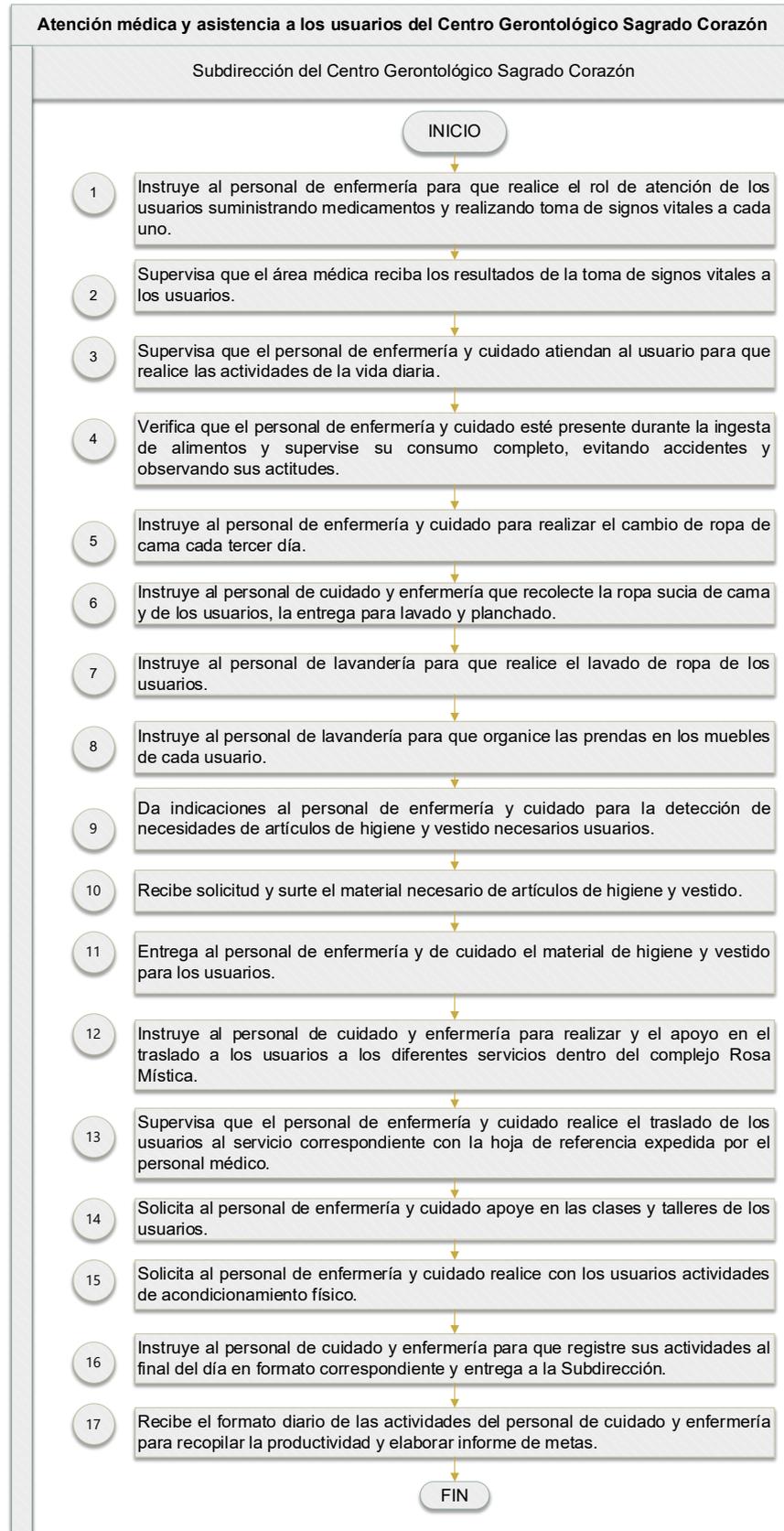
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico de los usuarios.</li> <li>• Medicamentos que se les proporcionara a cada usuario según sus necesidades.</li> <li>• Material didáctico para actividades.</li> </ul>
RESULTADOS	Informe diario del usuario por parte del personal de enfermería y cuidado.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso de la persona adulta mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-01
POLÍTICAS	El personal deberá tratar a los usuarios 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 suministrando medicamentos y realizando toma de signos vitales a cada uno.
2	Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área médica reciba los resultados de la toma de signos vitales a los usuarios.
3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el personal de enfermería y cuidado atiendan al usuario para que realice las actividades de la vida diaria en caso de que sea parcialmente independiente y de no ser así le apoye en la realización de las mismas.
4	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Verifica que el personal de enfermería y cuidado esté presente durante la ingesta de alimentos y supervise su consumo completo, evitando accidentes y observando sus actitudes.
5	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al personal de enfermería y cuidado para realizar el cambio de ropa de cama cada tercer día.
6	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al personal de cuidado y enfermería que recolecte la ropa sucia de cama y de los usuarios, la entrega para lavado y planchado.
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al personal de lavandería para que realice el lavado de ropa de los usuarios.

8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al personal de lavandería para que organice las prendas en los muebles de cada usuario.
9	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Da indicaciones al personal de enfermería y cuidado para la detección de necesidades de artículos de higiene y vestido necesarios usuarios.
10	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe solicitud y surte el material necesario de artículos de higiene y vestido de los usuarios.
11	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Entrega al personal de enfermería y de cuidado el material de higiene y vestido para los usuarios.
12	Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al personal de cuidado y enfermería para realizar y el apoyo en el traslado a los usuarios a los diferentes servicios dentro del complejo Rosa Mística y en caso de que sea una urgencia se canaliza al servicio correspondiente.
13	Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el personal de enfermería y cuidado realice el traslado de los usuarios al servicio correspondiente con la hoja de referencia expedida por el personal médico.
14	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Solicita al personal de enfermería y cuidado apoye en las clases y talleres de los usuarios.
15	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Solicita al personal de enfermería y cuidado realice con los usuarios actividades de acondicionamiento físico.
16	Personal adscrito a la Subdirección del Centro Gerontológico	Instruye al personal de cuidado y enfermería para que registre sus actividades al final del día en formato correspondiente y entrega a la Subdirección.
17	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe el formato diario de las actividades del personal de cuidado y enfermería para recopilar la productividad y elaborar informe de metas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>Elaboró</b></p> <p><b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre</b> Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p><b>C. Silvia Jackson Huerta</b> Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>	<p><b>Autorizó</b></p> <p><b>C. Silvia Jackson Huerta</b> Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>
---	--	--

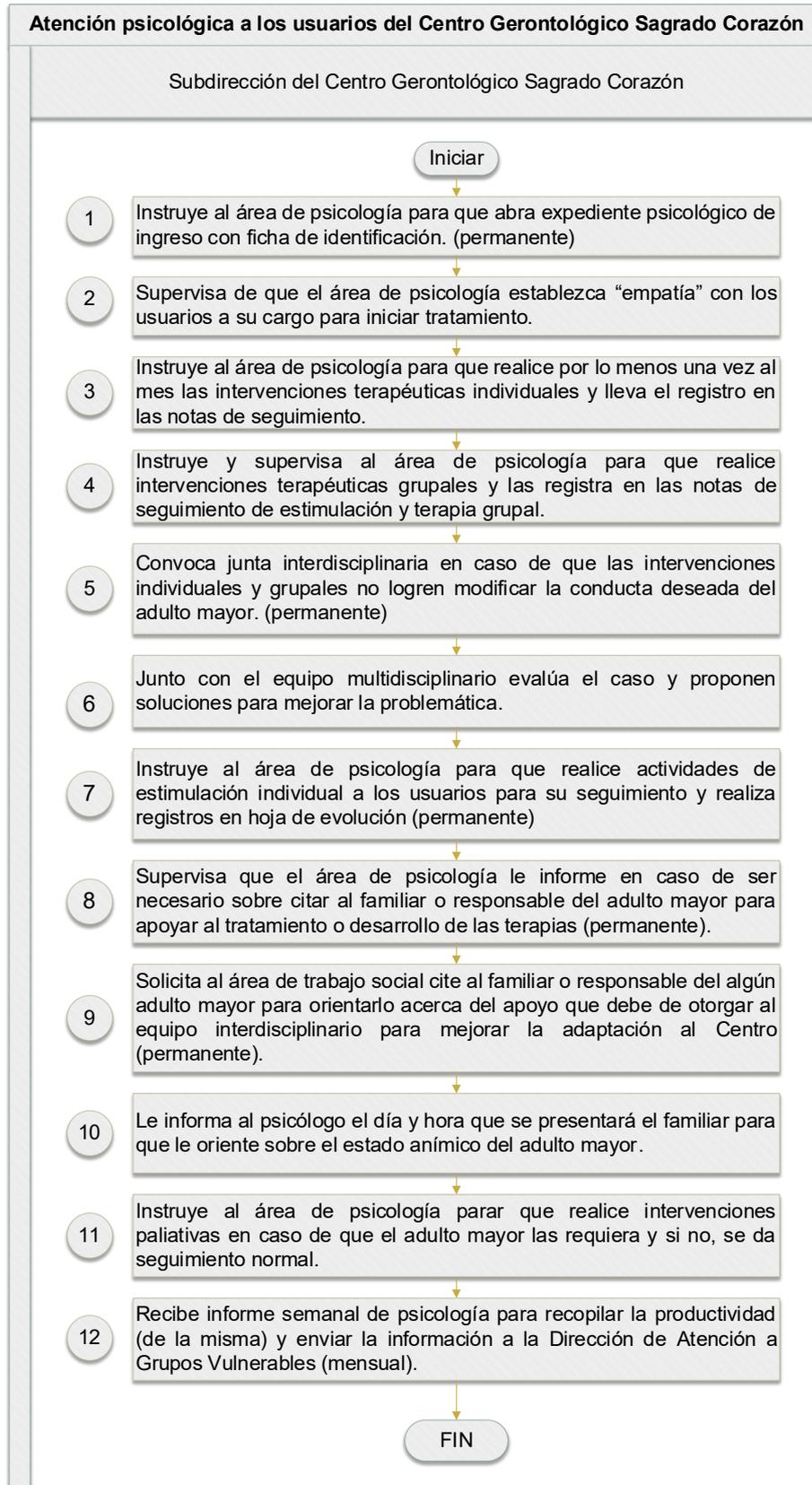


<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención psicológica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	CLAVE DGV/SCG/01-06
OBJETIVO	Evaluar, diagnosticar y tratar la salud emocional de los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
ALCANCE	Aplica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores Artículo 4 fracción I, III, Artículo 5 fracción I inciso, fracción II inciso b, fracción III, VI.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huixquilucan. Título Noveno, Capítulo II, Artículo 102 fracción IV, VI, VII, IX, XI.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>Intervención terapéutica:</b> Trabajo realizado con el paciente con el fin de modificar alguna conducta o actitud inadecuada, puede ser individual o grupal.</p> <p><b>Junta interdisciplinaria:</b> Equipo de trabajo que está conformada por la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, trabajador social, médico y psicólogo que interactúan simultáneamente en el proceso de diagnóstico preventivo; establecen objetivos de tratamiento en común y fechas para el cumplimiento de los mismos. Comparten recursos, responsabilidades y tienen reuniones periódicas para discutir el caso.</p> <p><b>Reunión interdisciplinaria:</b> Junta de trabajo realizado por profesionales de las diferentes disciplinas que se otorgan en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón, tales como trabajo social, psicología y médica.</p>	
INSUMOS	No aplica	

RESULTADOS	Valoración psicológica
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso de la persona adulta mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-01  Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-05
POLÍTICAS	No aplica

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de psicología para que abra expediente psicológico de ingreso con ficha de identificación. (permanente)
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área de psicología establezca "empatía" con los usuarios a su cargo para iniciar tratamiento, tomando en cuenta la valoración inicial o dando seguimiento a un tratamiento establecido previamente por otro psicólogo y registra en la hoja de evolución. (permanente)
3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de psicología para que realice por lo menos una vez al mes las intervenciones terapéuticas individuales y lleva el registro en las notas de seguimiento.
4	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye y supervisa al área de psicología para que realice intervenciones terapéuticas grupales y las registra en las notas de seguimiento de estimulación y terapia grupal
5	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Convoca junta interdisciplinaria en caso de que las intervenciones individuales y grupales no logren modificar la conducta deseada del usuario. (permanente)
6	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Junto con el equipo multidisciplinario evalúa el caso y proponen soluciones para mejorar la problemática presentada por el usuario y se registra en la minuta de sesión interdisciplinaria (cada vez que sea necesario)
7	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de psicología para que realice actividades de estimulación individual a los usuarios para su seguimiento y realiza registros en hoja de evolución (permanente)

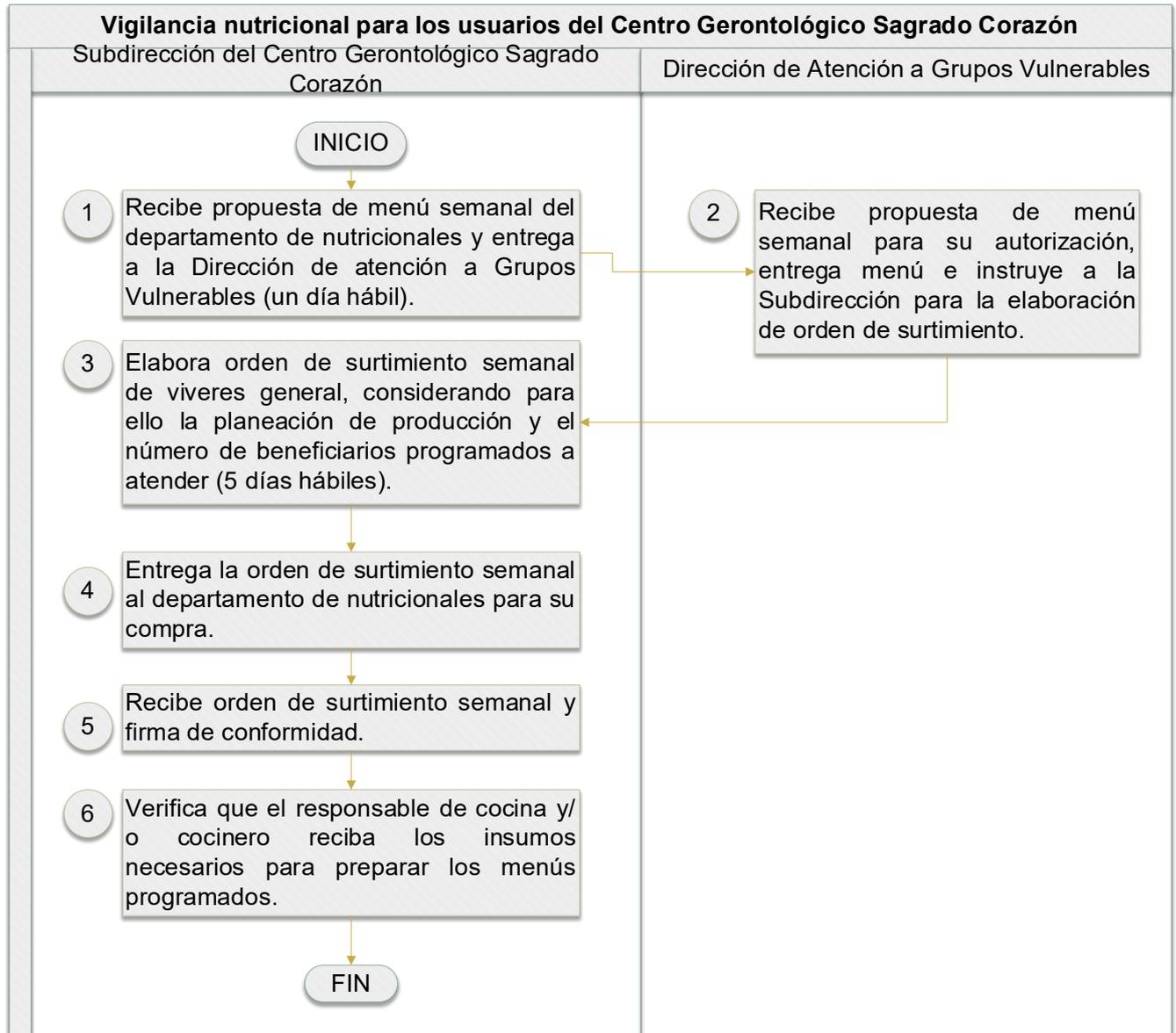
8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área de psicología le informe en caso de ser necesario sobre citar al familiar o responsable del usuario para apoyar al tratamiento o desarrollo de las terapias (permanente).
9	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Solicita al área de trabajo social cite al familiar o responsable del usuario para orientarlo acerca del apoyo que debe de otorgar al equipo multidisciplinario para mejorar la adaptación al Centro (permanente).
10	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Le informa al psicólogo el día y hora que se presentará el familiar para que le oriente sobre el estado anímico del usuario, elabora nota en hoja de evolución dentro de expediente (permanente).
11	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de psicología para que realice intervenciones paliativas en caso de que el usuario las requiera y si no, se da seguimiento normal, elabora hoja de evolución misma que es integrada al expediente (permanente)
12	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe informe semanal de psicología para recopilar la productividad (de la misma) y enviar la información a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables (semanal).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre</b> <b>Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Vigilancia nutricional para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	CLAVE DGV/SCG/01-07
OBJETIVO	Determinar situaciones de riesgo en el estado de salud de los usuarios, para actuar de forma temprana modificando hábitos alimenticios de manera oportuna.	
ALCANCE	Aplica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México, Artículo 5 fracción III, inciso A.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Artículo 102 fracción II.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>DAGV:</b> Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p><b>Subdirección:</b> Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</p>	
INSUMOS	No aplica	
RESULTADOS	Servicio de alimentos	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>Ingreso de la persona adulta mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-01</p> <p>Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-05</p>	
POLÍTICAS	No aplica	

No.	PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe propuesta de menú semanal del departamento de nutricionales y entrega a la DAGV. (un día hábil)

2	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Recibe propuesta de menú semanal para su autorización, entrega menú e instruye a la Subdirección para la elaboración de orden de surtimiento.
3	Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Elabora orden de surtimiento semanal de víveres general, considerando para ello la planeación de producción y el número de beneficiarios programados a atender. (cinco días hábiles)
4	Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Entrega la orden de surtimiento semanal al departamento de nutricionales para su compra.
5	Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Recibe orden de surtimiento semanal y firma de conformidad.
6	Subdirección Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Verifica que el responsable de cocina y/o cocinero reciba los insumos necesarios para preparar los menús programados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>



#### 4.2 Jefatura de Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor

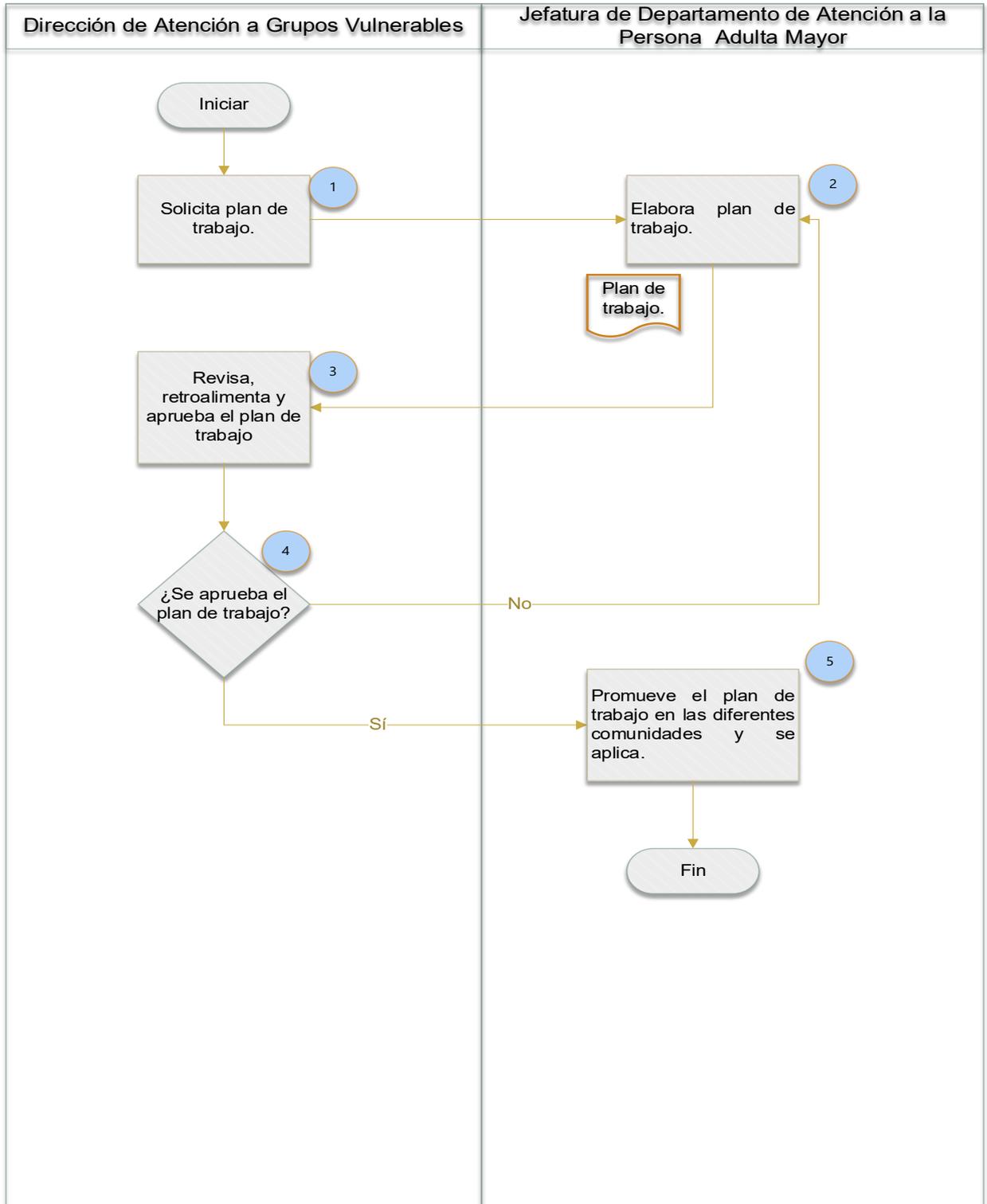
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Elaborar plan de trabajo para la atención de la persona adulta mayor.	CLAVE DGV/DAP/02-01
OBJETIVO.	Contar con un plan de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores, propiciando una vida activa mediante diversas actividades impartidas en los clubes y casas de día.	
ALCANCE.	Aplica para las personas adultas mayores y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.</li> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: título tercero: de los deberes del Estado la Sociedad y la Familia, capítulo único, artículo 6.</li> <li>• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3, fracción IX.</li> <li>• Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículo 103.</li> </ul>	
DEFINICIONES.	<p><b>Persona Adulta mayor:</b> Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.</p> <p><b>Club:</b> Espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan,</p>	

	destinado para llevar a cabo actividades para las personas adultas mayores.  <b>Plan de trabajo:</b> Programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de las personas adultas mayores.
INSUMOS.	Solicitud de plan de trabajo.
RESULTADOS.	Plan de trabajo.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impartir actividades en clubes y casas de día DGV/DAP/02-02</li> <li>• Realizar eventos para la persona adulta mayor DGV/DAP/02-03</li> <li>• Elección de mesas directivas de los clubes y casas de día DGV/DAP/02-04</li> <li>• Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día DGV/DAP/02-05</li> </ul>
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de trabajo deberá ir enfocado a la atención de las personas adultas mayores.</li> <li>• La programación deberá contener objetivos y metas alcanzables.</li> </ul>

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita plan de trabajo para la atención de la persona adulta mayor.
2	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Elabora plan de trabajo con actividades y diversos talleres de manualidades, estimulación cognitiva, activación física, para mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo.
4	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Se aprueba el plan de trabajo Si, pasa a actividad 5. No, regresa a actividad 2.

5	<p>Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.</p>	<p>Promueve el plan de trabajo en las diferentes comunidades y se aplica.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<p><b>C. Juan Carlos Domínguez Arias</b> Jefe de Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor</p>	<p><b>C. Silvia Jackson Huerta</b> Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>	<p><b>C. Silvia Jackson Huerta</b> Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>

Diagrama: Elaborar plan de trabajo para la atención de la persona adulta mayor.



<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Impartir actividades en clubes y casas de día.	<b>CLAVE</b> DGV/DAP/02-02
<b>OBJETIVO.</b>	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 las personas adultas mayores.	
<b>ALCANCE.</b>	Aplica para las personas adultas mayores de 60 años del territorio municipal y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
<b>MARCO JURÍDICO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.</li> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: título tercero: de los deberes del Estado la Sociedad y la Familia, capítulo único, artículo 6.</li> <li>• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3, fracción IX.</li> <li>• Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículo 103.</li> </ul>	
<b>DEFINICIONES.</b>	<p><b>Persona Adulta mayor:</b> Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.</p> <p><b>Club:</b> Espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p>	

	<p>destinado para llevar a cabo actividades para las personas adultas mayores.</p> <p><b>Plan de trabajo:</b> Programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de las personas adultas mayores.</p> <p><b>Padrón de beneficiarios:</b> Base de datos de las personas adultas mayores inscritos en los clubes y casas de día.</p>
INSUMOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de inscripción a los clubes de la persona adulta mayor.</li> <li>• Plan de trabajo para la atención a las personas adultas mayores.</li> </ul>
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios de los clubes y casas de día.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo para la atención de la persona adulta mayor DGV/DAP/02-01.</li> </ul>
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios deberán ser personas adultas mayores.</li> <li>• La incorporación al club se realizará los días de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 15:00 horas.</li> <li>• La persona adulta mayor debe tener a una persona mayor de edad como responsable.</li> <li>• Firma de aviso de privacidad.</li> </ul>

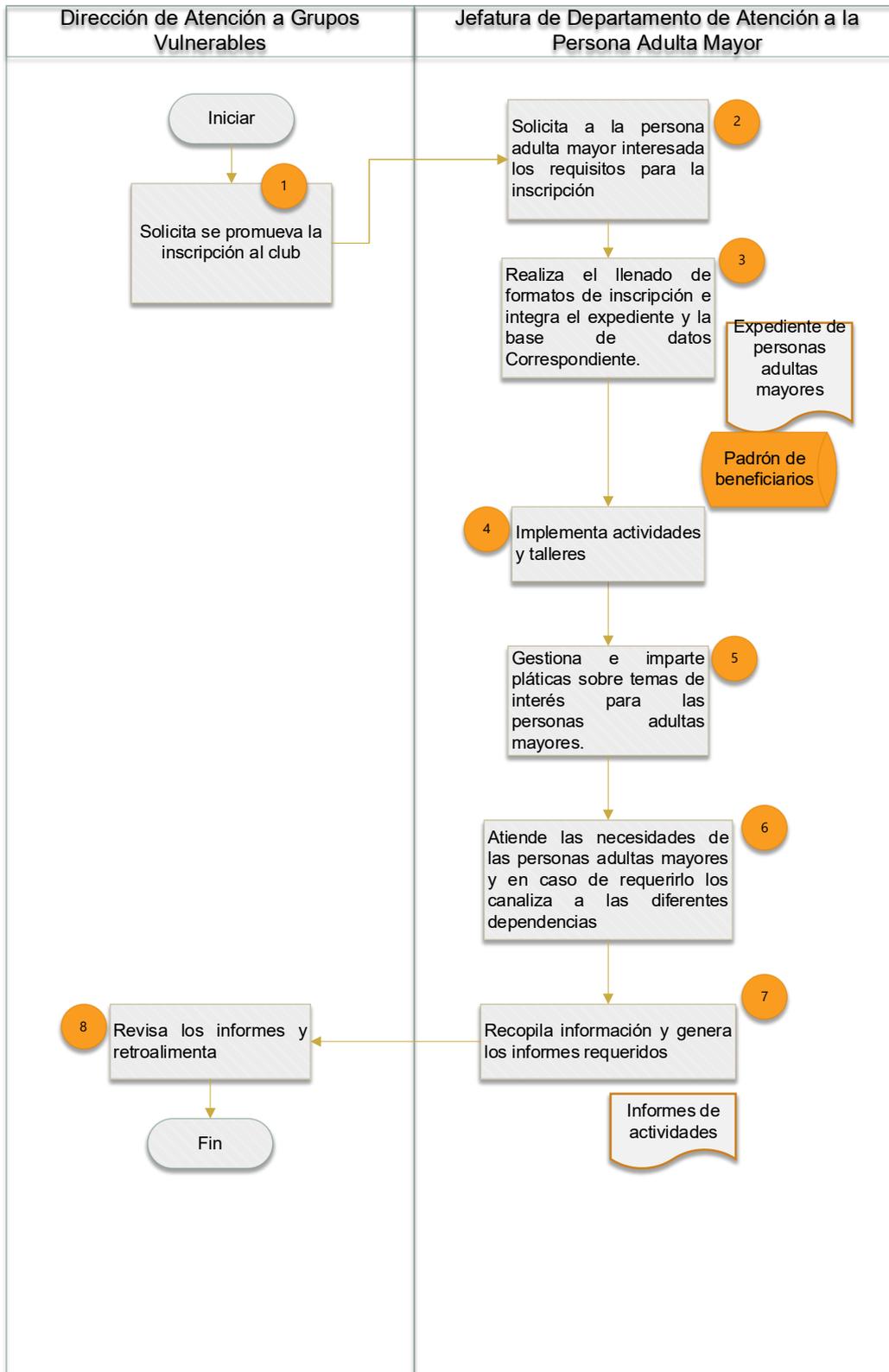
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita se promueva la inscripción al club o casa de día.
2	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Solicita a la persona adulta mayor interesado los requisitos para la inscripción al club o casa de día e informa los horarios y actividades que se tienen.

3	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	La responsable del club realiza el llenado de formatos de inscripción, verificando los requisitos e integra el expediente y la base de datos correspondiente con copia de los documentos de las personas adultas mayores.
4	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Implementa actividades y talleres de: estimulación cognitiva, manualidades, juegos lúdicos y clases especializadas de activación física, danza, multitanzas, artes escénicas, artes plásticas y canto.
5	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Gestiona e imparte pláticas sobre temas de interés y necesidades de las personas adultas mayores como: integración familiar, salud, alimentación, nuevas tecnologías, así como la Ley de los derechos de las personas adultas mayores y todas aquellas encaminadas a lograr una vejez digna.
6	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Atiende las necesidades de las personas adultas mayores y en caso de requerirlo los canaliza a las diferentes dependencias correspondientes en materia de salud, psicológica o legal con los que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
7	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Recopila información y evidencia de las actividades realizadas en el club o casa de día y genera los informes requeridos por la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
8	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa los informes de actividades, integra la información y focaliza las áreas de oportunidad para retroalimentarlas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<p><b>C. Juan Carlos Domínguez Arias</b> Jefe de Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor</p>	<p><b>C. Silvia Jackson Huerta</b> Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>	<p><b>C. Silvia Jackson Huerta</b> Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>

Diagrama: Impartir actividades en clubes y casas de día.



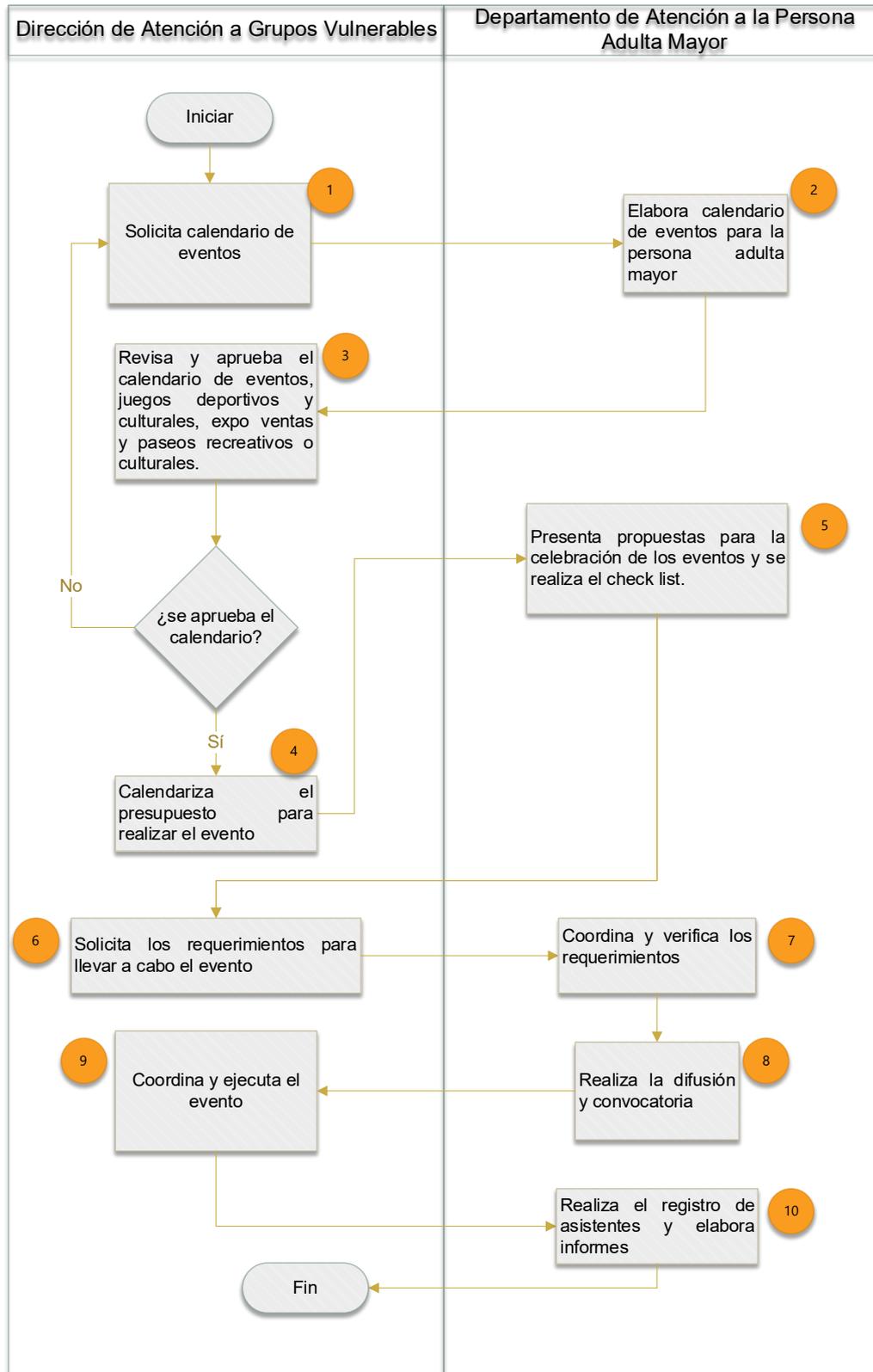
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Realizar evento para la persona adulta mayor.	CLAVE DGV/DAP/02-03	
OBJETIVO.	Realizar eventos y paseos recreativos para promover el sano esparcimiento y convivencia en las personas adultas mayores inscritas a los clubes, el centro de atención integral para los adultos mayores y casas de día.		
ALCANCE.	Aplica para las personas adultas mayores, dependencias del H. Ayuntamiento y la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.		
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.</li> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: título tercero: de los deberes del Estado la Sociedad y la Familia, capítulo único, artículo 6.</li> <li>• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3, fracción IX.</li> <li>• Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículo 103.</li> </ul>		
DEFINICIONES.	<b>Persona Adulta mayor:</b> Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.		

	<p><b>Club:</b> Espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para las personas adultas mayores.</p> <p><b>Check list de evento:</b> Descripción de los requerimientos y el estado que guarda cada una de las solicitudes necesarias para llevar a cabo el evento.</p>
INSUMOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de eventos.</li> <li>• Check list de evento.</li> <li>• Solicitud de requerimientos.</li> </ul>
RESULTADOS.	Informe y evidencias.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo para la atención de la persona adulta mayor DGV/DAP/02-01</li> <li>• Impartir actividades en clubes y casas de día DGV/DAP/02-02</li> </ul>
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar carta responsiva para actividades externas.</li> </ul>

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita calendario de eventos, juegos deportivos y culturales, expo ventas y paseos recreativos o culturales para fomentar el esparcimiento de la persona adulta mayor.
2	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Elabora calendario de eventos, juegos deportivos y culturales, expo ventas y paseos recreativos o culturales para la persona adulta mayor.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa y aprueba el calendario de eventos, juegos deportivos y culturales, expo ventas y paseos recreativos o culturales.
4	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Calendariza el presupuesto para llevar a cabo los eventos programados.
5	Jefatura del Departamento de Atención a la	Presenta propuestas para la celebración de los eventos programados y se realiza el check list con los requerimientos necesarios.

	Persona Adulta Mayor.		
6	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita los requerimientos mediante oficio y o requisición de bienes y servicios a las diferentes áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el montaje y la compra de lo necesario para llevar a cabo el evento o paseo.	
7	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Coordina y verifica que los requerimientos estén en tiempo y forma para llevar a cabo el evento.	
8	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Realiza la difusión y convocatoria para el evento en la fecha estipulada.	
9	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Coordina y ejecuta el evento.	
10	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Realiza el registro de asistentes y recopila evidencia para la elaboración de informe.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C. Juan Carlos Domínguez Arias Jefe de Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor</b>		<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>

Diagrama: Realizar evento para la persona adulta mayor.



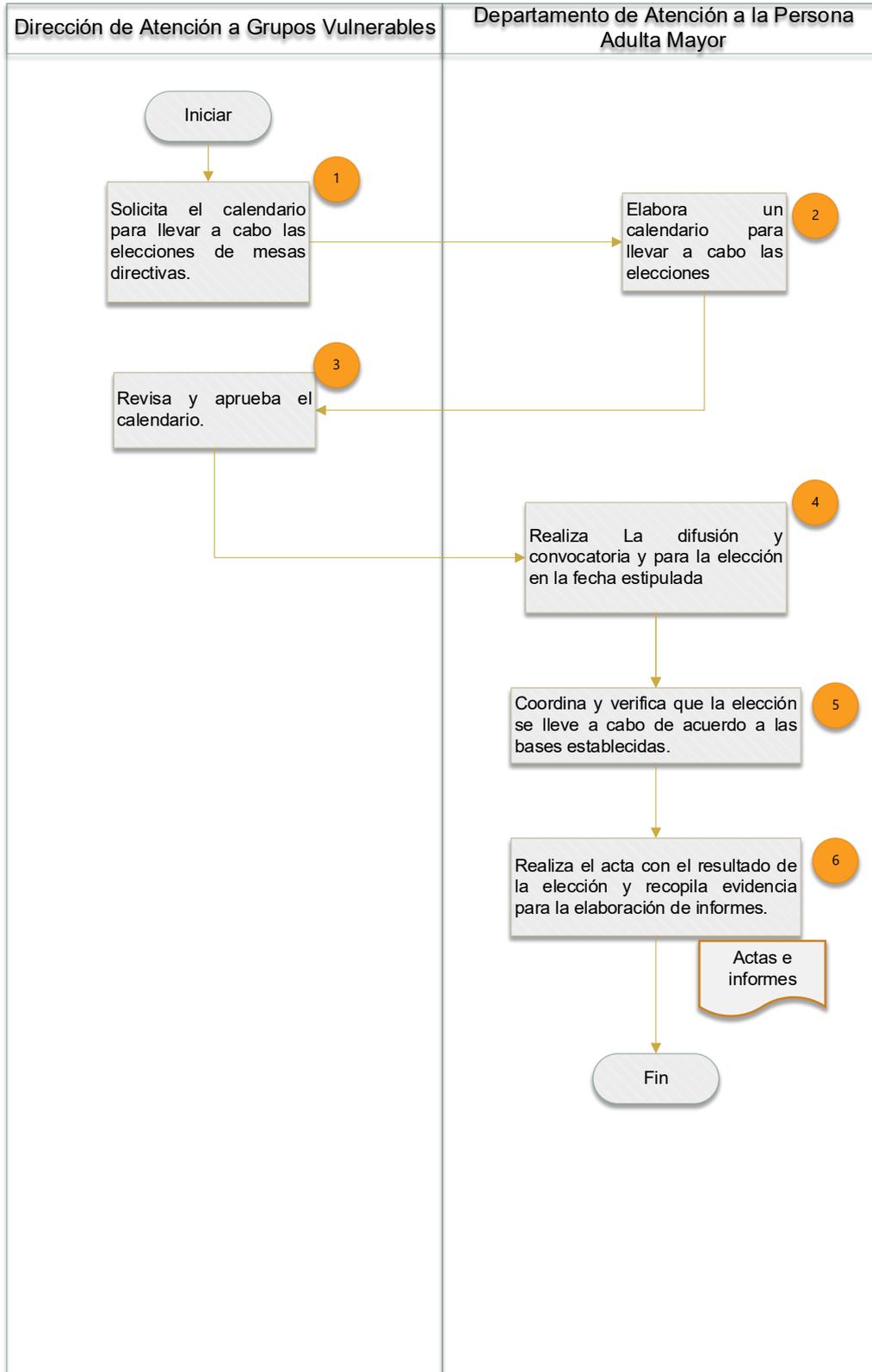
<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Elección de mesas directivas de los clubes.	<b>CLAVE</b> DGV/DAP/02-04
<b>OBJETIVO.</b>	Elegir a los representantes de los clubes y casas de día de la persona adulta mayor.	
<b>ALCANCE.</b>	Aplica para miembros integrantes de las casas de día y clubes y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
<b>MARCO JURÍDICO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.</li> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: título tercero: de los deberes del Estado la Sociedad y la Familia, capítulo único, artículo 6.</li> <li>• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3, fracción IX.</li> <li>• Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículo 103.</li> </ul>	
<b>DEFINICIONES.</b>	<p><b>Persona Adulta mayor:</b> Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.</p> <p><b>Club:</b> Espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para las personas adultas mayores.</p>	

	<p><b>Plan de trabajo:</b> programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de las personas adultas mayores.</p> <p><b>Mesa directiva:</b> Comité directivo compuesto por un presidente, un secretario y vocales, integrada por las personas adultas mayores del club o casa día.</p>
INSUMOS.	<p>Convocatoria para elección de mesas directivas.</p> <p>Acta de elección de comités.</p>
RESULTADOS.	Acta constitutiva de mesa directiva.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo para la atención la persona adulta mayor DGV/DAP/02-01</li> <li>• Impartir actividades en clubes y casas de día DGV/DAP/02-02</li> </ul>
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios deberán pertenecer a un club o casa de día del SMDIF Huixquilucan.</li> </ul>

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita calendario para llevar a cabo las elecciones de mesas directivas en cada uno de los clubes o casas de día.
2	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Elabora un calendario para llevar a cabo las elecciones de mesas directivas en cada uno de los clubes o casa de día.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa y aprueba el calendario.
4	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Realiza la difusión y convocatoria para la elección en la fecha estipulada.
5	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Coordina y verifica que la elección se lleve a cabo de acuerdo a las bases establecidas.

6	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Realiza el acta con el resultado de la elección y recopila evidencia para la elaboración de informes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C. Juan Carlos Domínguez Arias</b> <b>Jefe de Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>

Diagrama: Elección de mesas directivas de los clubes.



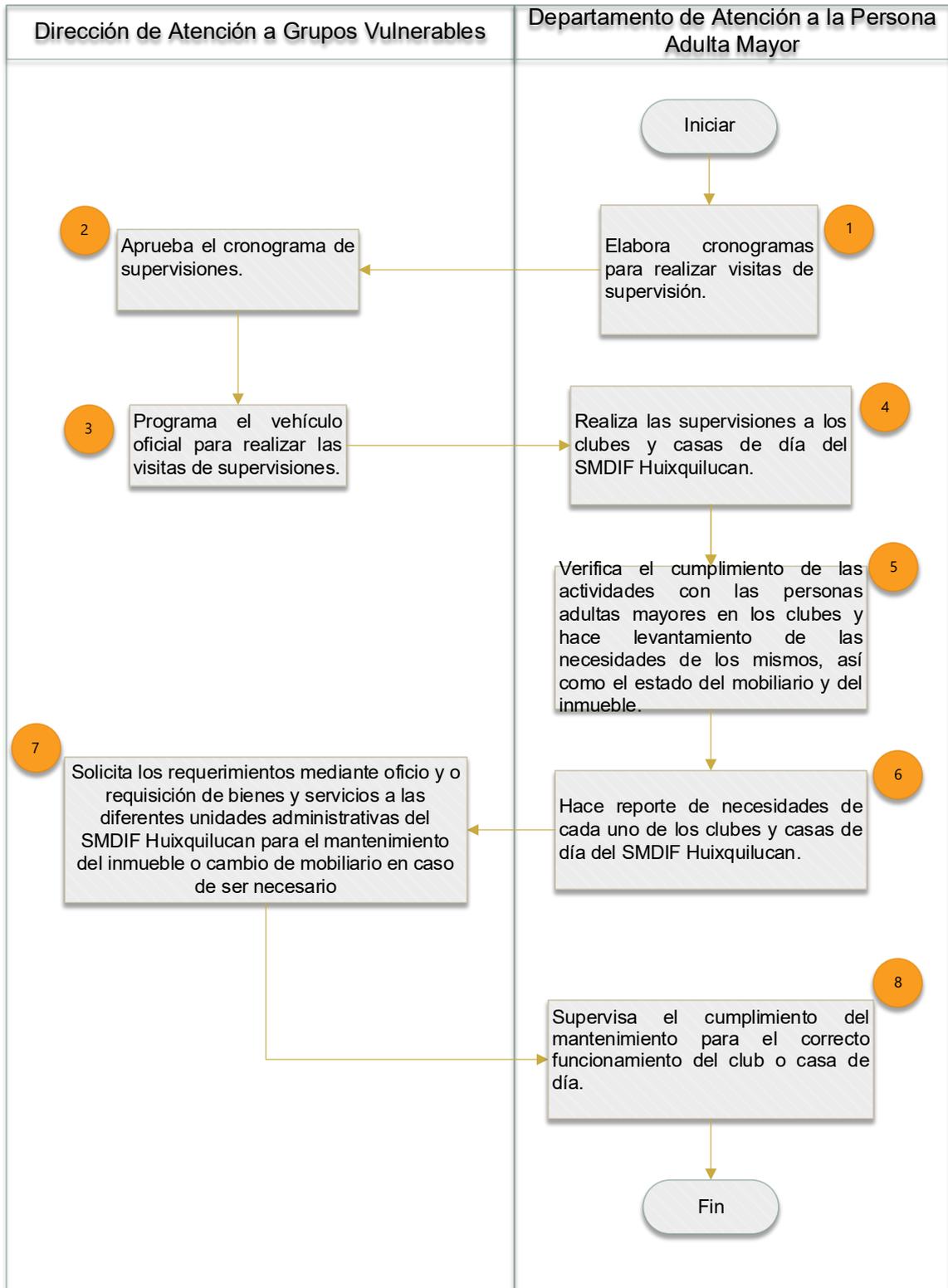
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día.	CLAVE DGV/DAP/02-05	
OBJETIVO.	Realizar vistas de supervisión a los clubes y casas de día para brindar una atención optima y de calidad a las personas adultas mayores.		
ALCANCE.	Aplica para las personas adultas mayores inscritas a los clubes y casas de día y al personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.		
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</li> <li>• Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México.</li> <li>• Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: título tercero: de los deberes del Estado la Sociedad y la Familia, capítulo único, artículo 6.</li> <li>• Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículo 3, fracción IX.</li> <li>• Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículo 103.</li> </ul>		
DEFINICIONES.	<b>Persona Adulta mayor:</b> Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.		

	<p><b>Club:</b> Espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para las personas adultas mayores.</p> <p><b>Cronograma:</b> Calendarización de una actividad o evento que contiene fecha lugar y hora en el que se realizará.</p>
INSUMOS.	Cronograma de visitas de supervisión.
RESULTADOS.	Reporte de supervisión.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo para la atención de la persona adulta mayor DGV/DAP/02-01.</li> <li>• Impartir actividades en clubes y casas de día DGV/DAP/02-02.</li> </ul>
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con vehículo oficial disponible.</li> </ul>

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Elabora cronograma para realizar visitas de supervisión a cada uno de los clubes y casas de día.
2	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa y aprueba el cronograma de supervisiones.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Programa el vehículo oficial para realizar las supervisiones.
4	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Realiza las supervisiones a los clubes y casas de día del SMDIF Huixquilucan.
5	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Verifica el cumplimiento de las actividades con las personas adultas mayores en los clubes y hace levantamiento de las necesidades de los mismos, así como el estado del mobiliario y del inmueble.
6	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Hace reporte de necesidades de cada uno de los clubes y casas de día del SMDIF Huixquilucan.

7	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita los requerimientos mediante oficio y o requisición de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas del SMDIF Huixquilucan para el mantenimiento del inmueble o cambio de mobiliario en caso de ser necesario.
8	Jefatura del Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor.	Supervisa el cumplimiento del mantenimiento o la entrega de mobiliario para el correcto funcionamiento del club o casa de día del SMDIF Huixquilucan.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C. Juan Carlos Domínguez Arias</b> <b>Jefe de Departamento de Atención a la Persona Adulta Mayor</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>

Diagrama: Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día.



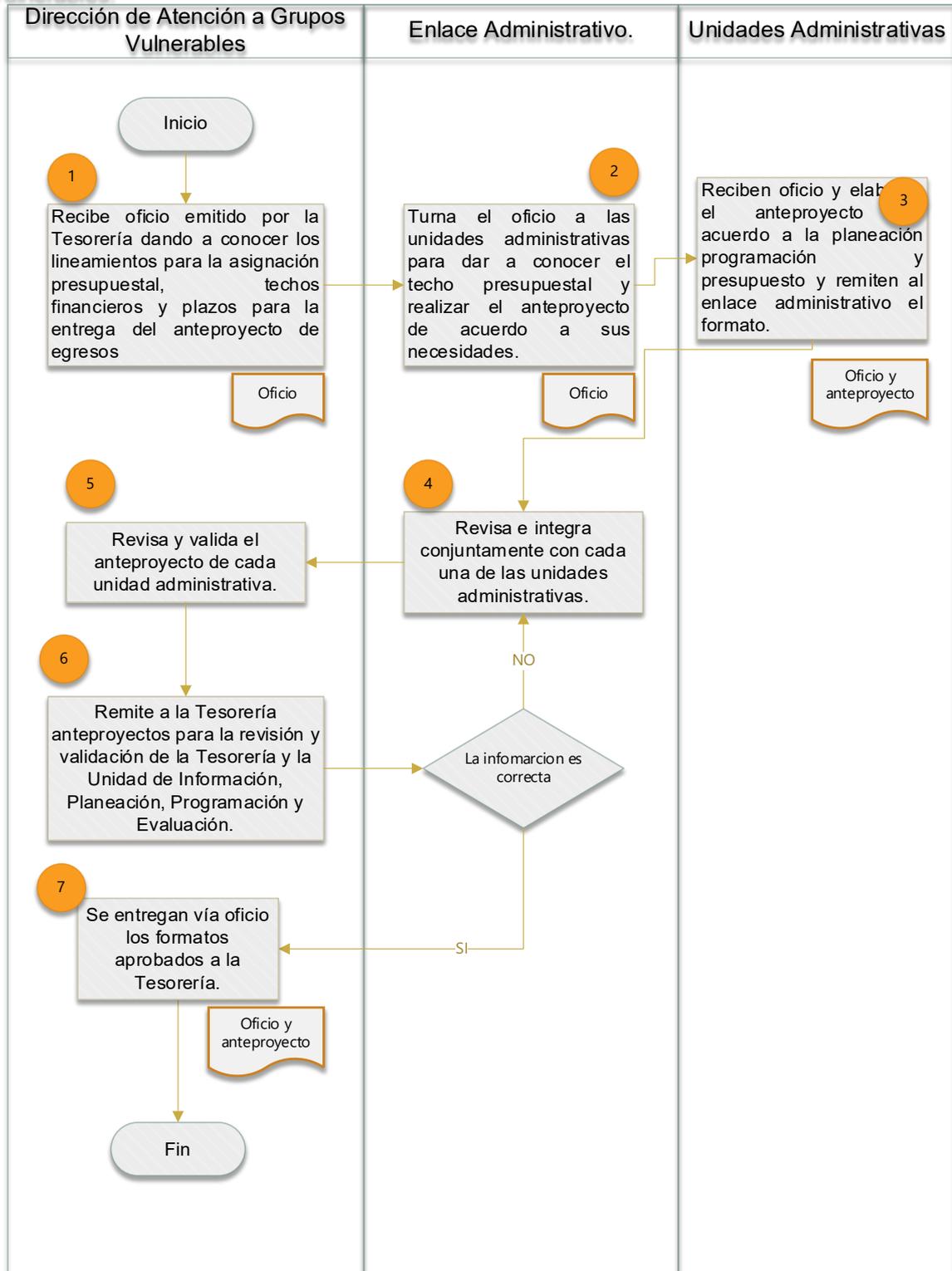
#### 4.3. Enlace Administrativo

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO.	Integrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	CLAVE.  DGV/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.	
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios. título primero, artículo 1, capítulo II, artículo 290, 291, 292, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302 y 304 fracción I, II, III, IV, V y VI.</li> <li>Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México.</li> <li>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobiernos y Municipios del Estado de México.</li> <li>Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.</li> <li>Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Capítulo Cuarto, Artículo 104.</li> </ul>	
DEFINICIONES	<p><b>Anteproyecto:</b> Documento administrativo que establece la estimación de egresos para atender las necesidades de cada unidad administrativa.</p> <p><b>Eficiencia:</b> Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.</p> <p><b>Enlace administrativo:</b> Personal administrativo designado por la titular de la Dirección de Atención a</p>	

		<p>Grupos Vulnerables para desempeñar actividades de apoyo.</p> <p><b>Evaluación:</b> Al análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño institucional que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.</p>
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Oficio emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación solicitando los PBRM.</li> <li>• Anteproyecto.</li> </ul>
RESULTADOS		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PbRM. 1a.</li> <li>• PbRM. 1b.</li> <li>• PbRM. 1c.</li> <li>• PbRM. 1d.</li> <li>• PbRM. 1e.</li> <li>• PbRM. 2a.</li> <li>• PbRM. 4a.</li> </ul>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>Trámite para adquisición de bienes y/o servicios DAG/EA/04-02.</p> <p>Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico DGV/SCG/01-05.</p> <p>Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día DGV/DAP/02-05.</p>
POLÍTICAS		<p>EL presupuesto se elabora en 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.</p>
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 para dar a conocer el techo presupuestal y realizar el anteproyecto de acuerdo a sus necesidades.
3	Unidades Administrativas.	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 conjuntamente con cada una de las unidades administrativas.
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.
7	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Se entregan vía oficio los formatos aprobados a la Tesorería.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C. Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.</b>

Diagrama: Integrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO.	DEL	Trámite para adquisición de bienes y/o servicios.	CLAVE.
			DGV/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, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Tesorería y Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Financiero del Estado de México y Municipios. título primero, artículo 1, capítulo II, artículo 290, 291, 292, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302 y 304, fracción I, II, III, IV, V y VI.</li> <li>• Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México.</li> <li>• Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</li> <li>• Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, vigente.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, capítulo cuarto, artículo 104.</li> </ul>	
DEFINICIONES.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anexo técnico:</b> Documento que contiene la explicación detallada de los bienes o servicios que se requieren de compra o contratación.</li> <li>• <b>Requisición:</b> 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.</li> </ul>	

INSUMOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios.</li> <li>• Anexo técnico.</li> <li>• Oficios de solicitud para requisición autorizada.</li> </ul>	
RESULTADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de compra.</li> </ul>	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<p>Integrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables DGV/EA/04-01.</p> <p>Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón DGV/SCG/01-05.</p> <p>Realizar visitas de supervisión a los clubes y casas de día DGV/DAP/02-05.</p>	
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los formatos de requisiciones se entregan de acuerdo a la calendarización del presupuesto ya autorizado por Tesorería.</li> <li>• Los formatos de requisiciones se entregan en cuatro tantos originales con su respectivo anexo técnico los primeros 10 días hábiles de dos meses anteriores al mes en que se va a afectar el gasto.</li> </ul>	
No.	PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	Unidades Administrativas.	Solicitan al enlace administrativo la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades del área.
2	Enlace Administrativo.	Realiza la requisición.
3	Enlace Administrativo.	Tramita ante la Dirección de Administración la requisición para su análisis correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con los requisitos continua en la actividad 4,</li> <li>• No cumple, regresa a la actividad 2.</li> </ul>
4	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa, valida y firma la requisición de bienes y/o servicios para su seguimiento.
5	Tesorería.	Entrega la requisición validada con el monto autorizado del mes a afectar para el sello suficiencia presupuestal y la Tesorería da seguimiento ante la Dirección de Administración.
6	Dirección de Administración.	Regresa la requisición al Enlace Administrativo con las cotizaciones correspondientes.

7	Enlace Administrativo.	Recibe requisición con las cotizaciones correspondientes.
8	Enlace Administrativo.	Valida cotización, realiza oficio y entrega expediente para la compra de bien o contratación de servicio.
9	Dirección de Administración.	Realiza la compra y notifica al enlace administrativo que ya se encuentra a disposición.
10	Enlace Administrativo.	Realiza vale de salida y carta de entera satisfacción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con las especificaciones del anexo técnico continua en la actividad 11.</li> <li>• No cumple con las especificaciones del anexo técnico, regresa a la actividad 9.</li> </ul>
11	Enlace Administrativo.	Recoge y entrega los bienes al área solicitante y/o supervisar el servicio requerido.
12	Dirección de Administración.	Elabora expediente y recaba firmas.
13	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Firma y saca copia al expediente completo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C. Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.</b>

Diagrama: Trámite para adquisición de bienes y/o servicios.

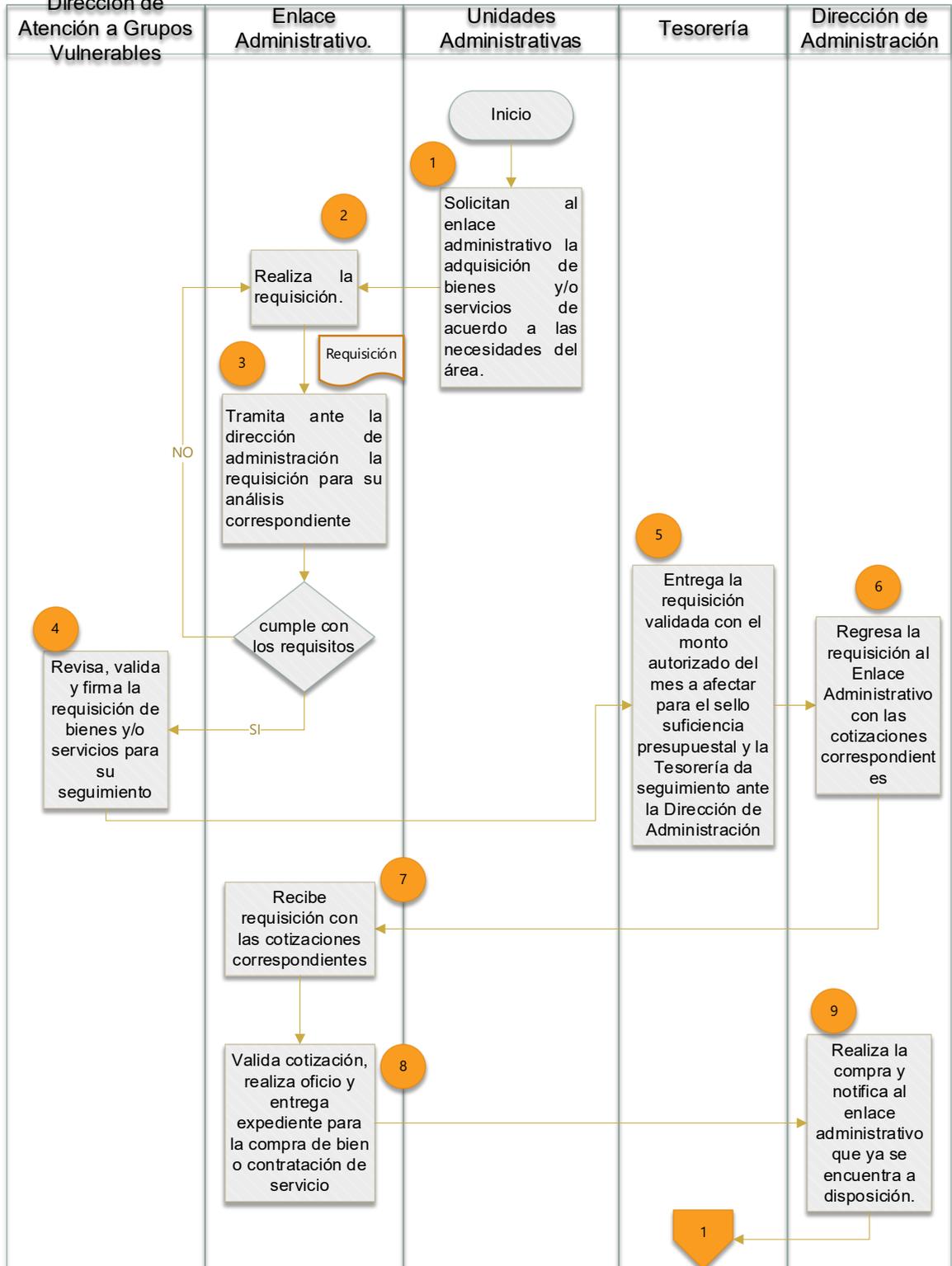
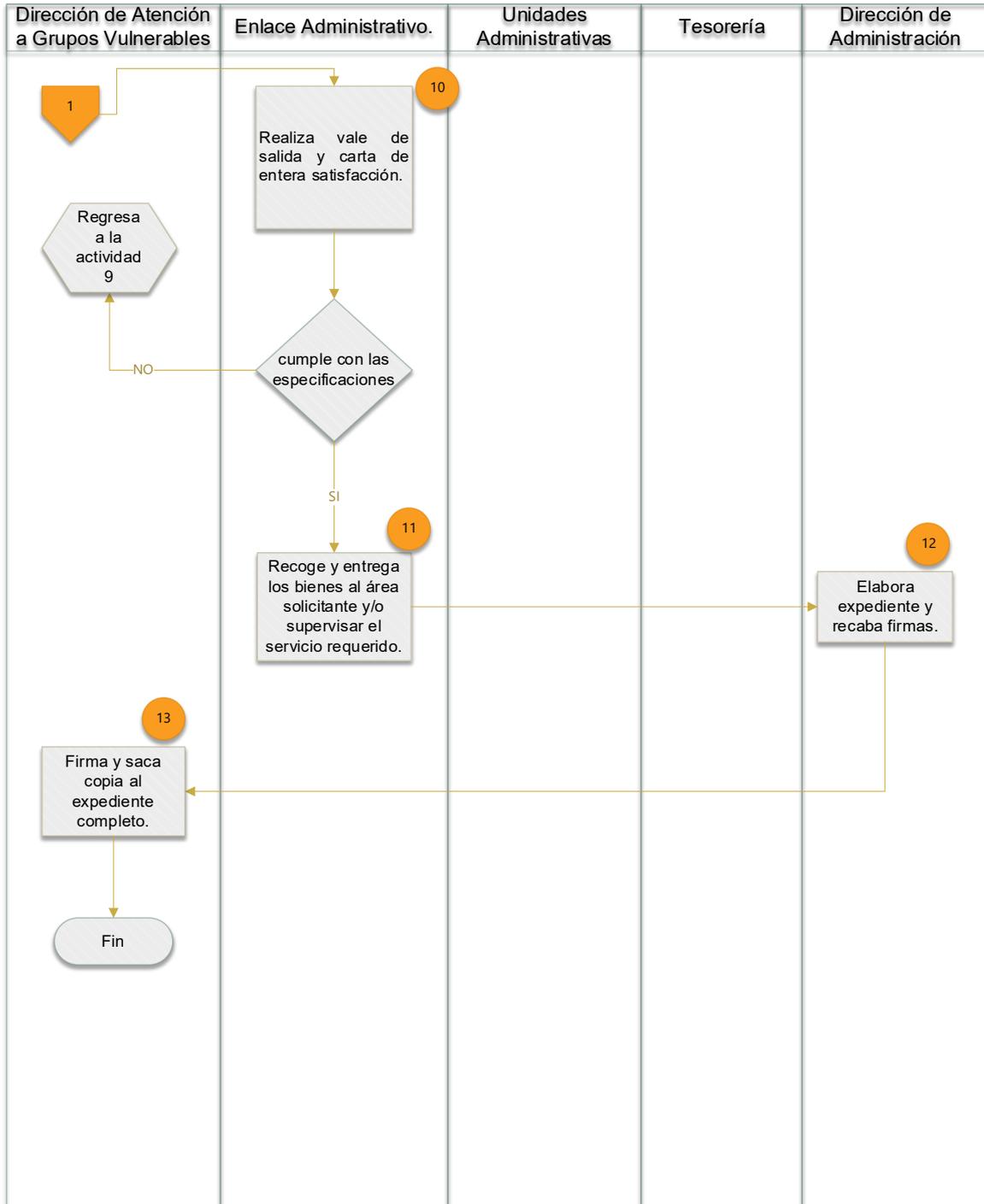


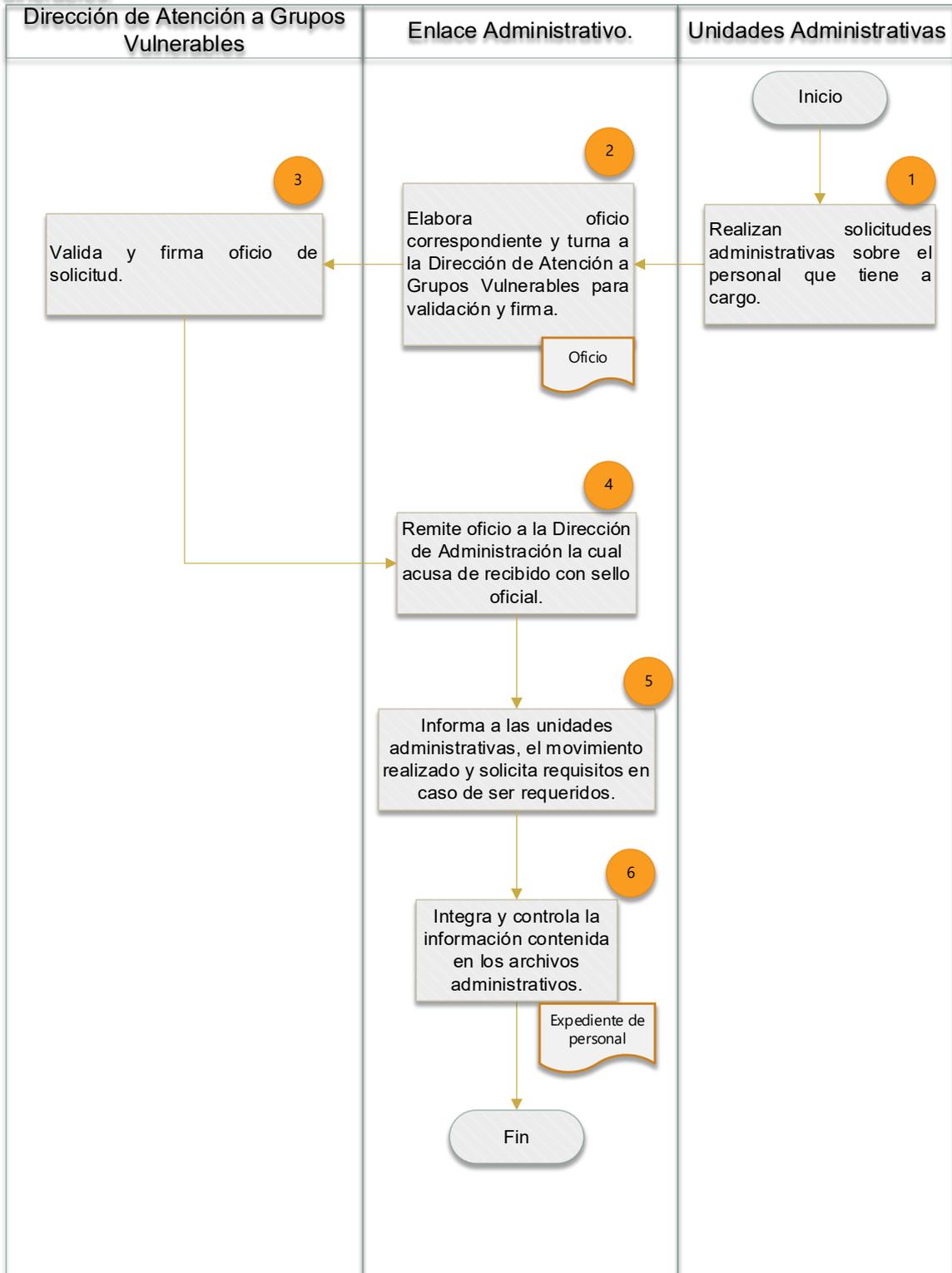
Diagrama: Trámite para adquisición de bienes y/o servicios.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO.	Movimientos de Personal adscritos a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	CLAVE	DGV/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.	Trabajadores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</li> <li>• Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Capítulo cuarto, artículo 104.</li> </ul>		
DEFINICIONES.	<b>Circular:</b> Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.		
INSUMOS.	Circulares emitidas por la Dirección de Administración.		
RESULTADOS.	Solicitudes administrativas como son: altas, bajas, promociones, cambio de adscripción, aumento de sueldo, cambio de categoría, gratificaciones, vacaciones e incidencias del personal adscrito.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica.		
POLÍTICAS.	Los procedimientos administrativos deberán cumplir con lo estipulado en las Circulares DA/001/2025, DA/002/2025, DA/004/2025, DA/005/2025, DA/006/2025, DA/007/2025, emitidas por la Dirección		

		de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>C. Diana Rojas Gutiérrez</b> <b>Enlace Administrativo.</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerables.</b>	<b>C. Silvia Jackson Huerta</b> <b>Directora de Atención a Grupos Vulnerable.</b>

Diagrama: Movimientos de Personal adscritos a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.



## **5. 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.

## **6. VALIDACIÓN**

---

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

---

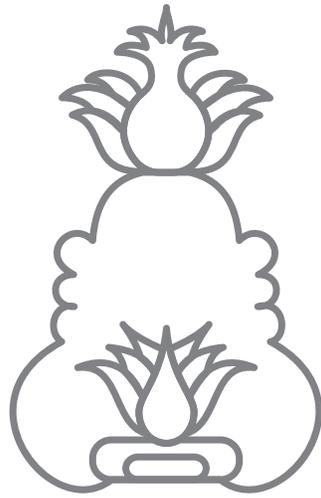
LIC. BLANCA MARÍA RODRÍGUEZ DE LA TORRE  
SUBDIRECTORA DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE  
HUIXQUILUCAN.

---

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 DE HUIXQUILUCAN.



2025-2027

**HUIXQUILUCAN**