



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 28

SECCIÓN VI

30 DE OCTUBRE DE 2024

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. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del
Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

Lic. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Dra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO 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

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA 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

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

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

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Lic. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

Mtro. Víctor 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
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

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

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024.

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

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

INDÍCE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. MISIÓN.....	6
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.....	24
12. DIRECTORIO.....	25
13. VALIDACIÓN.....	26

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

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, 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, los adultos 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, es la atención a los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad.

En ese sentido el Manual de Organización que se presenta, tiene como finalidad el proporcionar una visión conjunta de 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, con el

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, conforme al Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado en la Gaceta Municipal el 14 de marzo de 2024, 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.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

3. MISIÓN

Promover acciones para impulsar los programas y servicios sociales dirigidos a los grupos vulnerables, 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, como una Dependencia que fomente la cultura de respeto y trato digno hacia los grupos vulnerables, 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

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano 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, 2022-2024.

6. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo establecer la Organización de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de 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 2022-2024, mismas que a continuación se señalan:

Área administrativa	Libro	Título	Capítulo	Artículo
Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Noveno	Primero	Primero	100
Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		Segundo		102
Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores		Tercero		103

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer		Cuarto		104
Enlace Administrativo de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables		Quinto		105

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 Adultos Mayores.
- 1.3 Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.
- 1.4 Enlace Administrativo.

9. ORGANIGRAMA



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

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 sociales dirigidos a los grupos vulnerables, 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

- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes y programas que ejecuta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, encaminados a beneficiar a los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, así como la capacitación para el empoderamiento de la mujer.
- Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas Municipales, Estatales y Federales aplicables a la dependencia, encaminados a favorecer a los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, así como la capacitación para el empoderamiento de la mujer;
- Autorizar los planes y programas propuestos por las diferentes unidades administrativas de la dependencia, para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más y de la población femenina del municipio, así como la supervisión correspondiente.
- Fungir como enlace del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, ante las instancias Federales, Estatales y Municipales en temas de atención a los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, así como la capacitación para el empoderamiento de la mujer.
- Supervisar las actividades y eventos en los que las personas inscritas a los diversos programas de la dependencia puedan exponer y, en su caso, enajenar sus productos elaborados al público en general.
- Promover la vinculación con la iniciativa pública y privada para generar oportunidades laborales y productivas a los usuarios de los programas sociales implementados por la dependencia.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- Coadyuvar con las dependencias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y del H. Ayuntamiento, para impulsar una cultura de respeto a los derechos de los adultos mayores con 60 años cumplidos y más, así como de empoderamiento a la mujer.
- Supervisar las actividades recreativas para los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, que se lleven dentro y fuera de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
- Supervisar e informar al DIFEM la conformación y renovación de las mesas directivas de los clubes para los adultos mayores de 60 años cumplidos y más.
- Las demás que le sean conferidas por el Reglamento Orgánico del SMDIF, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

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 adultos mayores.
- Registrar adultos mayores para el programa Alerta Plateada.
- Realizar actividades de cultura de belleza para los adultos mayores de la Subdirección del Centro Gerontológico.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN

OBJETIVO

Otorgar servicios asistenciales gerontológicos a los adultos 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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

FUNCIONES

- Dirigir, gestionar y administrar la operación del Centro Gerontológico Sagrado Corazón, destinado a la atención de adultos mayores de 60 años cumplidos o más, en situación de vulnerabilidad de acuerdo con la capacidad instalada del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Procurar alimento, vestido, así como gestionar los demás elementos necesarios para cubrir los requerimientos de la vida diaria de los adultos mayores y la salud de estos, con el más alto grado de civilidad, humanidad, honradez, ética y profesionalismo;
- Resolver dudas y atender peticiones de acuerdo con la capacidad instalada del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan sobre los tipos de estancia de los adultos mayores en el Centro Gerontológico Sagrado Corazón;
- Atender y vigilar el estado físico y emocional de los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón;
- Canalizar con el personal de trabajo social del Centro Gerontológico Sagrado Corazón para realizar entrevista y diagnóstico social a los candidatos de ingreso que cumplan con el perfil señalado para gozar de los servicios asistenciales;
- Supervisar la correcta integración del expediente único, de los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón que debe contener lo referente al área médica, psicológica y de trabajo social;
- Referir a los adultos mayores de 60 años cumplidos y más a las instituciones correspondientes, cuando no cubran con el perfil de admisión requerido;
- Coordinar con la Dirección de Servicios Médicos, con la Dirección de Atención Psicológica y con el personal de trabajo social de la dependencia, según corresponda, la realización de las valoraciones médicas, psicológicas y trabajo social de ingreso a los servicios asistenciales que ofrece el Centro Gerontológico Sagrado Corazón;
- Verificar que el personal de trabajo social de la dependencia realice el estudio socioeconómico correspondiente para, en su caso, determinar la cuota de recuperación de acuerdo con el nivel socioeconómico que resulte del adulto mayor de 60 años cumplidos y más;
- Llevar el registro de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, ingresados al Centro Gerontológico Sagrado Corazón y mantenerlo actualizado; y
- Las demás que le confieran por el Reglamento Orgánico del SMDIF, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

PERSONAL DEL CENTRO GERONTOLÓGICO.

TRABAJO SOCIAL

FUNCIONES

- Orientar y proporcionar la información pertinente a los adultos mayores candidatos de ingreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
- Valorar y emitir el diagnóstico social para futuros ingresos.
- Orientar al adulto mayor, su familia y/o persona responsable sobre el proceso de ingreso
- Informar a la Dirección y a la subdirección del CGSC sobre los casos de adultos 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 del adulto 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 del adulto 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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- 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 adultos mayores no aptos para el ingreso al CGSC.
- Todas las demás actividades que sean conferidas por Dirección y la subdirección del C.G.S.C.

PSCOLOGIA

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 del Adulto Mayor que se autorizó su ingreso.
- Dar indicaciones correspondientes al personal de cuidado y enfermería, de cada caso de los adultos 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 los adultos mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal en sesiones de terapia grupal e individual según corresponda, reportando a la coordinación CGSC resultados y avances de la misma.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- Impartir cursos de desarrollo personal y de destreza a los adultos mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal.
- Remitir semanalmente a subdirección CGSC un informe de las actividades del área.
- Coordinar e implementar programas para el apoyo emocional de los adultos 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 de los candidatos adultos mayores para ingreso al Centro.
- Elaborar ficha de identificación, nota de ingreso e historia clínica médica, como la marca la norma 004.
- Realizar la exploración física del candidato adulto mayor 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 al área de psicología, trabajo social y subdirección 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.
- Establecer parámetros para coordinar, monitorear y supervisar la salud del Adulto Mayor en cada caso.
- Instruir al personal de enfermería y cuidado para seguimiento al tratamiento y evolución del Adulto Mayor.
- Participar como parte del equipo interdisciplinario en la sesión para dictaminar el ingreso.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- Canalizar en caso de ser necesario a un servicio de segundo y tercer nivel hospitalario que requiera el Adulto Mayor para su atención.
- Participar en la Sesión para dar a conocer al Adulto Mayor y/o solicitante el dictamen.
- Elaborar 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 el área de odontología las campañas de salud bucal, así como las demás, necesarias para la atención de los usuarios.
- Coordinar con el área de enfermería 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 el candidato adulto mayor 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 CGSC sobre cualquier anomalía en la salud de los adultos 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 y la subdirección del CGSC.

ENFERMERÍA

FUNCIONES

- Una vez admitido el adulto 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 los Adultos Mayores y cuando se presente alguna emergencia.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- Elaborar formato de control de indicaciones médicas y seguimiento a ellas especificando los medicamentos que le serán suministrados al usuario.
- Al ingreso del adulto 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 los adultos 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 CGSC sobre cualquier anomalía en la salud de los adultos 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 adulto 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 Dirección y la Subdirección del CGSC.

CUIDADOR

FUNCIONES

- Indicar al adulto mayor su lugar de estancia (cama, locker, cajón como lugar en el comedor) correspondiente a los lugares que se encuentren desocupados en estancia permanente.
- Asignar al usuario kit de limpieza de higiene personal y ropa para su uso en la estancia permanente.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- 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 alientos 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.
- Realizar ficha de identificación del usuario para colocación en artículos personales y área de dormitorio.
- Resguardar la integridad física y emocional de los adultos mayores.
- Acompañamiento y supervisión de los adultos mayores en estancia permanente, estancia de día y estancia temporal a la hora de ir al W.C.
- Auxiliar a los adultos 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 los adultos mayores con el cepillado de dientes después de cada alimento.
- Bañar a los adultos 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 los adultos mayores albergados y de estancia de día, sin dejarlos solos por ningún motivo.
- Integrarse a las actividades de los adultos 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 los adultos mayores con respeto, amabilidad igualdad, cariño, paciencia, tolerancia, sin discriminación alguna.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

- 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 CGSC.
- 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 CGSC.

COCINA

FUNCIONES

- Recibir la programación de alimentos (menú) elabora por parte del área de nutricionales del SMDIF de 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 subdirección.
- 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 los adultos 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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- 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 CGSC.
- 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 CGSC.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES

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 los adultos 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

- Contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más de la población del municipio de Huixquilucan;
- Ser el vínculo institucional para facilitar o allegar promociones, descuentos y beneficios para los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, con diversas instituciones públicas o privadas;
- Canalizar a los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, según sus necesidades, ya sean de salud, legales y psicológicas a las dependencias correspondientes;

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- Promover la inscripción de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más a los diferentes clubes de adultos mayores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Organizar y promover diversos eventos, paseos recreativos y culturales, para fomentar el esparcimiento de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más;
- Elaborar y proponer a la Dirección de Atención de Grupos Vulnerables planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más del municipio de Huixquilucan, así como su ejecución correspondiente;
- Implementar y desarrollar diversos talleres de manualidades y organizar exposiciones en los que los adultos mayores de 60 años cumplidos y más puedan exponer y en su caso enajenar, sus productos elaborados al público en general;
- Implementar talleres de activación física y estimulación cognitiva, fomentando la convivencia, contribuyendo a desarrollar un envejecimiento digno;
- Realizar visitas de supervisión a los diferentes clubes del adulto mayor de 60 años cumplidos y más del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, para verificar el adecuado funcionamiento de estos;
- Gestionar e impartir pláticas sobre temas de interés para los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, tales como integración en la familia, promoción de la salud, proyecto de vida, manejo de nuevas tecnologías, alimentación saludable, hacer de su conocimiento el contenido de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y todas aquellas encaminadas a lograr una vejez digna;
- Llevar a cabo el proceso de elección de los integrantes de las mesas directivas de los clubes del adulto mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan e informar el resultado de la elección a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables, así como a DIFEM;
- Promover la participación de los adultos mayores de 60 años cumplidos y más, en los juegos culturales y deportivos que organizan el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y el DIFEM; y
- Las demás que le confieran por el Reglamento Orgánico del SMDIF, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES.

FUNCIONES

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- 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.
- Elaborar el programa basado en resultados PBRM del ejercicio fiscal.
- Elaborar y dar seguimiento a requisiciones de bienes o servicios de la Jefatura.
- Elaborar informes de actividades.

RESPONSABLE DE CLUB DE ADULTOS MAYORES.

FUNCIONES

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

INSTRUCTOR (A) DE ADULTOS MAYORES.

FUNCIONES

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

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER

OBJETIVO

Incrementar las oportunidades de inserción laboral y desarrollo productivo de las mujeres, transformar sus vidas a través de la mejora de conocimientos para sus empleos e iniciativas productivas, con el fin de reducir la incidencia de la pobreza, logrando mayor equidad económica, social y de género.

FUNCIONES

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales para el empoderamiento de la mujer, desarrollando su potencial a través de la capacitación;
- Capacitar a la población del municipio en los diversos talleres que imparte esta Unidad Administrativa;
- Elaborar y proponer a la Dirección de Atención de Grupos Vulnerables planes y programas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población femenina del municipio, así como su ejecución correspondiente;
- Implementar y desarrollar diversos talleres y organizar exposiciones en los que la población femenina del municipio pueda exponer y en su caso enajenar, sus productos elaborados al público en general;
- Recolectar donaciones de cabello para el trenzadón y gestionar en coordinación con fundaciones la entrega de pelucas oncológicas;
- Las demás que le confieran por el Reglamento Orgánico del SMDIF, la Junta de Gobierno y la normatividad aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER.

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.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- Elaborar el programa basado en resultados PBRM del ejercicio fiscal.
- Elaborar y dar seguimiento a requisiciones de bienes o servicios de la Jefatura.
- Elaborar informes de actividades.

INSTRUCTOR (A).

FUNCIONES

- Elaborar plan de trabajo de capacitaciones.
- Atender e implementar actividades en el ámbito de su competencia.
- Preparar a las personas capacitadas según su actividad para las exposiciones o expo ventas.
- 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

- Apoyar al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito en la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados;
- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

- Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimientos, en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la dependencia;
- Verificar juntamente con las unidades administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la UIPPE, así como a los informes correspondientes;
- Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan;
- Remitir a la Dirección de Administración la información necesaria, fiscal y material, para gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
- Tener reuniones periódicas con la Dirección de Administración, para saber las necesidades de adquisiciones de cada dependencia y unidad administrativa; y
- Las demás funciones que le confieran este Reglamento Orgánico y la normatividad aplicable.

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, Estado de México, el 25 de octubre del año dos mil veinticuatro.

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

12. DIRECTORIO

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

ADRIANA CIENFUEGOS ARCINIEGA

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

TEL: 5582841740 ext. 122

LOURDES IVONNE CAÑAS PÉREZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

TEL: 5582841740 ext. 126

CORREO ELECTRÓNICO:

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: 5582841740 ext. 122

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

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México.”

13. VALIDACIÓN

(Rúbrica)

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

(Rúbrica)

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

(Rúbrica)

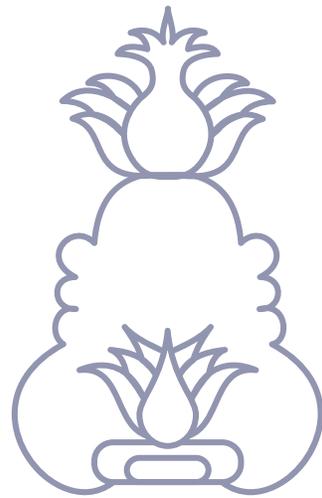
ADRIANA CIENFUEGOS
ARCINIEGA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A ADULTOS
MAYORES DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

(Rúbrica)

LOURDES IVONNE CAÑAS PÉREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN A LA MUJER
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE HUIXQUILUCAN

(Rúbrica)

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



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO