



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 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. 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

INDÍCE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
4. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	8
4.1 SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO GERONTOLÓGICO SAGRADO CORAZÓN	8
4.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES	43
4.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A LA MUJER	64
4.4. ENLACE ADMINISTRATIVO.....	86
6. TRANSITORIOS.....	100
5. VALIDACIÓN	101

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 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 adulto 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 adultos mayores.	DGV/DAM/02-01
Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día.	DGV/DAM/02-02
Realizar eventos para los adultos mayores.	DGV/DAM/02-03
Elección de mesas directivas de los clubes.	DGV/DAM//02-04
Realizar visitas de supervisión a los clubes de adulto mayor.	DGV/DAM//02-05
Impartir talleres de capacitación para el trabajo.	DGV/DCM/03-01
Inscripción a talleres	DGV/DCM/03-02
Jornadas de servicios de cultora de belleza	DGV/DCM/03-03
Expo-ventas	DGV/DCM/03-04
Eventos para promover y erradicar la violencia de género	DGV/DCM/03-05
Supervisión de los centros de capacitación	DGV/DCM/03-06
Trenzatón	DGV/DCM/03-07

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

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 DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ingreso de adulto mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón	CLAVE DGV/SCG/01-01
OBJETIVO	Salvaguardar a los adultos 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 los adultos mayores residentes del municipio de Huixquilucan.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Asistencia Social del Estado de México: Título primero, capítulo primero artículos 2, 5 fracciones II, IV Y XI, XIII, Capítulo Segundo, artículo 7, fracción IV, capítulo tercero, artículos 8 y 10, fracciones IV, VIII y IX; título segundo, capítulo único, artículos 12, fracciones III, IX, 13, fracción I, 16 y 18, fracciones VII, XII, XVII. Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. 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, artículo 9. título cuarto: de la Política Pública Nacional de las personas Adultas Mayores, artículo 10, párrafo XI y XIX. Ley General para la Inclusión de las Persona con Discapacidad, capítulo XII, artículo 35, 36 y 37. La Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huixquilucan. Libro Noveno, Título Segundo, Artículo 101.
DEFINICIONES	<p>Adulto mayor: Persona de 60 años y más.</p> <p>Candidato: Adulto mayor que cumple con los requisitos para ingresar al Centro Gerontológico.</p> <p>Centro: Centro Gerontológico Sagrado Corazón del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Cuota de recuperación: 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>Documentos de identidad personal: Son acta de nacimiento, CURP, credencial de elector y comprobante de domicilio.</p> <p>Estudio socioeconómico: Es un documento que permite conocer el entorno social y económico del adulto mayor.</p> <p>Expediente: Conjunto de documentos personales y antecedentes del adulto mayor.</p> <p>Familiar o persona responsable: Es la red de apoyo que tiene el adulto mayor para cualquier situación que lo involucre.</p> <p>Requisitos de ingreso: Tener 60 años cumplidos, contar con residencia efectiva en el municipio de Huixquilucan y manifestar de forma voluntaria el deseo de ingresar.</p> <p>Solicitante: Persona que solicita informes de los servicios asistenciales que ofrece el Centro Gerontológico Sagrado Corazón.</p> <p>Visita domiciliaria: 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

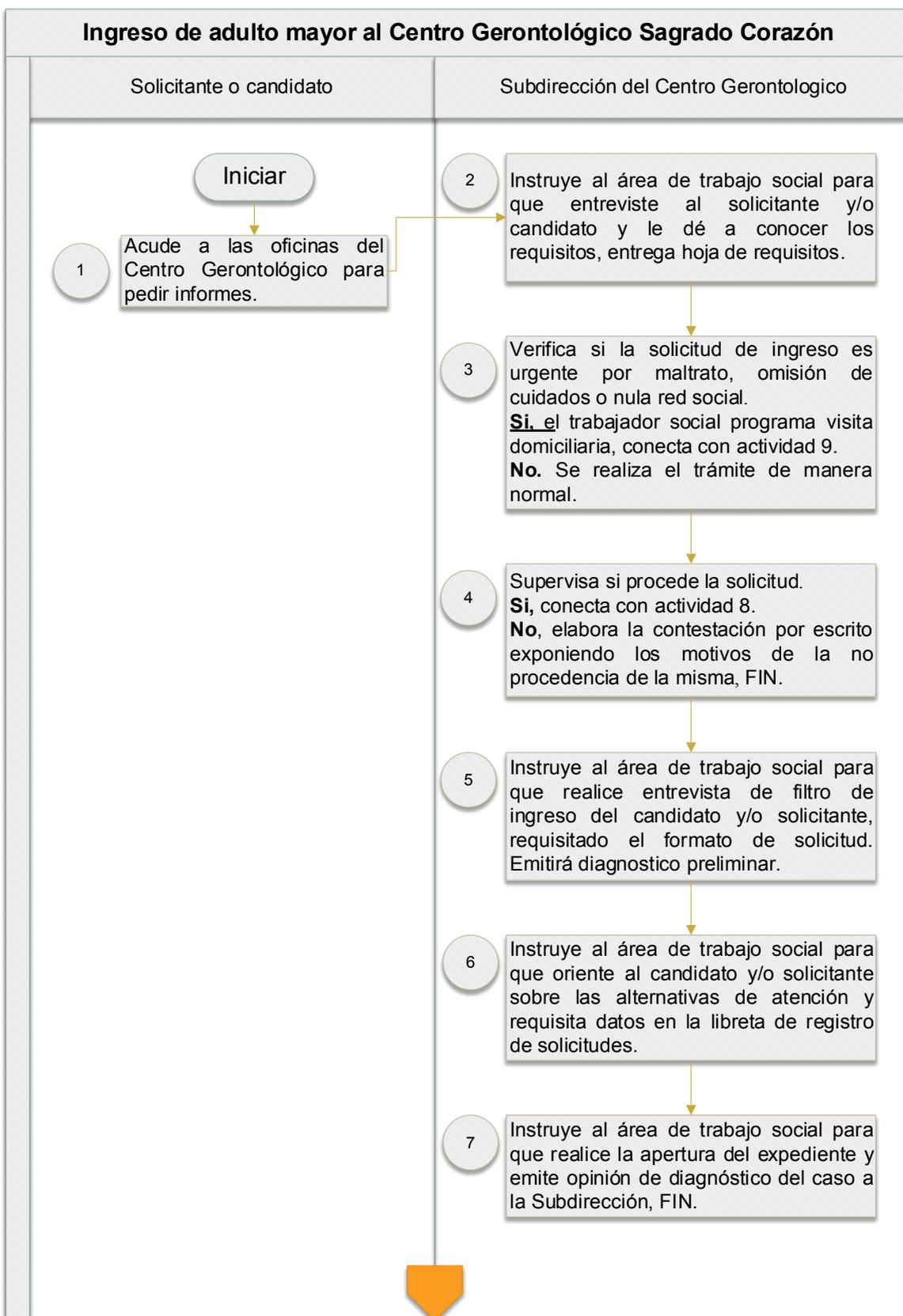
<p>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-05</p> <p>Atención psicológica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-06</p> <p>Vigilancia nutricional para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-07</p>
<p>POLÍTICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del adulto mayor el deseo de ingreso voluntario. • 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. • Valoración psicológica: Primera entrevista para detectar puntos focales a trabajar. • Valoración de trabajo social: Realización de visita domiciliaria y estudio socioeconómico. • Si el adulto mayor no es habitante del municipio de Huixquilucan no podrá ingresar a los servicios asistenciales del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. • Firma de Aviso de Privacidad.

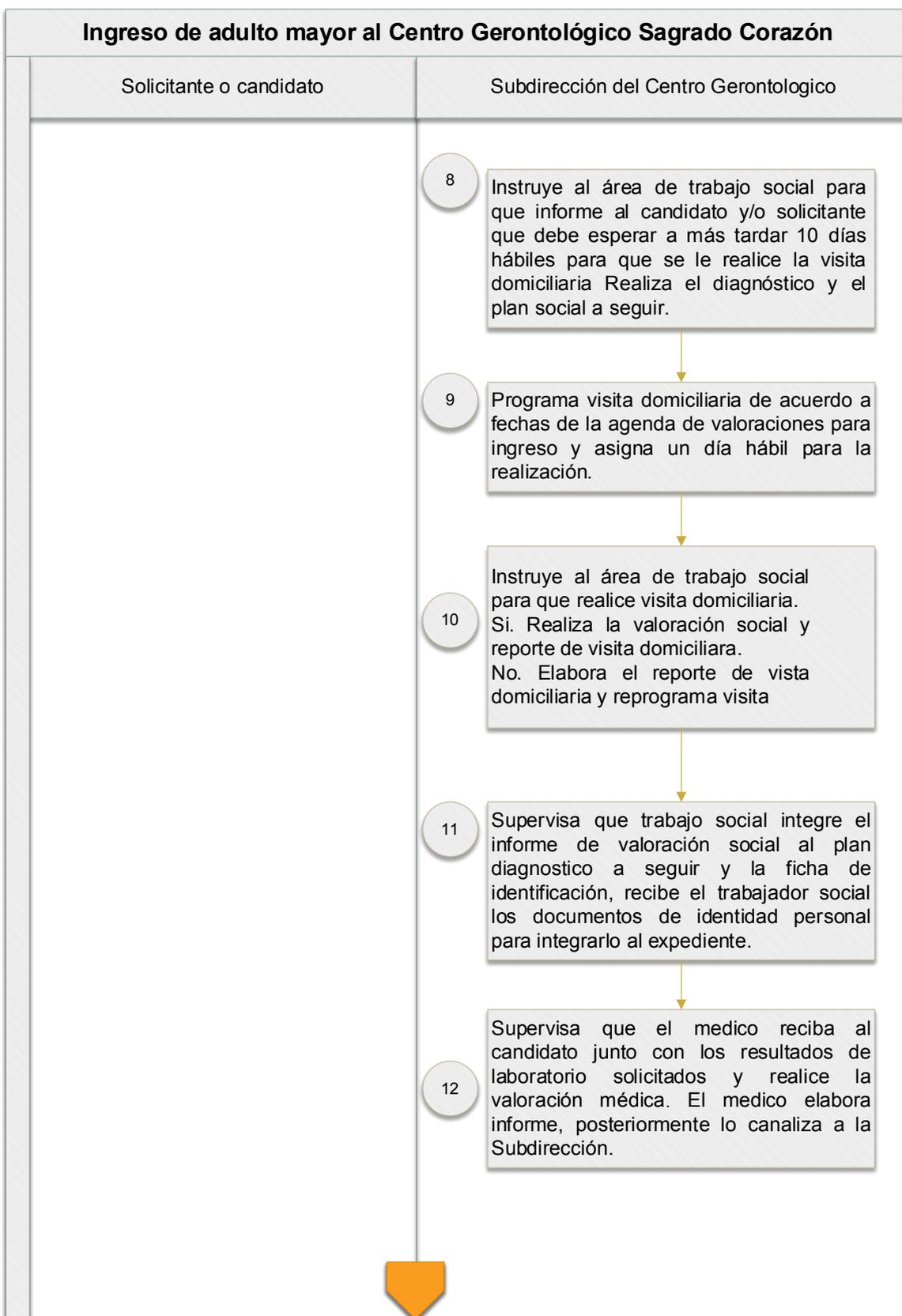
N°	Puesto	ACTIVIDAD
1	Solicitante y/o candidato	Acude a las oficinas del Centro Gerontológico a pedir informes.
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que entreviste al solicitante y/o candidato y le dé a conocer los requisitos con los que debe cumplir para ser un usuario.

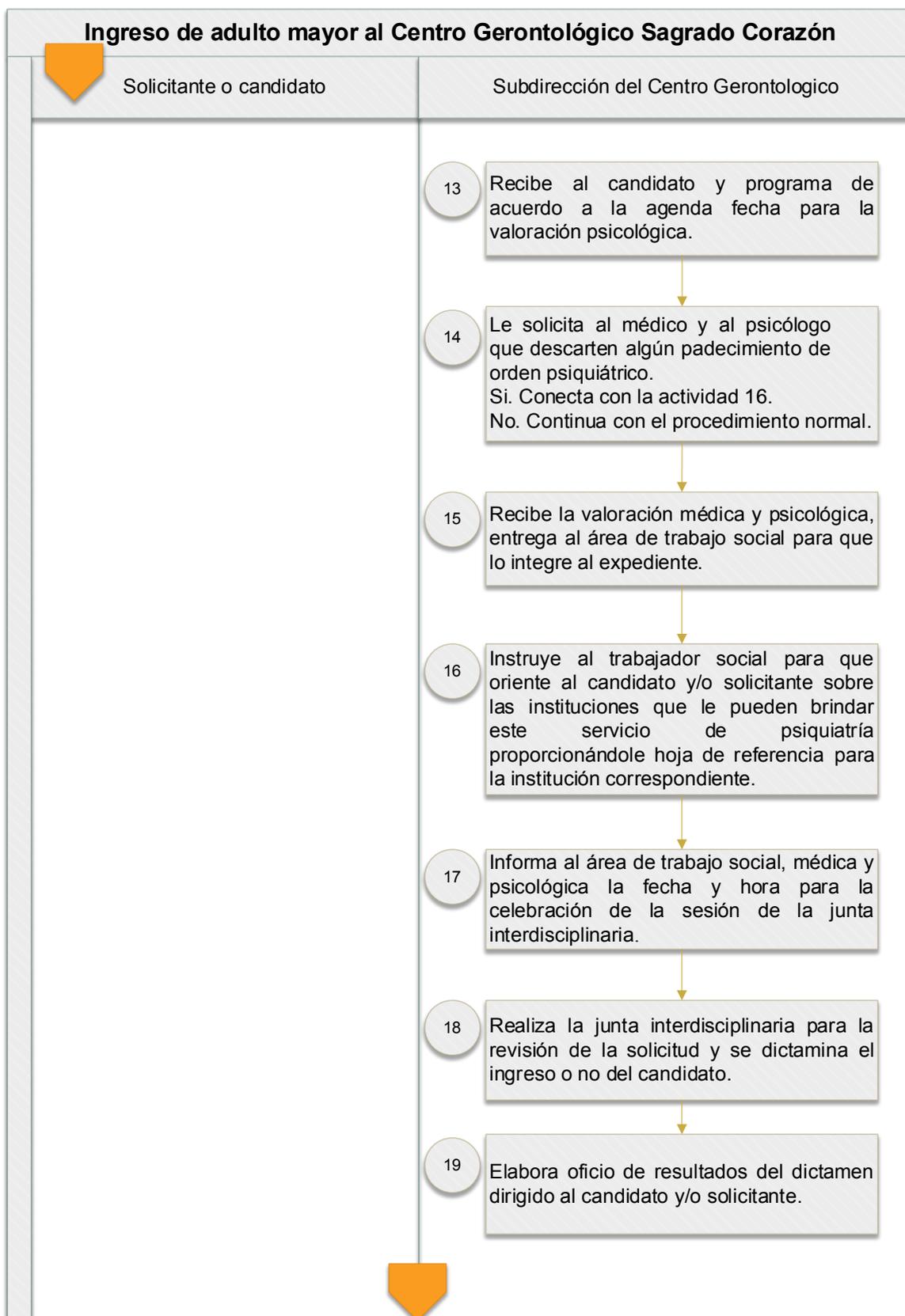
		Se le entrega hoja de requisitos de documentos de identidad personal y estudios de laboratorio a realizar, en caso de cumplir con los anteriores.
3	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Verifica si la solicitud de ingreso es urgente por maltrato, omisión de cuidados o nula red social. Si , el trabajador social programa la realización de la visita domiciliaria y elabora reporte de visita Conecta con actividad 9. No . Se realiza el trámite de manera normal.
4	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa si procede la solicitud. Si , conecta con actividad 8. No , 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

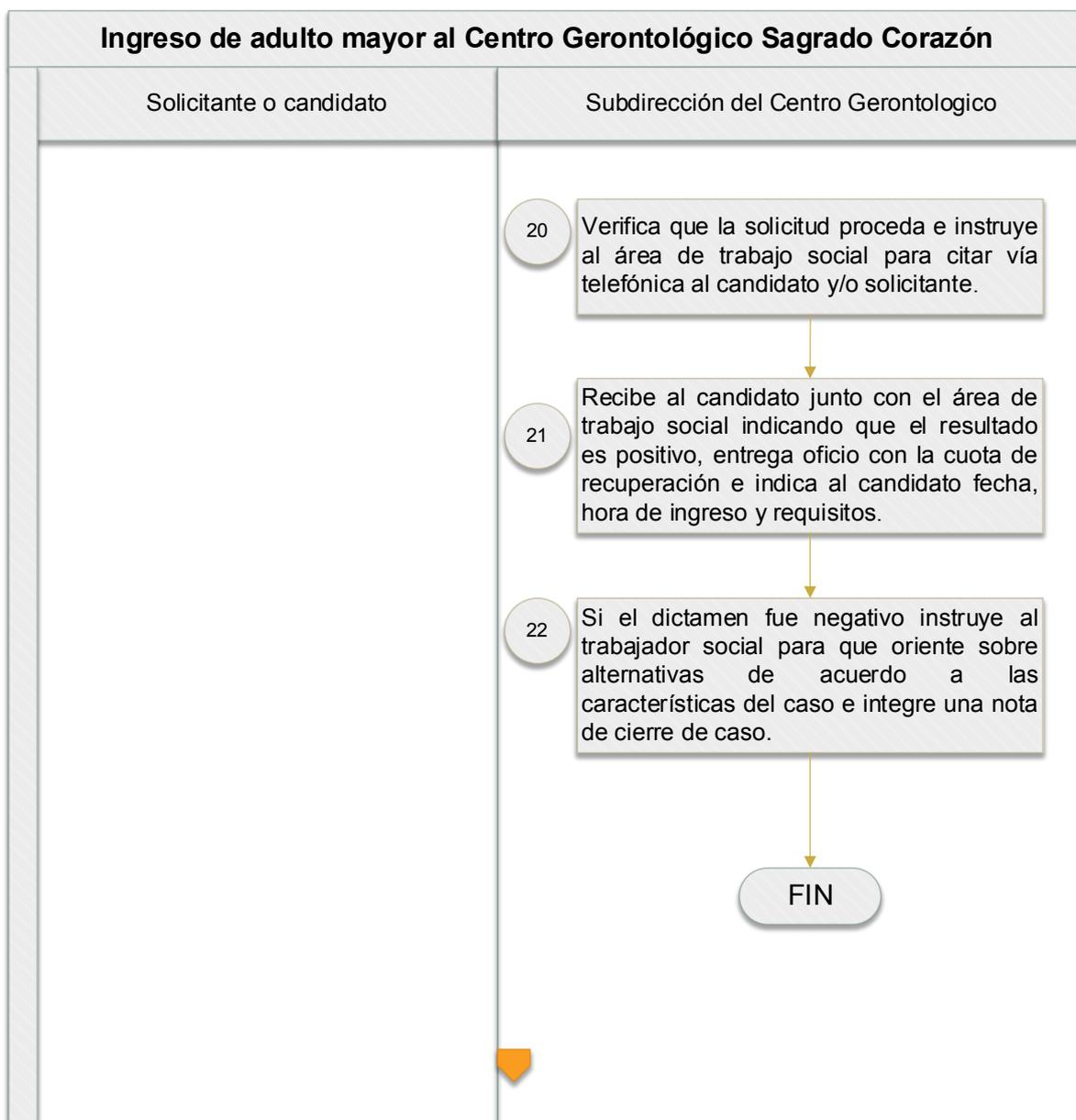
		Subdirección para su revisión, tiempo máximo 3 días hábiles. No. Elabora el reporte de vista domiciliaria y reprograma visita
11	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que trabajo social integre el informe de valoración social al plan diagnóstico a seguir y la ficha de identificación, 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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
Elaboró		Revisó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
		Autorizó
		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables







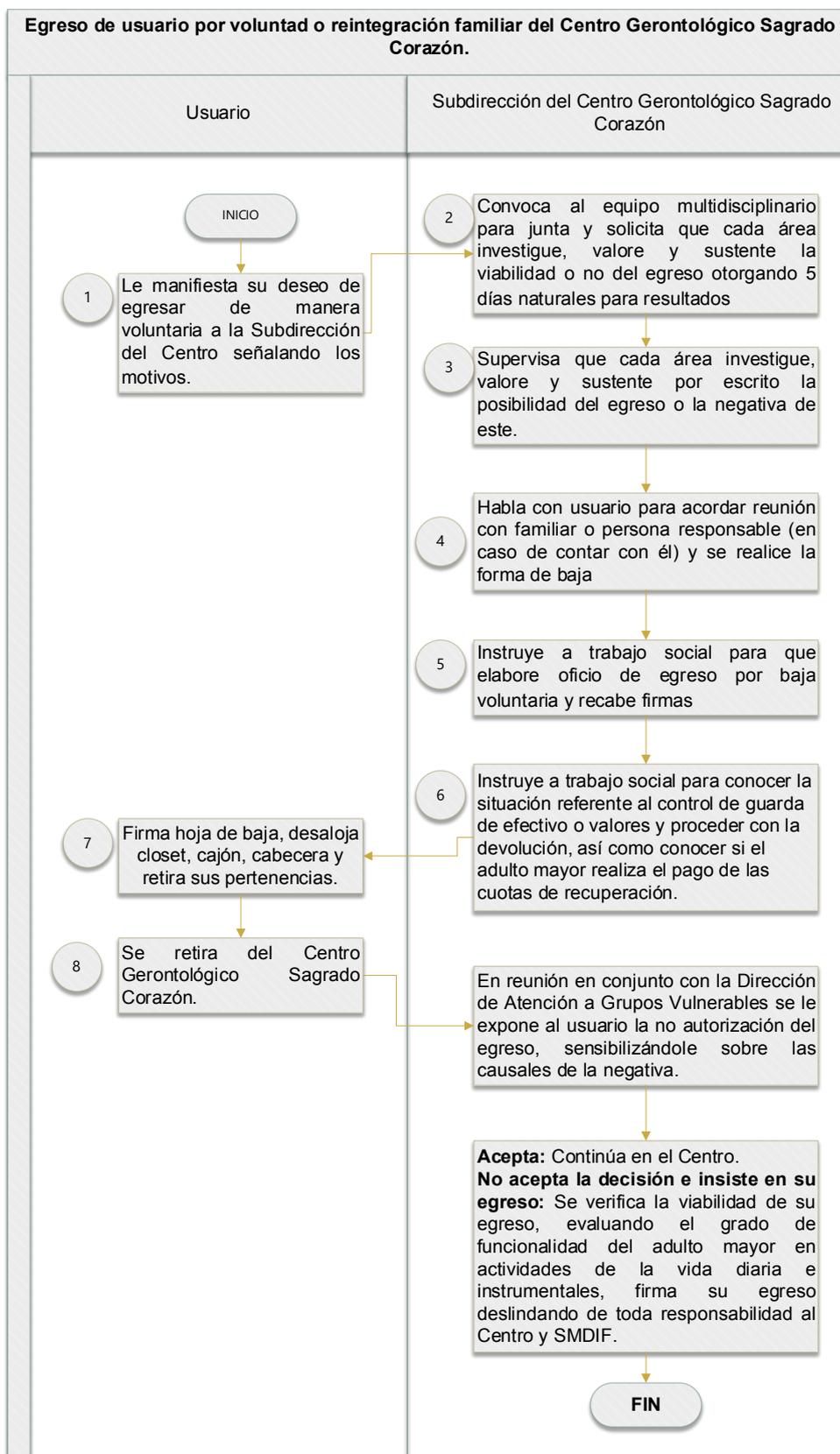


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Egreso de usuario por voluntad o reintegración familiar del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	CLAVE DGV/SCG/01-02
OBJETIVO	Reintegrar al adulto mayor a su núcleo familiar.	
ALCANCE	Aplica para los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huixquilucan. Libro Noveno, Título Segundo, Artículo 101. 	
DEFINICIONES	<p>Baja voluntaria: Se refiere a los adultos mayores que posteriormente a su ingreso deciden egresar de la institución por reintegración familiar o social.</p> <p>Centro: Centro Gerontológico Sagrado Corazón del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p> <p>Equipo multidisciplinario: Equipo de trabajo integrado por el trabajador social, médico y psicólogo; trabajan en forma independiente uno del otro.</p> <p>Junta interdisciplinaria: 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</p>	

	<p>tratamiento en común y fechas para el cumplimiento de los mismos. Comparten recursos, responsabilidades y tienen reuniones periódicas para discutir el caso.</p> <p>Reintegración familiar: Se refiere a los adultos 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>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Usuario: Adulto mayor que goza de los servicios asistenciales del Centro.</p>
INSUMOS	Solicitud de egreso al Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
RESULTADOS	Emisión de hoja de baja.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>Ingreso de adulto 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	<p>Que el adulto exprese la voluntad de reintegrarse a su núcleo familiar.</p> <p>Que el núcleo familiar cuente con los medios para brindar una vida digna al adulto mayor.</p>

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	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 el adulto mayor realiza el pago de las cuotas de recuperación.
7	Usuario	Firma hoja de baja, desaloja closet, cajón, cabecera y retira sus pertenencias.
8	Usuario	Se retira del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.
9	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.
10	Usuario	Acepta: Continúa en el Centro. No acepta la decisión e insiste en su egreso: Se verifica la viabilidad de su egreso, evaluando el grado de funcionalidad del adulto mayor en actividades de la vida diaria e instrumentales, firma su egreso deslindando de toda responsabilidad al Centro y SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		Revisó Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
		Autorizó Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables

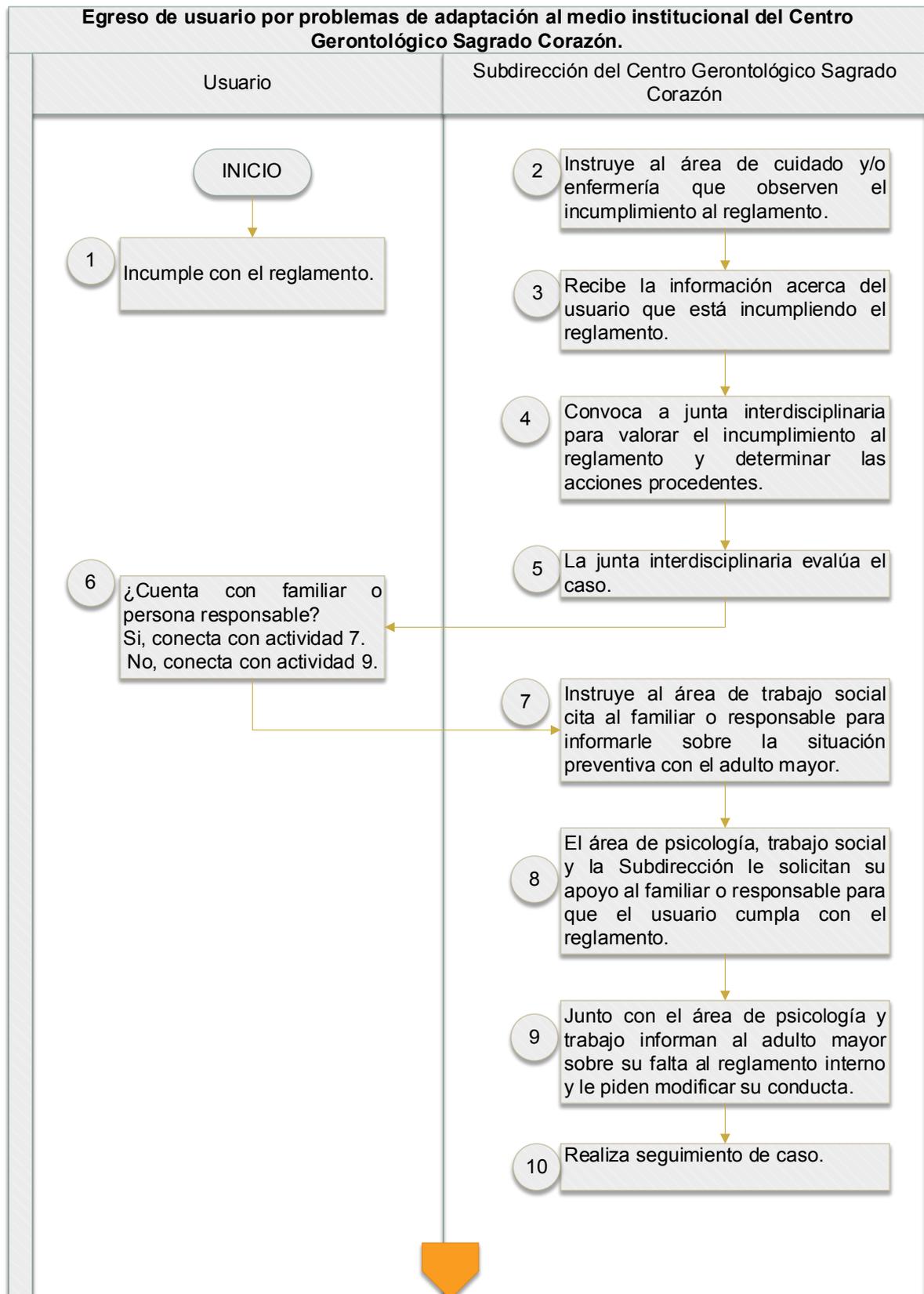


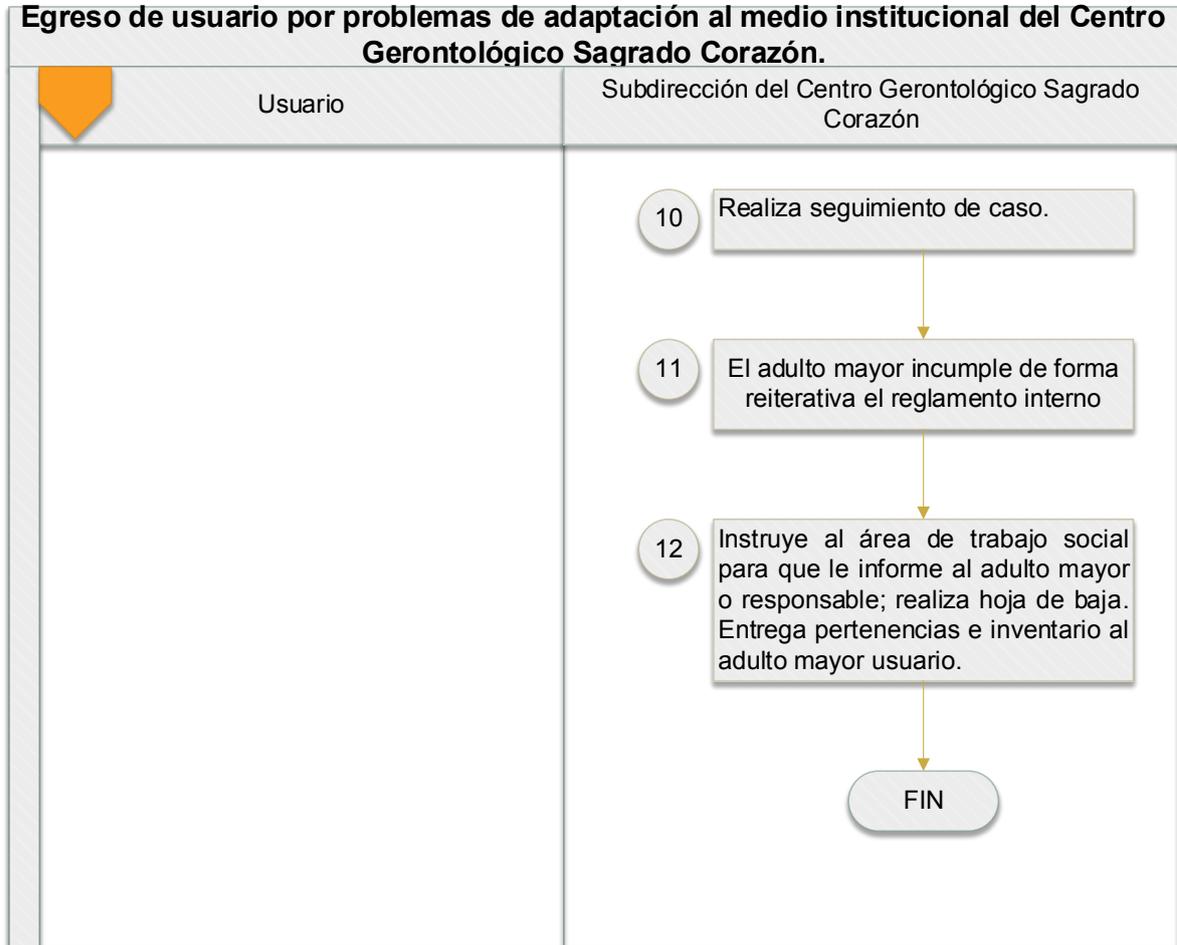
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Egreso de usuario por problemas de adaptación al medio institucional del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DGV/SCG/01-03
OBJETIVO	Asegurar la sana convivencia entre los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
ALCANCE	Aplica para los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Ley General para la Inclusión de las Persona con Discapacidad. Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Huixquilucan. Libro Noveno, Título Segundo, Artículo 101. 	
DEFINICIONES	<p>Centro: Centro Gerontológico Sagrado Corazón del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Equipo multidisciplinario: Está integrado por el trabajador social, médico y psicólogo; trabajan en forma independiente uno del otro.</p> <p>Junta interdisciplinaria: 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,</p>	

	responsabilidades y tienen reuniones periódicas para discutir el caso. Reglamento: Reglamento Interno del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. Usuario: Adulto 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 adulto 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	Usuario	Incumple con el reglamento.
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	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 cita al familiar o responsable para informarle sobre la situación preventiva con el adulto mayor.
8	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	El área de psicología y trabajo social en conjunto con la Subdirección entrevistan e informan al familiar o responsable y le solicitan su apoyo para que el

		adulto mayor 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 al adulto 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	Usuario	El adulto mayor incumple de forma reiterativa el reglamento interno
12	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de trabajo social para que le informe al adulto mayor o responsable; realiza hoja de baja y la anexa al expediente del usuario. Entrega pertenencias e inventario al adulto mayor usuario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró		Revisó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
		Autorizó
		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables



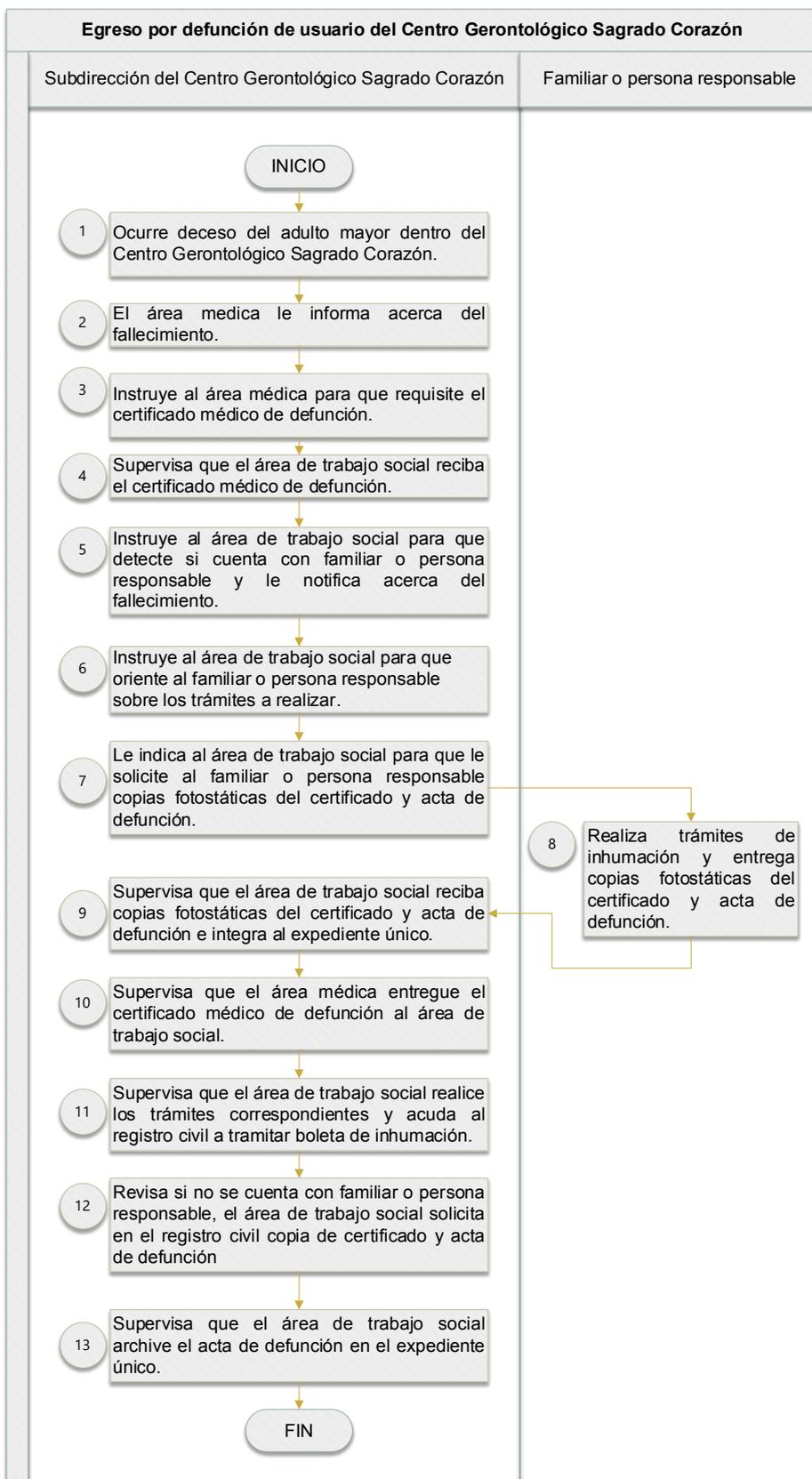


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Egreso por defunción de usuario del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	CLAVE DGV/SCG/01-04
OBJETIVO	Orientar a los familiares sobre el proceso de los trámites administrativos a realizar, para brindar un trato digno a los restos del adulto mayor.	
ALCANCE	Aplica para los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Ley General para la Inclusión de las Persona con Discapacidad. Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. 	
DEFINICIONES	<p>Acta de defunción: Documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona, fecha y lugar en que se produjo.</p> <p>Centro: Centro Gerontológico Sagrado Corazón del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p> <p>Certificado de defunción: Es un documento oficial en el que se identifican las causas que provocaron el fallecimiento de una persona.</p> <p>Familiar o persona responsable: Es la red de apoyo que tiene el adulto mayor para cualquier situación que lo involucre.</p>	
INSUMOS	No aplica	
RESULTADOS	Emisión de hoja de baja/Certificado de defunción	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso de adulto mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-01 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
POLÍTICAS	No aplica

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Ocurre el deceso del adulto 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 requisiere el certificado médico 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	Familiar o persona responsable	Realiza trámites de inhumación y entrega 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	Revisa 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Elaboró		Autorizó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
		Revisó
		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables

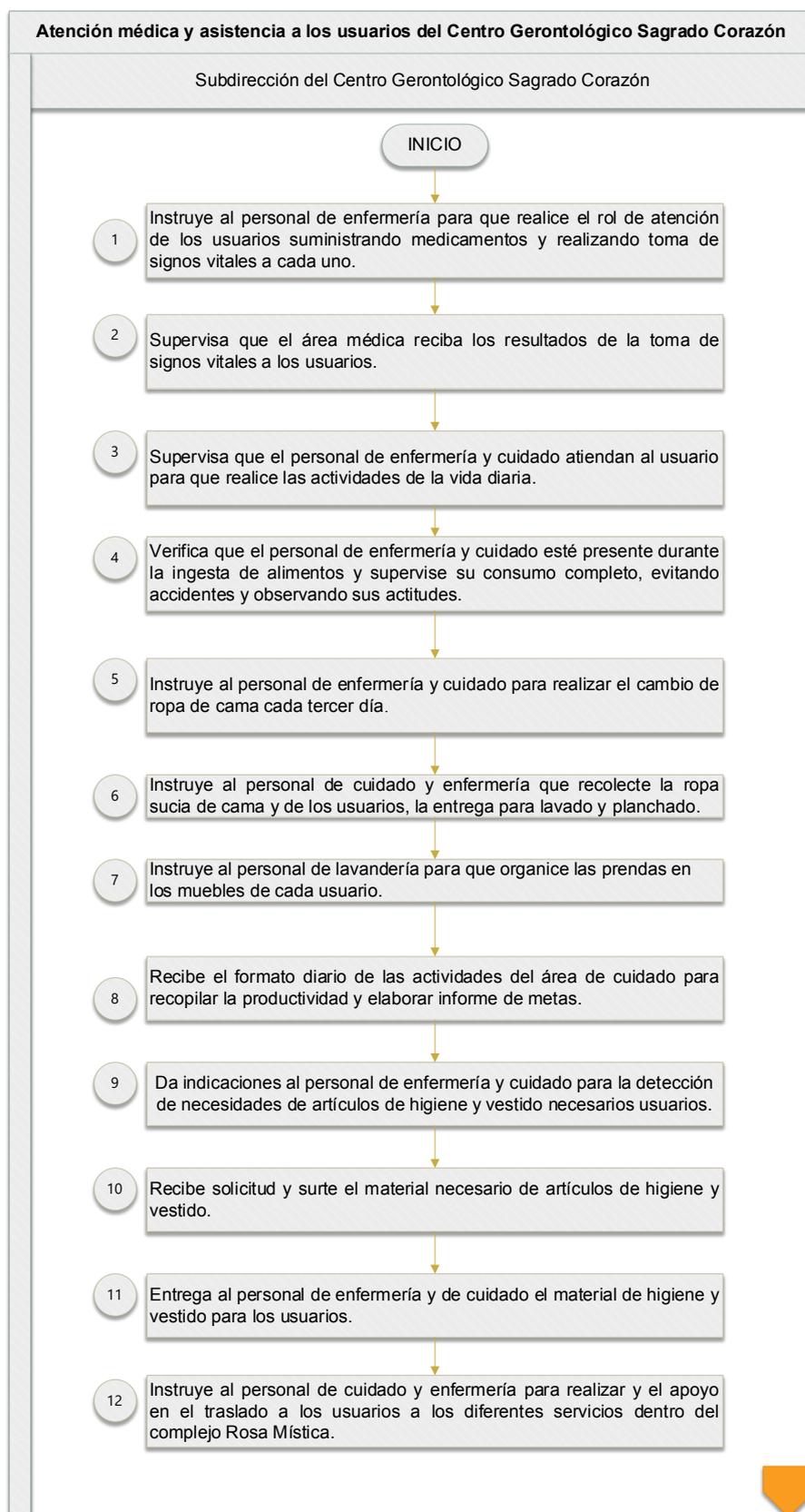


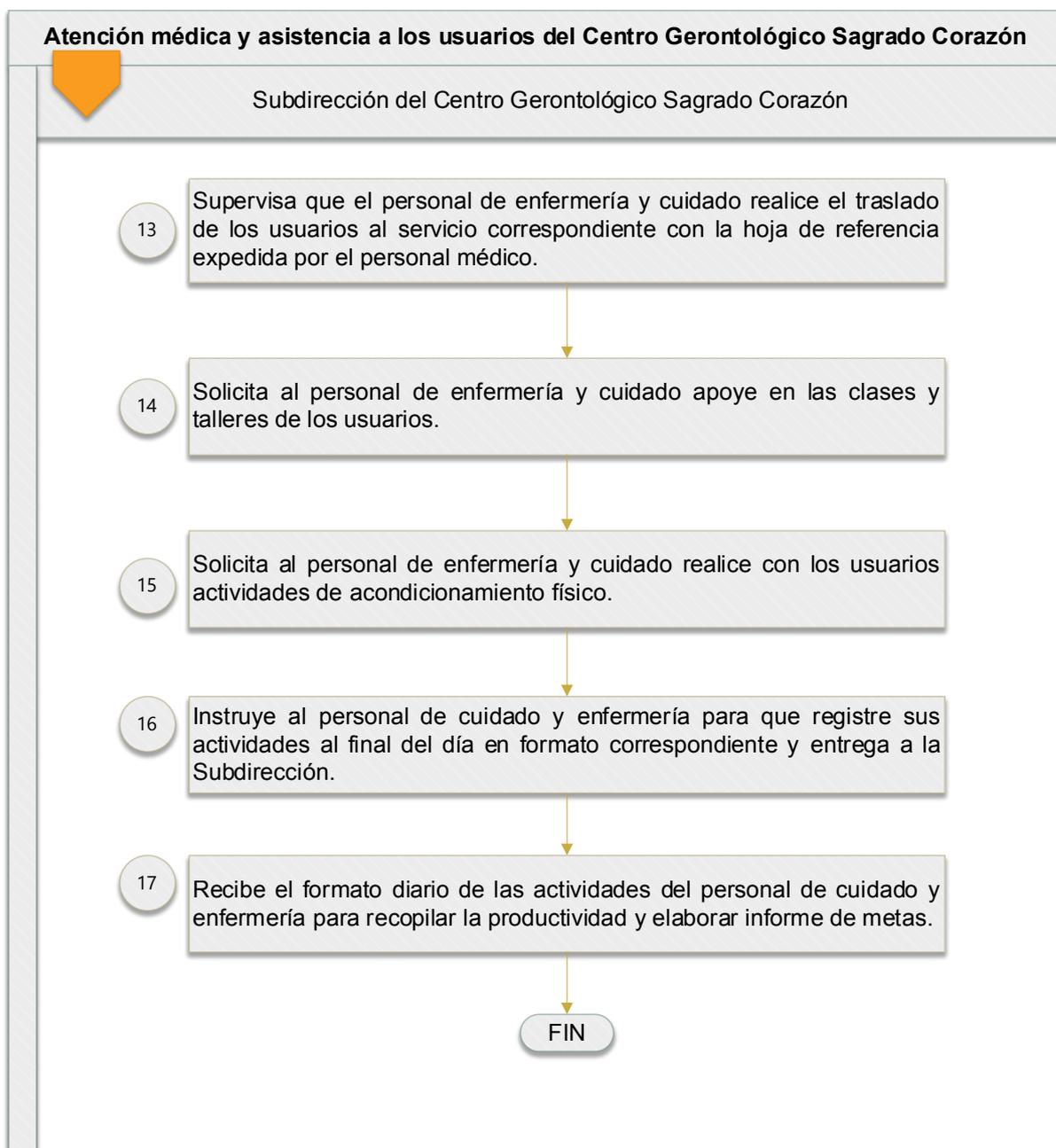
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención médica y de asistencia a los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	CLAVE DGV/SCG/01-05
OBJETIVO	Mantener y estabilizar la salud de los adultos mayores brindándoles la atención y cuidado necesario en las instalaciones del Centro en su estancia.	
ALCANCE	Los adultos mayores usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Ley General para la Inclusión de las Persona con Discapacidad. Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. 	
DEFINICIONES	<p>Centro: Centro Gerontológico Sagrado Corazón. SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. Subdirección: Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón. Usuario: Adulto mayor que goza de los servicios asistenciales del Centro Gerontológico.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la salud de los adultos mayores. Medicamentos que se les proporcionara a cada adulto según sus necesidades. Material didáctico para actividades. 	
RESULTADOS	Informe diario por parte del personal de enfermería y cuidado.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso de adulto mayor al Centro Gerontológico Sagrado Corazón. DGV/SCG/01-01
POLÍTICAS	El personal deberá tratar a los adultos mayores con respeto, amabilidad igualdad, cariño, paciencia, tolerancia y sin discriminación alguna.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al personal de enfermería para que realice el rol de atención de los usuarios 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		
Elaboró		Revisó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
		Autorizó
		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables





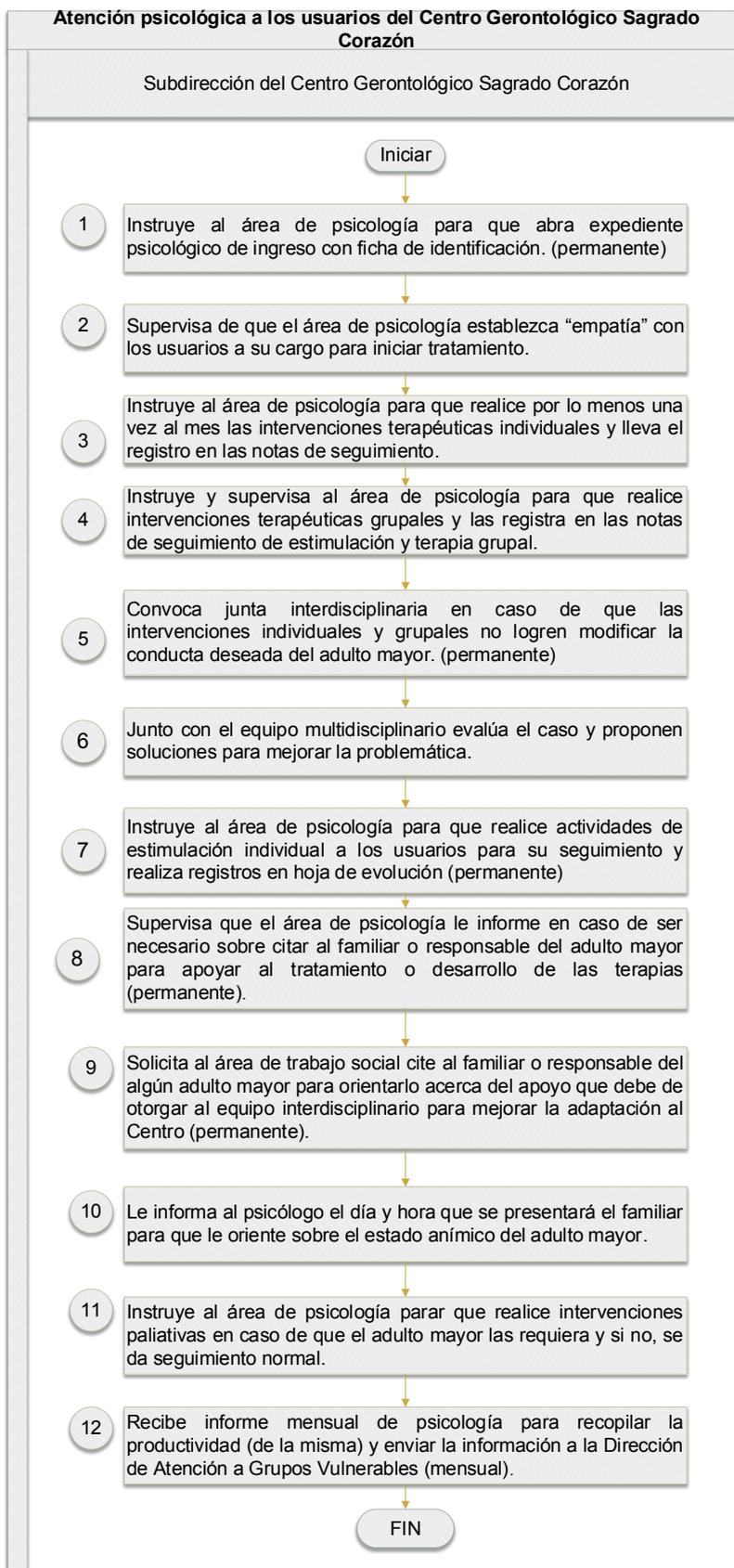
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Atención psicológica para los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	CLAVE DGV/SCG/01-06
OBJETIVO	Evaluar, diagnosticar y tratar la salud emocional de los usuarios del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
ALCANCE	Aplica para los adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Ley General para la Inclusión de las Persona con Discapacidad. Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. 	
DEFINICIONES	<p>Intervención terapéutica: Trabajo realizado con el paciente con el fin de modificar alguna conducta o actitud inadecuada, puede ser individual o grupal.</p> <p>Junta interdisciplinaria: 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>Reunión interdisciplinaria: 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>	

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

INSUMOS	No aplica
RESULTADOS	Valoración psicológica
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso de adulto 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	N/A

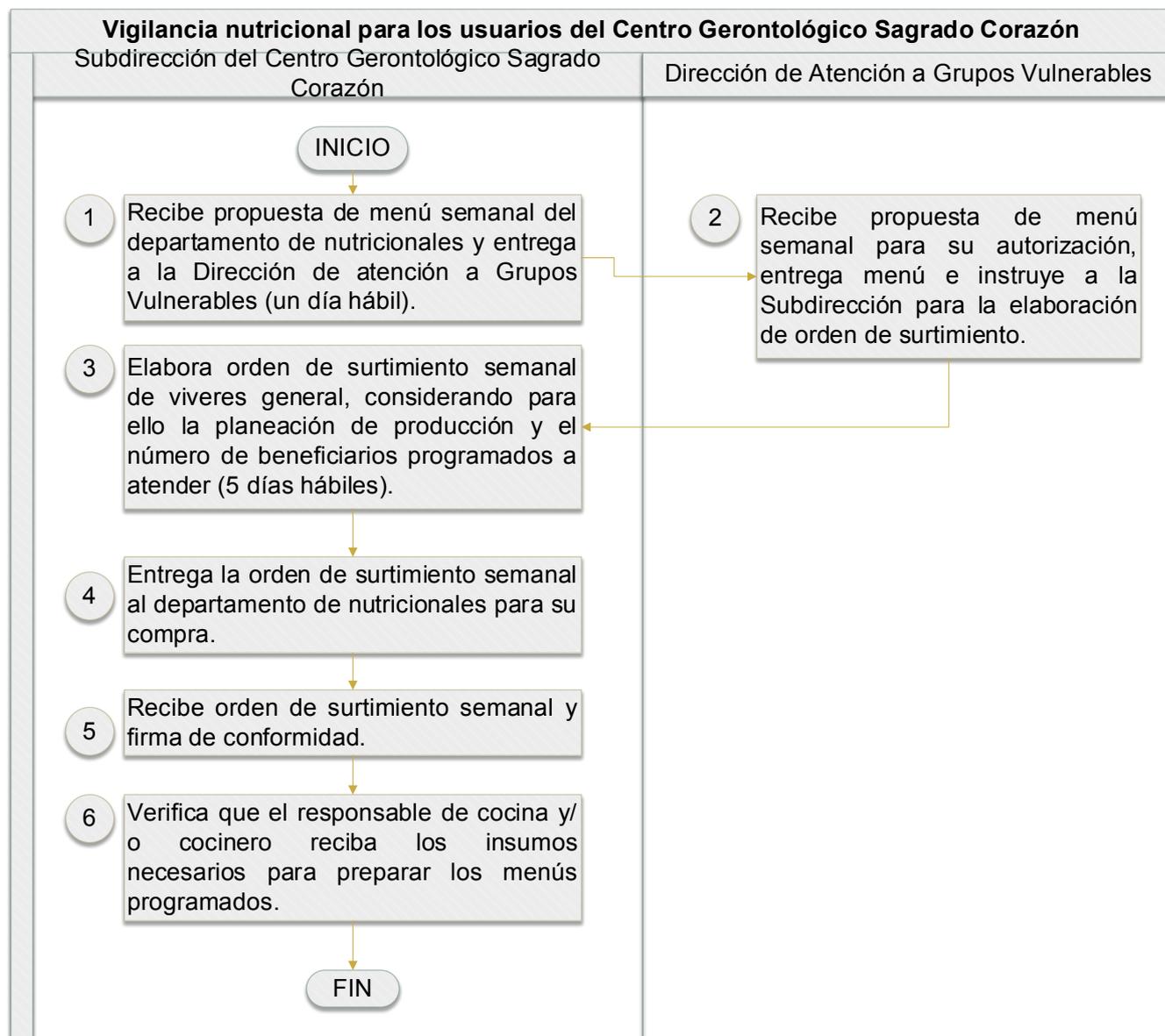
N°	PUESTO	DESCRIPCIÓN
1	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Instruye al área de psicología para que abra expediente psicológico de ingreso con ficha de identificación. (permanente)
2	Subdirección del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Supervisa que el área de psicología establezca “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).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboró		Revisó	Autorizó
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables



Sistema Municipal DIF 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 adultos mayores del Centro Gerontológico Sagrado Corazón.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. • Ley General para la Inclusión de las Persona con Discapacidad. • Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. • Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. • Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. 	
DEFINICIONES	DAGV: Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	
INSUMOS	No aplica	
RESULTADOS	Servicio de alimentos	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Ingreso de adulto 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	
N°	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.						
		FIN DEL PROCEDIMIENTO						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lic. Blanca María Rodríguez de la Torre Subdirectora del Centro Gerontológico Sagrado Corazón	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables						



4.2 Jefatura de Departamento de Atención a Adultos Mayores

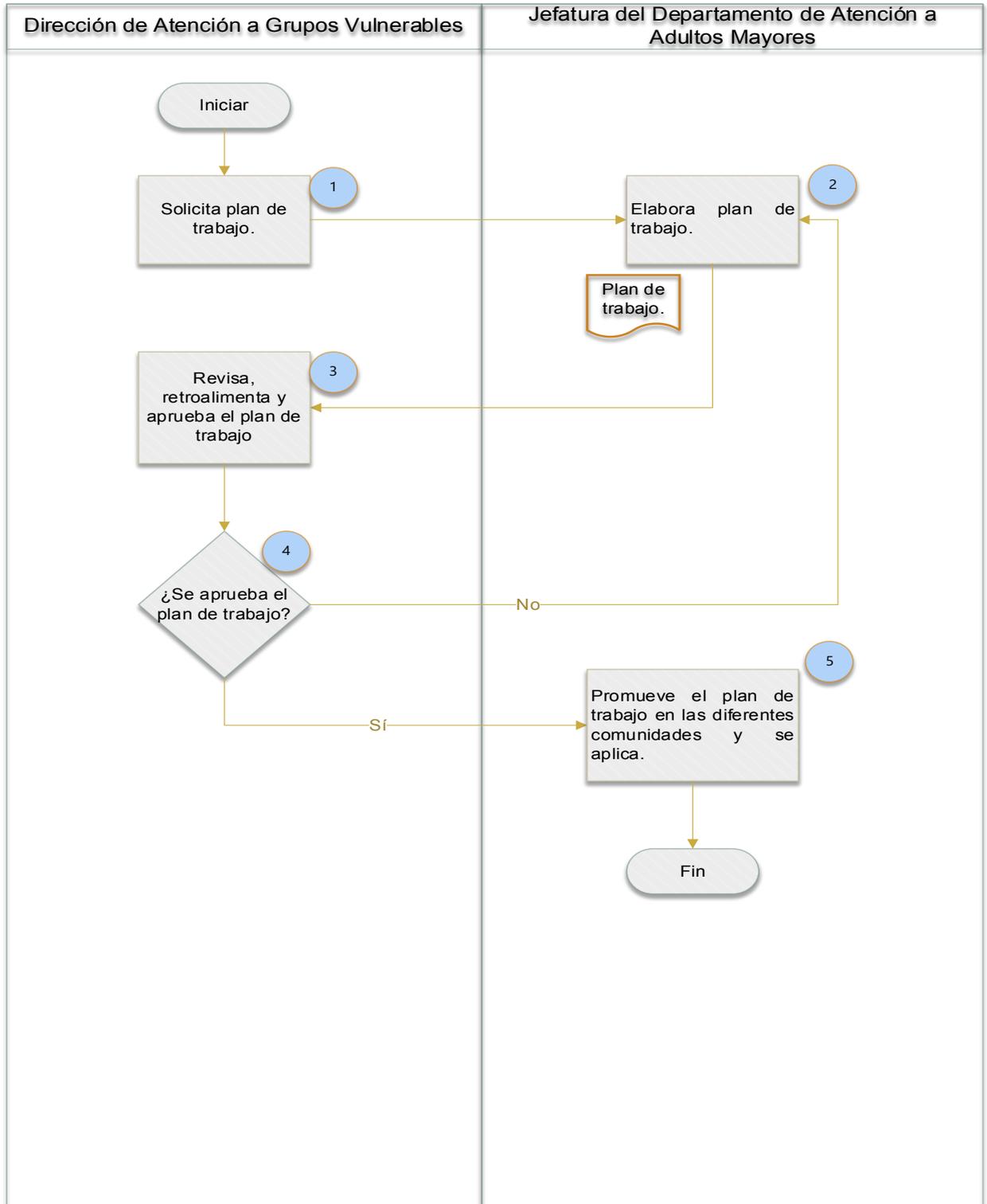
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores.	CLAVE	DGV/DAM/02-01
OBJETIVO.	Contar con un plan de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, propiciando una vida activa mediante diversas actividades impartidas en los clubes y casas de día.		
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.		
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. • 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. • 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. • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título tercero. artículo 103. 		
DEFINICIONES.	Adulto mayor: Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.		

	<p>Club: Espacio físico habilitado por el SMDIF de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores.</p> <p>Plan de trabajo: Programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de los adultos mayores.</p>
INSUMOS.	Solicitud de plan de trabajo.
RESULTADOS.	Plan de trabajo.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir actividades en clubes y casas de día DGV/DAM/02-02 • Realizar eventos para los adultos mayores DGV/DAM/02-03 • Elección de mesas directivas de los clubes DGV/DAM/02-04 • Realizar visitas de supervisión a los clubes de adulto mayor DGV/DAM/02-05
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> • El plan de trabajo deberá ir enfocado a la atención de los adultos mayores. • La programación deberá contener objetivos y metas alcanzables.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita plan de trabajo para la atención de adultos mayores.
2	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Elabora plan de trabajo con actividades y diversos talleres de manualidades, estimulación cognitiva, activación física, para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo.
4	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Se aprueba el plan de trabajo Si, pasa a actividad 5. No, regresa a actividad 2.

5	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Promueve el plan de trabajo en las diferentes comunidades y se aplica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Adriana Cienfuegos Arciniega Jefa de la Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables

Diagrama: Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores.



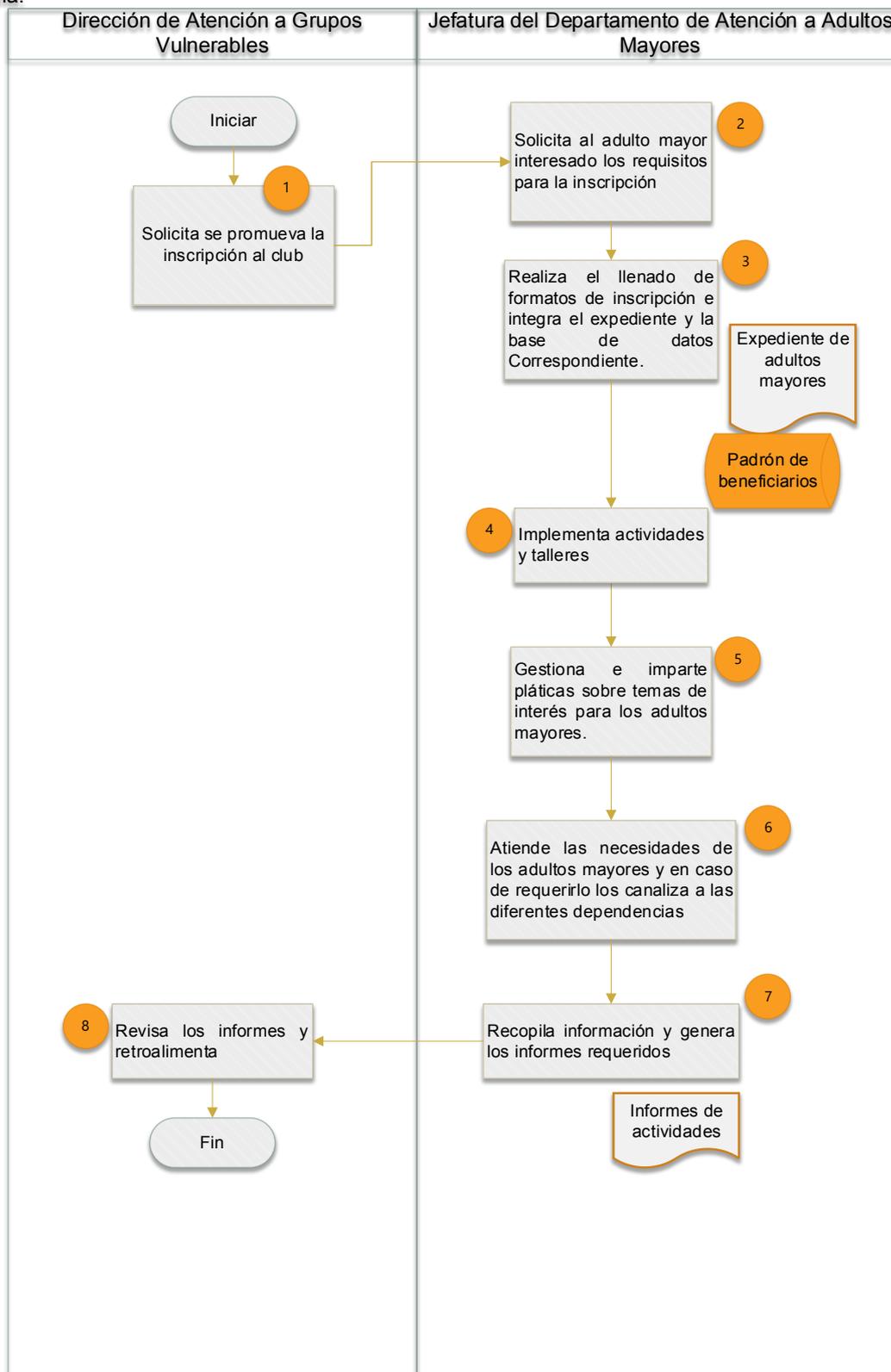
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día.	CLAVE DGV/DAM/02-02
OBJETIVO.	Impartir actividades y diversos talleres de manualidades, estimulación cognitiva, activación física, danza, artes escénicas, artes plásticas y canto para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.	
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores de 60 años del territorio municipal y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. • 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. • 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. • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título tercero. artículo 103. 	

DEFINICIONES.	<p>Adulto mayor: Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.</p> <p>Club: Espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores.</p> <p>Plan de trabajo: Programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de los adultos mayores.</p> <p>Padrón de beneficiarios: Base de datos de adultos mayores inscritos en los clubes y casas de día.</p>
INSUMOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de inscripción a los clubes de adulto mayor. • Plan de trabajo para la atención a los adultos mayores.
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios de los clubes y casas de día.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores DGV/DAM/02-01.
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios deberán ser adultos mayores. • La incorporación al club se realizará únicamente en días hábiles en el horario establecido. • El adulto mayor debe tener a una persona mayor de edad como responsable. • Firma de aviso de privacidad.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita se promueva la inscripción al club, el centro de atención integral para los adultos mayores o casa de día.
2	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Solicita al adulto mayor interesado los requisitos para la inscripción al club e informa los horarios y actividades que se tienen.

3	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	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 del adulto mayor.						
4	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	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 Adultos Mayores.	Gestiona e imparte pláticas sobre temas de interés y necesidades de los adultos mayores como: integración familiar, salud, alimentación, nuevas tecnologías, así como 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 Adultos Mayores.	Atiende las necesidades de los adultos mayores y en caso de requerirlo los canaliza a las diferentes dependencias correspondientes en materia de salud, psicológica o legal con los que cuenta el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.						
7	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Recopila información y evidencia de las actividades realizadas en el club de adultos mayores 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.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró</td> <td style="width: 33%;">Revisó</td> <td style="width: 33%;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td>Adriana Cienfuegos Arciniega Jefa de la Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores</td> <td>Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</td> <td>Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</td> </tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Adriana Cienfuegos Arciniega Jefa de la Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Adriana Cienfuegos Arciniega Jefa de la Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables						

Diagrama: Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día.



<p>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p>		
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Realizar eventos para los adultos mayores.</p>	<p>CLAVE DGV/DAM/02-03</p>
<p>OBJETIVO.</p>	<p>Realizar eventos y paseos recreativos para promover el sano esparcimiento y convivencia en los adultos mayores inscritos a los clubes, el centro de atención integral para los adultos mayores y casas de día.</p>	
<p>ALCANCE.</p>	<p>Aplica para los adultos mayores, dependencias del H. Ayuntamiento y a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.</p>	
<p>MARCO JURÍDICO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. • 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. • 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. • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título tercero. artículo 103. 	

DEFINICIONES.	<p>Adulto mayor: Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.</p> <p>Club: Espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores.</p> <p>Check list de evento: Descripción de los requerimientos y el estado que guarda cada una de las solicitudes necesarias para llevar a cabo el evento.</p> <p>Carta responsiva: Documento firmado por el adulto mayor, necesario para deslindar responsabilidades en caso de sufrir accidente o enfermedad durante las actividades ya sea dentro o fuera del club.</p>
INSUMOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de eventos. • Check list de evento. • Solicitud de requerimientos.
RESULTADOS.	Informe y evidencias.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores DGV/DAM/02-01 • Impartir actividades en clubes, centro de atención para el adulto mayor y casas de día DGV/DAM/02-02
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar carta responsiva para actividades externas.

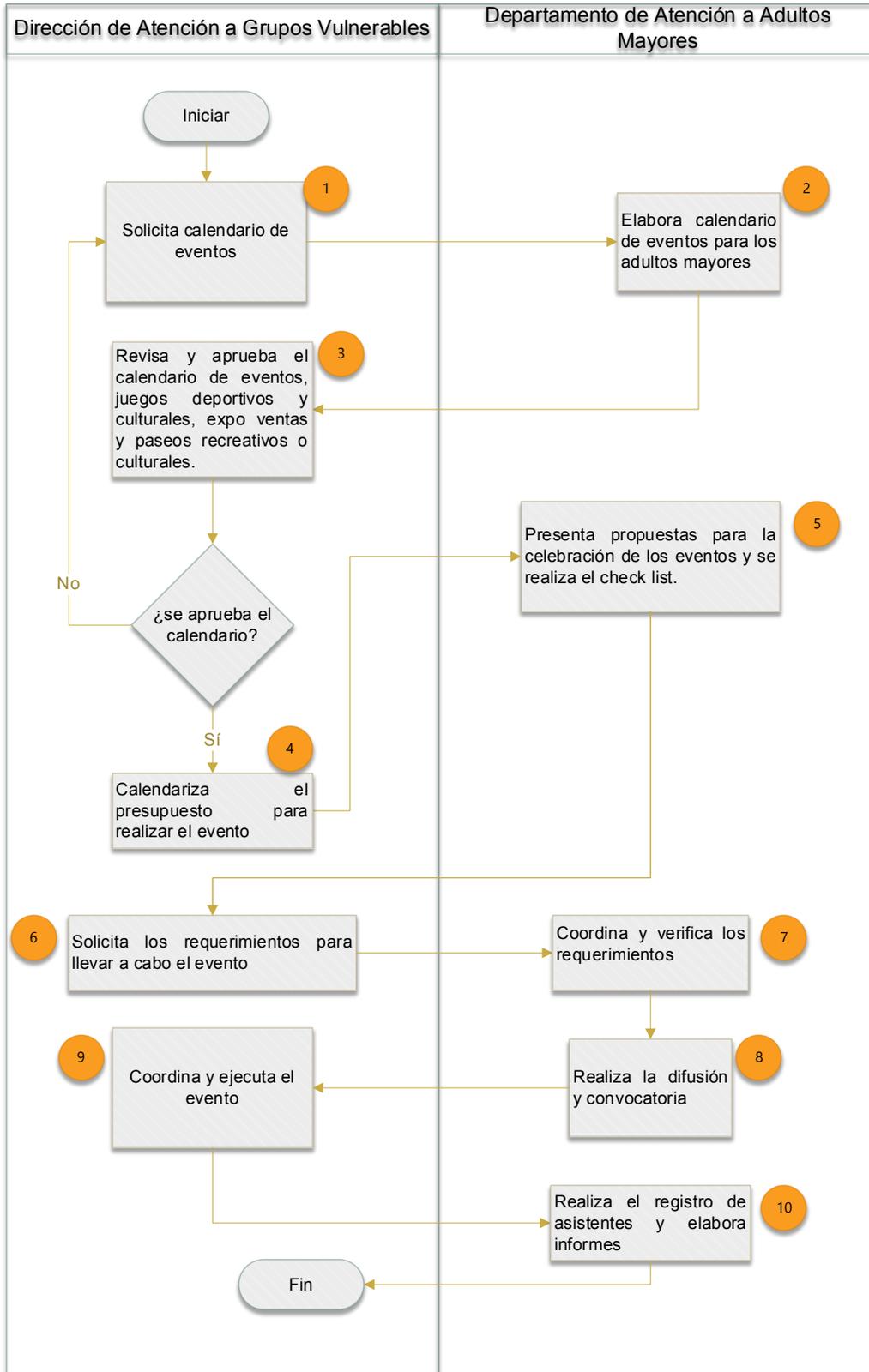
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita calendario de eventos, juegos deportivos y culturales, expo ventas y paseos recreativos o culturales para fomentar el esparcimiento de los adultos mayores.
2	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Elabora calendario de eventos, juegos deportivos y culturales, expo ventas y paseos recreativos o culturales para los adultos mayores.

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 Adultos Mayores.	Presenta propuestas para la celebración de los eventos programados y se realiza el check list con los requerimientos necesarios.
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 Adultos Mayores.	Coordina y verifica que los requerimientos estén en tiempo y forma para llevar a cabo el evento.
8	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	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 Adultos Mayores.	Realiza el registro de asistentes y recopila evidencia para la elaboración de informe.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Adriana Cienfuegos Arciniega Jefa de la Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores</p>	<p>Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>	<p>Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>

Diagrama: Realizar eventos para los adultos mayores.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Elección de mesas directivas de los clubes.	CLAVE DGV/DAM/02-04
OBJETIVO.	Elegir a los representantes de los clubes y casas de día del adulto mayor.	
ALCANCE.	Aplica para miembros integrantes de las casas de día y clubes y personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México. • 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. • 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. • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título tercero. artículo 103. 	
DEFINICIONES.	Adulto mayor: persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.	

	<p>Club: espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores.</p> <p>Plan de trabajo: programa que contiene un conjunto de acciones, actividades y talleres encaminados a la atención de los adultos mayores.</p> <p>Mesa directiva: Comité directivo compuesto por un presidente, un secretario y vocales, integrada por los adultos mayores del club.</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"> • Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores DGV/DAM/02-01 • Impartir actividades en clubes y casas de día DGV/DAM/02-02
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Los usuarios deberán pertenecer a un club, centro de atención integral para los adultos mayores o casa de día.

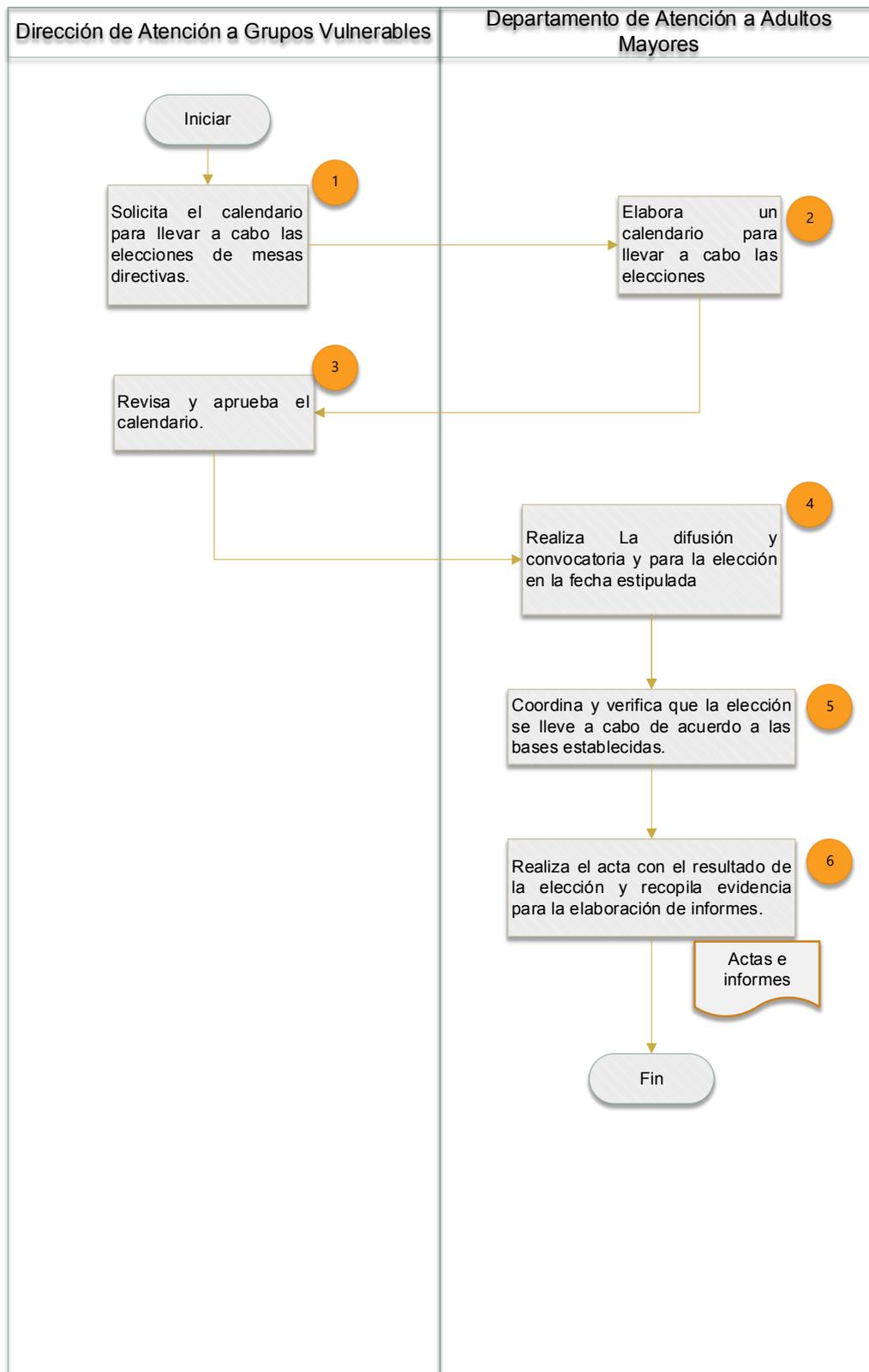
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita calendario para llevar a cabo las elecciones de mesas directivas en cada uno de los clubes de adulto mayor.
2	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Elabora un calendario para llevar a cabo las elecciones de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

6	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Realiza el acta con el resultado de la elección y recopila evidencia para la elaboración de informes.
---	--	---

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

Diagrama: Elección de mesas directivas de los clubes.



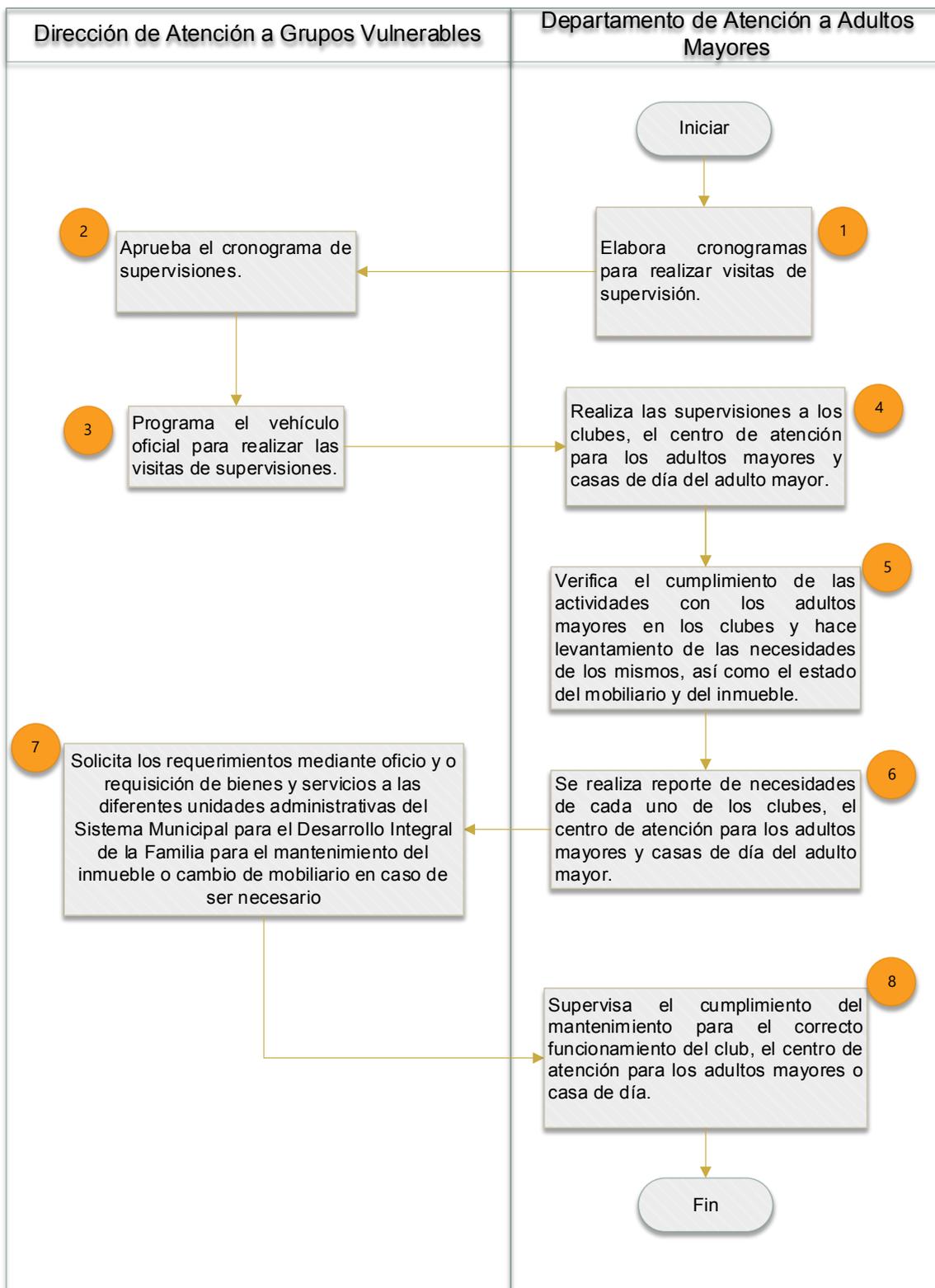
<p>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan</p>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Realizar visitas de supervisión a los clubes de adulto mayor.	CLAVE	DGV/DAM/02-05
OBJETIVO.	Realizar vistas de supervisión a los clubes y casas de día del adulto mayor para brindar una atención optima y de calidad a los usuarios.		
ALCANCE.	Aplica para los adultos mayores inscritos a los clubes y casas de día y al personal adscrito a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.		
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México • 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. • 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. • Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, título cuarto, artículo 41. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título tercero. artículo 103. 		

DEFINICIONES.	<p>Adulto mayor: Persona con 60 años cumplidos y más, con residencia en el municipio de Huixquilucan.</p> <p>Club: Espacio físico habilitado por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan destinado para llevar a cabo actividades para adultos mayores.</p> <p>Cronograma: 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"> • Elaborar plan de trabajo para la atención de adultos mayores DGV/DAM/02-01. • Impartir actividades en clubes y casas de día DGV/DAM/02-02.
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con vehículo oficial disponible.

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Elabora cronograma para realizar visitas de supervisión a cada uno de los clubes de adulto mayor.
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 Adultos Mayores.	Realiza las supervisiones a los clubes, el centro de atención para los adultos mayores y casas de día del adulto mayor.
5	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Verifica el cumplimiento de las actividades con los adultos 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 Adultos Mayores.	Hace reporte de necesidades de cada uno de los clubes y casas de día del adulto mayor.						
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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para el mantenimiento del inmueble o cambio de mobiliario en caso de ser necesario.						
8	Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores.	Supervisa el cumplimiento del mantenimiento o la entrega de mobiliario para el correcto funcionamiento del club, centro para la atención integral para los adultos mayores o casa de día de adultos mayores.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Adriana Cienfuegos Arciniega Jefa de la Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores </td> <td> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> <td> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Adriana Cienfuegos Arciniega Jefa de la Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Adriana Cienfuegos Arciniega Jefa de la Jefatura del Departamento de Atención a Adultos Mayores	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables						

Diagrama: Realizar visitas de supervisión a los clubes de adulto mayor.



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

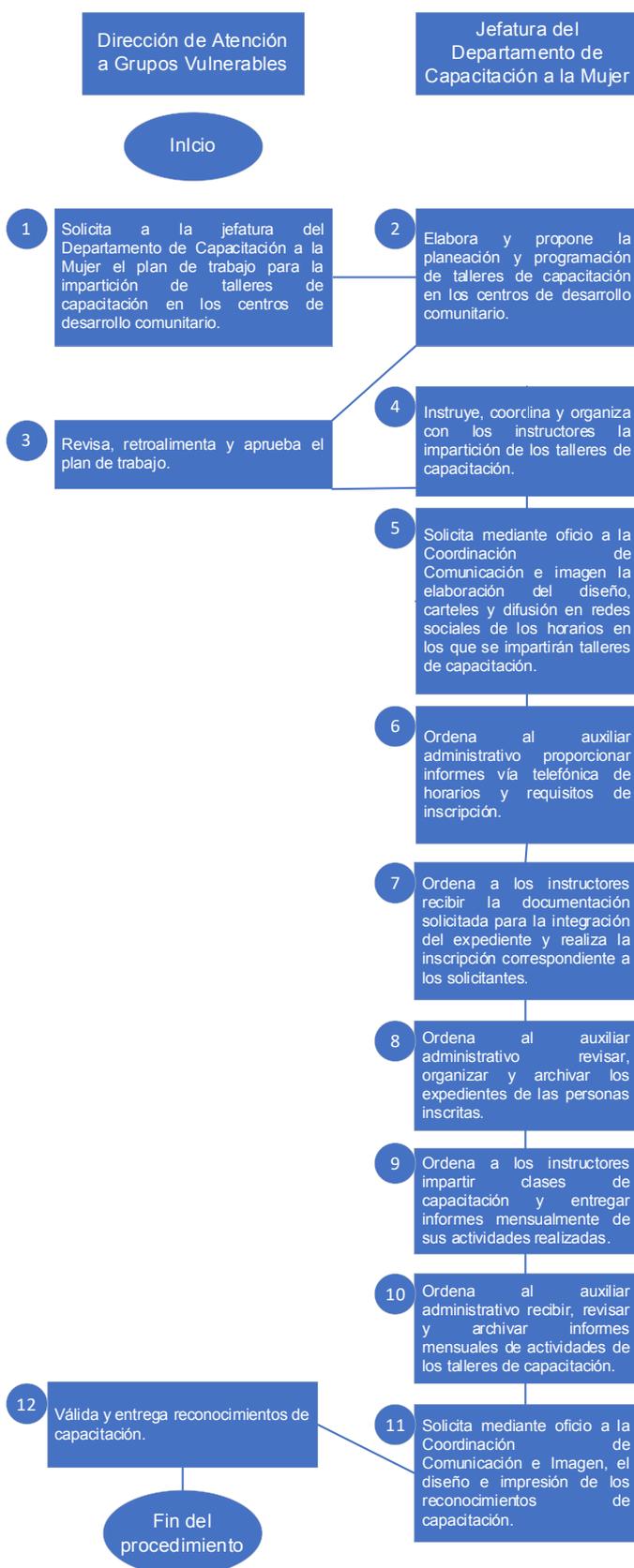
4.3 Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Impartir talleres de capacitación para el trabajo.	CLAVE DGV/DCM/03-01
OBJETIVO.	Ampliar los conocimientos de las personas a través de la capacitación.	
ALCANCE.	Aplica para población femenina.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • 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. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Libro Noveno, Título Cuarto, Artículo 104. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. 	
DEFINICIONES.	<p>Capacitación para el trabajo: Proceso mediante el cual se adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.</p> <p>Instructores: Personal adscrito al departamento cuya función es instruir o capacitar a las alumnas.</p>	
INSUMOS.	Plan de trabajo.	

RESULTADOS.		Reconocimiento de acreditación de la capacitación.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		Inscripción a talleres DGV/DCM/03-02
POLÍTICAS.		<ul style="list-style-type: none"> • Se podrán inscribir mujeres a partir de los 15 años en adelante. • Para el caso de menores de edad firmaran responsable el tutor de la misma. • Para ejecutar la capacitación se requiere que las alumnas cubran el 90% de las clases e invitaciones a los eventos, ya que solo tendrán derecho a 2 faltas por módulo con justificante, de lo contrario serán dados de baja automáticamente y no se les otorgara su reconocimiento de acreditación. • Las clases son impartidas de lunes a viernes. • En caso de que algún hombre solicite la capacitación se remitirá al Centro de Oficios Huixquilucan, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita a la jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer el plan de trabajo para la impartición de talleres de capacitación en los centros de desarrollo comunitario.
2	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Elabora y propone la planeación y programación de talleres de capacitación en los centros de desarrollo comunitario.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa, retroalimenta y aprueba el plan de trabajo.
4	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Instruye, coordina y organiza con los instructores la impartición de los talleres de capacitación.
5	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e imagen la elaboración del diseño, carteles y difusión en redes sociales de los horarios en los que se impartirán talleres de capacitación.

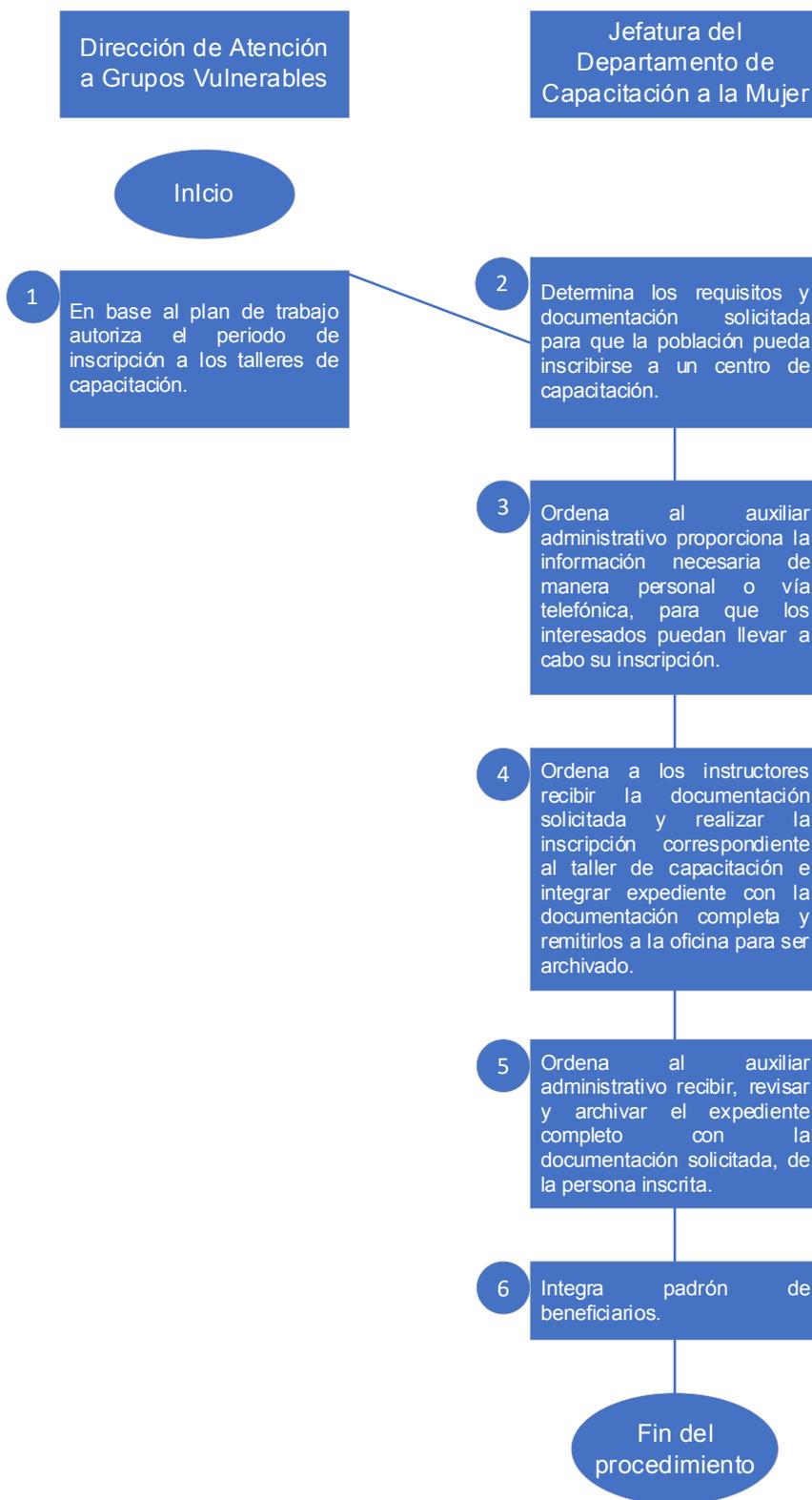
6	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena al auxiliar administrativo proporcionar informes vía telefónica de horarios y requisitos de inscripción.						
7	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena a los instructores recibir la documentación solicitada para la integración del expediente y realiza la inscripción correspondiente a los solicitantes.						
8	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena al auxiliar administrativo revisar, organizar y archivar los expedientes de las personas inscritas.						
9	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena a los instructores impartir clases de capacitación y entregar informes mensualmente de sus actividades realizadas.						
10	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena al auxiliar administrativo recibir, revisar y archivar informes mensuales de actividades de los talleres de capacitación.						
11	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Comunicación e Imagen, el diseño e impresión de los reconocimientos de capacitación.						
12	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Válida y entrega reconocimientos de capacitación.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables						

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



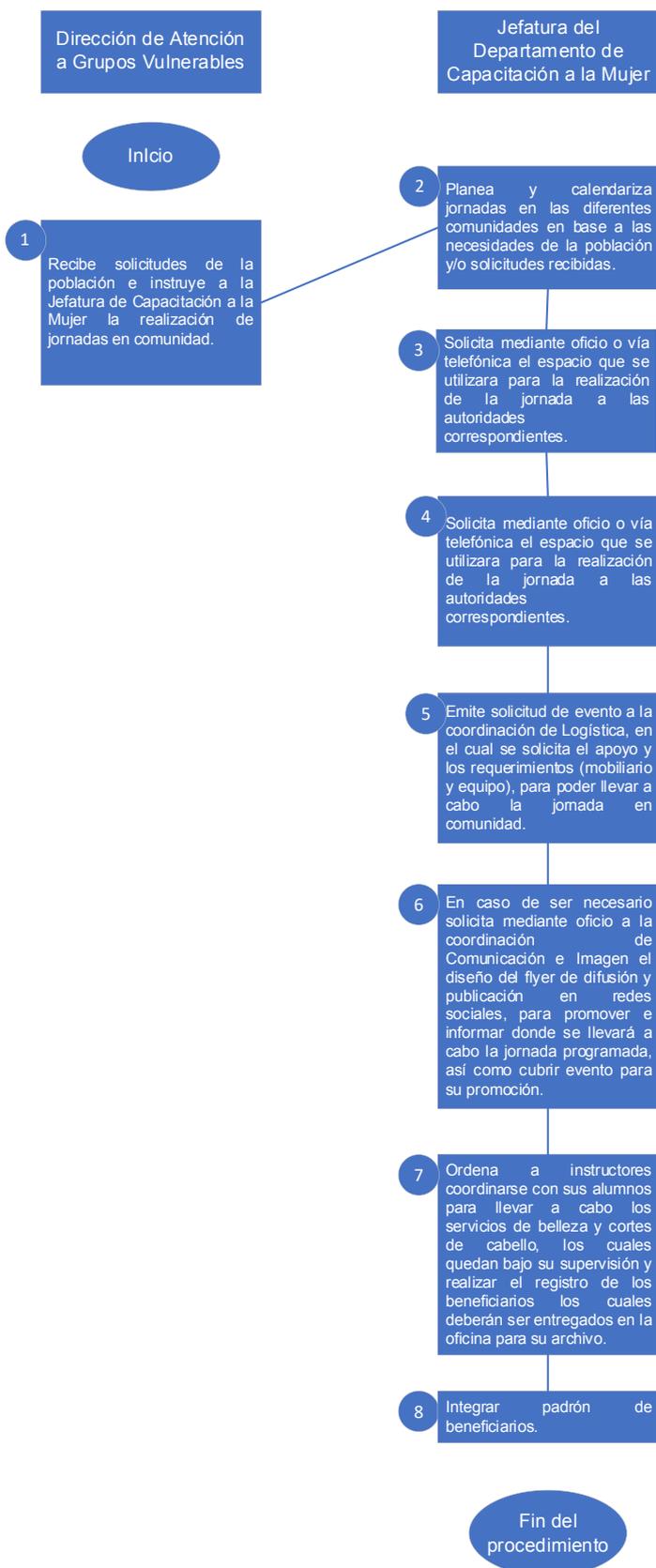
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Inscripción a talleres	CLAVE DAGV/DCM/03-02
OBJETIVO.	Recopilar la información y documentación necesaria de las personas interesadas en cursar algún taller de capacitación.	
ALCANCE.	Instructores de capacitación y mujeres mayores de 15 años.	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Libro Noveno, Título Cuarto, Artículo 104. 	
DEFINICIONES.	<p>Cédula de inscripción: Formato impreso donde se coloca la información del solicitante.</p> <p>Responsiva: Formato impreso donde se acepta o indica que se asume la responsabilidad del menor.</p>	
INSUMOS.	Cédulas de inscripción	
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	Impartir talleres de capacitación para el trabajo DGV/DCM/03-01	
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> Para poder llevar a cabo la inscripción a uno o varios talleres de capacitación el solicitante deberá entregar la siguiente documentación: copia del INE, recibo de pago y 1 fotografía tamaño infantil, en caso de menores, copia del INE del padre o tutor y 1 fotografía tamaño infantil. Realizar el pago de cuota de recuperación 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	En base al plan de trabajo autoriza el periodo de inscripción a los talleres de capacitación.	
2	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Determina los requisitos y documentación solicitada para que la población pueda inscribirse a un centro de capacitación.	
3	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena al auxiliar administrativo proporciona la información necesaria de manera personal o vía telefónica, para que los interesados puedan llevar a cabo su inscripción.	
4	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena a los instructores recibir la documentación solicitada y realizar la inscripción correspondiente al taller de capacitación e integrar expediente con la documentación completa y remitirlos a la oficina para ser archivado.	
5	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena al auxiliar administrativo recibir, revisar y archivar el expediente completo con la documentación solicitada, de la persona inscrita.	
6	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Integra padrón de beneficiarios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables



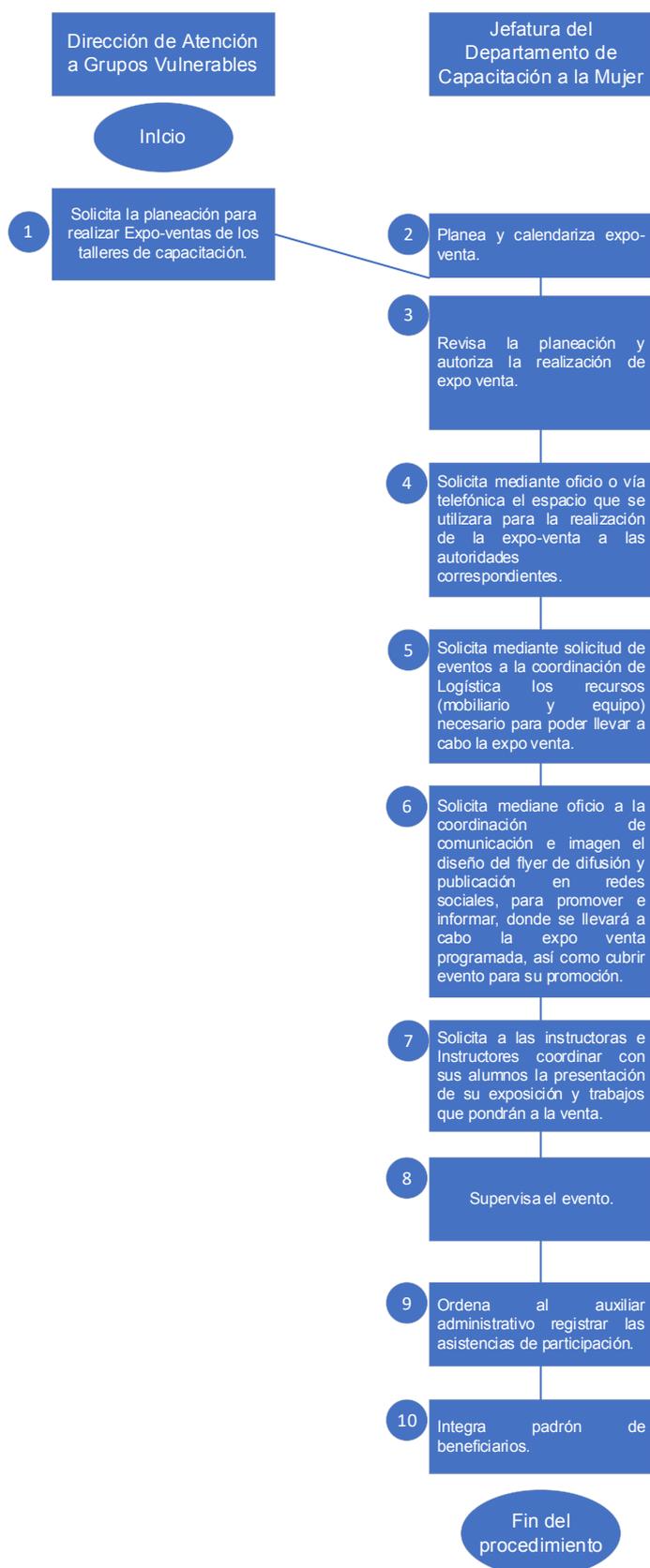
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Jornadas de servicios de belleza.	CLAVE DGV/DCM/03-03
OBJETIVO.	Acercar a la población servicios estéticos a bajo costo y cortes de cabello de forma gratuita para ayudar en su economía familiar.	
ALCANCE.	Instructoras e instructores de capacitación Alumnas inscritas Población en general.	
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Libro Noveno, Título Cuarto, Artículo 104. 	
DEFINICIONES.	<p>Jornada: Evento dirigido al público en general, para ofrecer servicios estéticos.</p> <p>Servicios de bajo costo: Servicios comparables a los competidores a menor costo.</p> <p>Gratuito: No tiene costo alguno.</p>	
INSUMOS.	Solicitud de jornada	
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica	
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios de belleza ofrecidos tendrán un bajo costo, solo de recuperación. Los cortes de cabello serán de forma gratuita. 	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Recibe solicitudes de la población e instruye a la Jefatura de Capacitación a la Mujer la realización de jornadas en comunidad.

2	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Planea y calendariza jornadas en las diferentes comunidades en base a las necesidades de la población y/o solicitudes recibidas.						
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Autoriza la realización de la jornada programada o solicitada.						
4	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante oficio o vía telefónica el espacio que se utilizara para la realización de la jornada a las autoridades correspondientes.						
5	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Emite solicitud de evento a la coordinación de Logística, en el cual se solicita el apoyo y los requerimientos (mobiliario y equipo), para poder llevar a cabo la jornada en comunidad.						
6	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	En caso de ser necesario solicita mediante oficio a la coordinación de Comunicación e Imagen el diseño del flyer de difusión y publicación en redes sociales, para promover e informar donde se llevará a cabo la jornada programada, así como cubrir evento para su promoción.						
7	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena a instructores coordinarse con sus alumnos para llevar a cabo los servicios de belleza y cortes de cabello, los cuales quedan bajo su supervisión y realizar el registro de los beneficiarios los cuales deberán ser entregados en la oficina para su archivo.						
8	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Integrar padrón de beneficiarios.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer </td> <td> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> <td> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables						



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Expo-ventas	CLAVE
		DGV/DCM/03-04
OBJETIVO.	Promover los conocimientos que se adquieren en los talleres de capacitación, mediante la exposición de los trabajos realizados por la población inscrita, así como colocar a la venta sus trabajos para coadyuvar en su economía familiar.	
ALCANCE.	Instructores e instructoras y población inscritas.	
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Libro Noveno, Título Cuarto, Artículo 104. 	
DEFINICIONES.	Exposición: Presentación pública de artículos con fines comerciales o culturales.	
INSUMOS.	Artículos para exposición y venta.	
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica	
POLÍTICAS.	Se atenderá a todo tipo de población sin discriminación alguna.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita la planeación para realizar Expo-ventas de los talleres de capacitación.
2	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Planea y calendariza expo-venta.

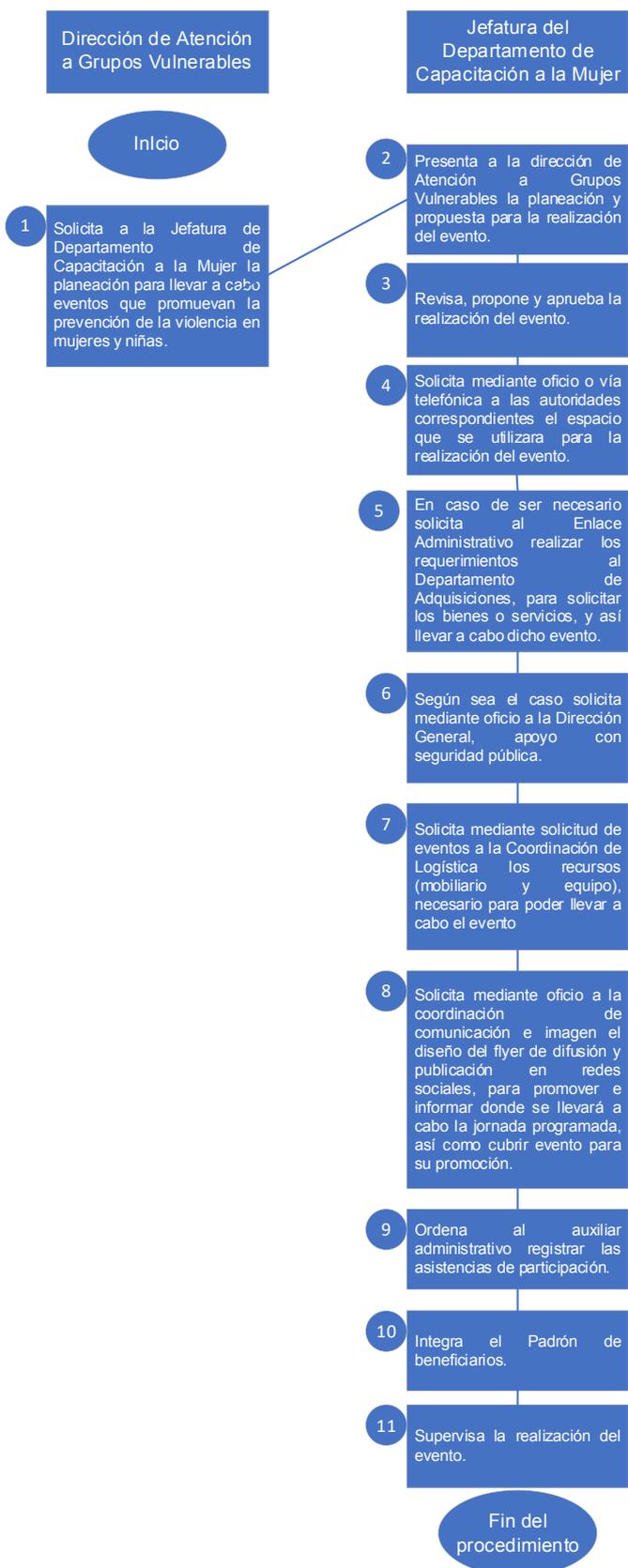
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa la planeación y autoriza la realización de expo venta.	
4	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante oficio o vía telefónica el espacio que se utilizara para la realización de la expo-venta a las autoridades correspondientes.	
5	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer	Solicita mediante solicitud de eventos a la coordinación de Logística los recursos (mobiliario y equipo) necesario para poder llevar a cabo la expo venta.	
6	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer	Solicita mediante oficio a la coordinación de comunicación e imagen el diseño del flyer de difusión y publicación en redes sociales, para promover e informar, donde se llevará a cabo la expo venta programada, así como cubrir evento para su promoción.	
7	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita a las instructoras e Instructores coordinar con sus alumnos la presentación de su exposición y trabajos que pondrán a la venta.	
8	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Supervisa el evento.	
9	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer	Ordena al auxiliar administrativo registrar las asistencias de participación.	
10	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer	Integra padrón de beneficiarios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Eventos para prevenir la violencia y fomentar la igualdad de género.	CLAVE DGV/DCM/03-05
OBJETIVO.	Llevar a cabo acciones que fomenten la cultura de igualdad de género y prevenir la violencia en mujeres y niñas.	
ALCANCE.	Población en general	
MARCO JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título cuarto, artículo 104. Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. 	
DEFINICIONES.	<p>Día naranja: Conmemoración de los días 25 de cada mes para prevenir la violencia contra mujeres y niñas.</p> <p>Día Internacional: Conmemoración del día de la mujer el 8 de marzo.</p> <p>16 días de activismo: Campaña internacional que promueve la prevención de la violencia, que se celebra cada año comienza el 25 de noviembre y se extiende hasta el 10 de diciembre.</p>	
INSUMOS.	Planeación de evento	
RESULTADOS.	Padrón de beneficiarios	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica	
POLÍTICAS.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el programa de Cultura de Igualdad y Equidad de Género. Realiza acciones a favor de la Erradicación y prevención de la Violencia de Género 	

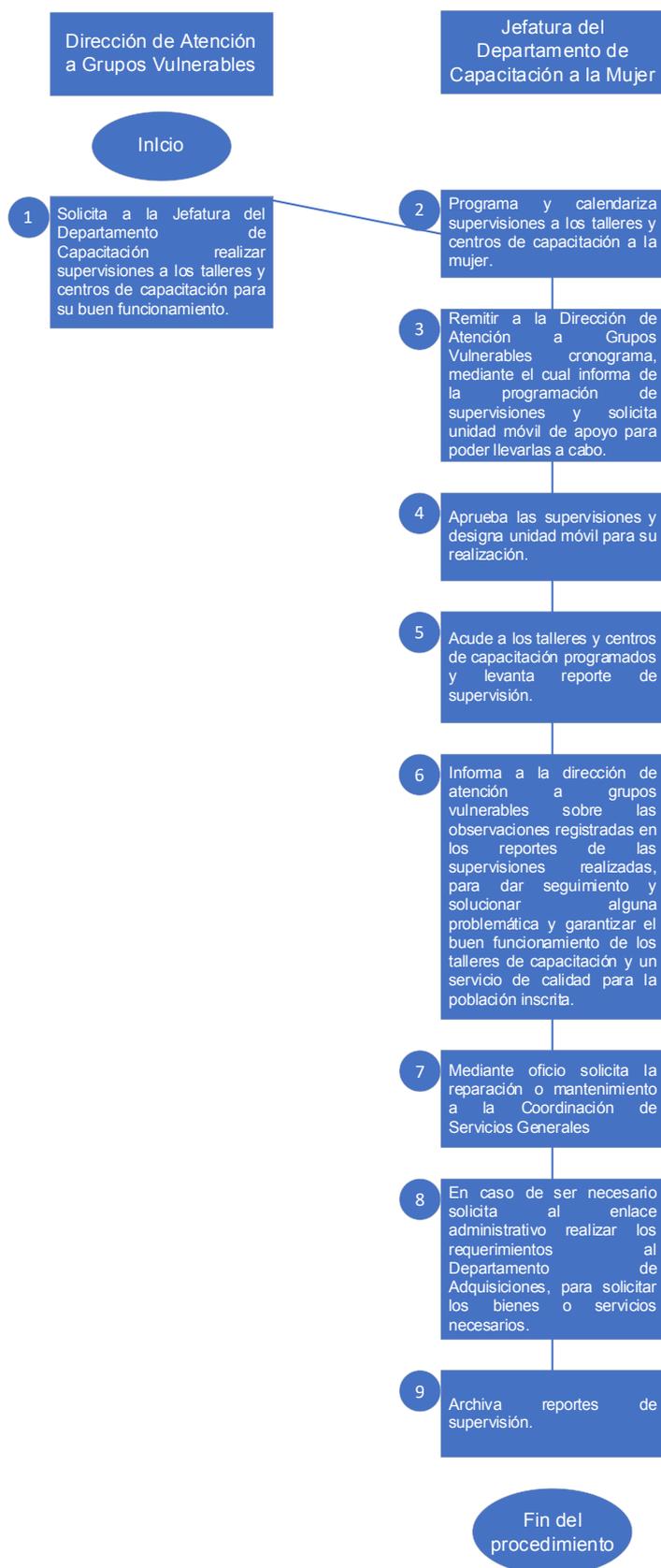
		<ul style="list-style-type: none"> Las áreas del Sistema Municipal DIF Huixquilucan brindan: Asesorías Jurídicas Atención Psicológica Canalización de Víctimas de Violencia Capacitaciones
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Solicita a la Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer la planeación para llevar a cabo eventos que promuevan la prevención de la violencia en mujeres y niñas.
2	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Presenta a la dirección de Atención a Grupos Vulnerables la planeación y propuesta para la realización del evento.
3	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Revisa, propone y aprueba la realización del evento.
4	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante oficio o vía telefónica a las autoridades correspondientes el espacio que se utilizara para la realización del evento.
5	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	En caso de ser necesario solicita al Enlace Administrativo realizar los requerimientos al Departamento de Adquisiciones, para solicitar los bienes o servicios, y así llevar a cabo dicho evento.
6	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Según sea el caso solicita mediante oficio a la Dirección General, apoyo con seguridad pública.
7	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante solicitud de eventos a la Coordinación de Logística los recursos (mobiliario y equipo), necesario para poder llevar a cabo el evento
8	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Solicita mediante oficio a la coordinación de comunicación e imagen el diseño del flyer de difusión y publicación en redes sociales, para promover e informar donde se llevará a cabo la jornada programada, así como cubrir evento para su promoción.

9	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Supervisa la realización del evento.	
10	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena al auxiliar administrativo registrar las asistencias de participación.	
11	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Integra el Padrón de beneficiarios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Supervisión de los talleres y centros de capacitación	CLAVE DGV/DCM/03-06
OBJETIVO.	Garantizar que se cumplan los objetivos establecidos y el buen funcionamiento de los talleres y centros de capacitación a la mujer.	
ALCANCE.	Instructoras e instructores, población inscrita	
MARCO JURÍDICO.	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título cuarto, artículo 104.	
DEFINICIONES.	Supervisión: Se refiere al acto de observar, guiar, dirigir y evaluar el desempeño, comportamiento o actividades.	
INSUMOS.	Cronograma	
RESULTADOS.	Reporte de supervisión	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.	No aplica	
POLÍTICAS.	Las supervisiones son calendarizadas conforme a los horarios en que se imparten los talleres de capacitación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Solicita a la Jefatura del Departamento de Capacitación realizar supervisiones a los talleres y centros de capacitación para su buen funcionamiento.
2	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Programa y calendariza supervisiones a los talleres y centros de capacitación a la mujer.

3	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Remitir a la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables cronograma, mediante el cual informa de la programación de supervisiones y solicita unidad móvil de apoyo para poder llevarlas a cabo.						
4	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Aprueba las supervisiones y designa unidad móvil para su realización.						
5	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Acude a los talleres y centros de capacitación programados y levanta reporte de supervisión.						
6	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Informa a la dirección de atención a grupos vulnerables sobre las observaciones registradas en los reportes de las supervisiones realizadas, para dar seguimiento y solucionar alguna problemática y garantizar el buen funcionamiento de los talleres de capacitación y un servicio de calidad para la población inscrita.						
7	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Mediante oficio solicita la reparación o mantenimiento a la Coordinación de Servicios Generales						
8	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	En caso de ser necesario solicita al enlace administrativo realizar los requerimientos al Departamento de Adquisiciones, para solicitar los bienes o servicios necesarios.						
9	Jefatura de Departamento de Capacitación a la Mujer.	Archiva reportes de supervisión.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer </td> <td style="text-align: center;"> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> <td style="text-align: center;"> Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables </td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables						



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	Trenzatón	CLAVE DGV/DCM/03-07
OBJETIVO.	Recolectar donaciones de cabello y gestionar en coordinación con fundaciones la entrega de pelucas oncológicas para contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de las mujeres y niñas que se encuentran en tratamiento oncológico.	
ALCANCE.	Población general.	
MARCO JURÍDICO.	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • 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. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, Libro Noveno, Título Cuarto, Artículo 104. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. 	
DEFINICIONES.	<p>Peluca oncológica: Prótesis capilares de cabello natural para personas que se encuentran en tratamiento médico para curar el cáncer.</p> <p>Trenzatón: Programa de recolecta de donaciones de cabello para la elaboración de pelucas oncológicas.</p>	

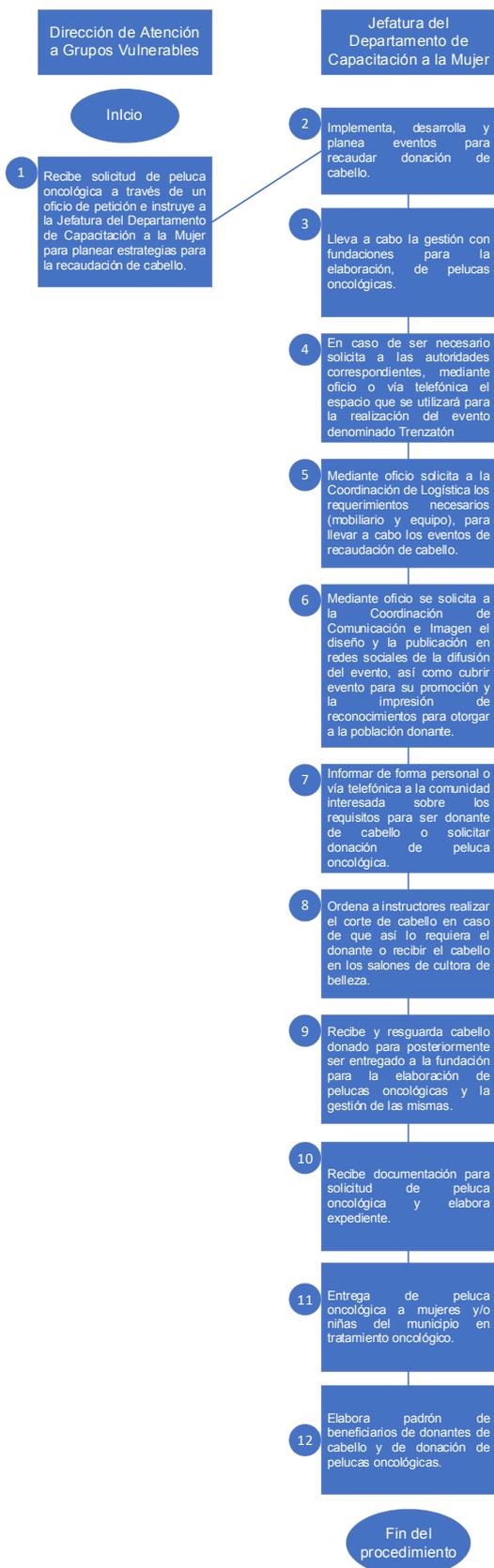
INSUMOS.		Oficio de solicitud de petición de la persona interesada.
RESULTADOS.		Padrón de donantes de cabello. Padrón de beneficiarios de peluca oncológica.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.		No aplica.
POLÍTICAS.		<ul style="list-style-type: none"> • La donación de pelucas oncológicas solo aplica para mujeres y niñas que residan en el municipio. • Para ejecutar la entregar de pelucas oncológicas se requiere que se encuentren en tratamiento oncológico. • La donación de cabello podrá realizarla población en general. • Que la persona donante acuda por voluntad propia. • Hacer una solicitud formal para la donación de la peluca oncológica.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables	Recibe solicitud de peluca oncológica a través de un oficio de petición e instruye a la Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer para planear estrategias para la recaudación de cabello.
2	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Implementa, desarrolla y planea eventos para recaudar donación de cabello.
3	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Lleva a cabo la gestión con fundaciones para la elaboración, de pelucas oncológicas.
4	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	En caso de ser necesario solicita a las autoridades correspondientes, mediante oficio o vía telefónica el espacio que se utilizará para la realización del evento denominado Trenzotón
5	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Mediante oficio solicita a la Coordinación de Logística los requerimientos necesarios (mobiliario y equipo), para llevar a cabo los eventos de recaudación de cabello.

6	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Mediante oficio se solicita a la Coordinación de Comunicación e Imagen el diseño y la publicación en redes sociales de la difusión del evento, así como cubrir evento para su promoción y la impresión de reconocimientos para otorgar a la población donante.
7	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Informar de forma personal o vía telefónica a la comunidad interesada sobre los requisitos para ser donante de cabello o solicitar donación de peluca oncológica.
8	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Ordena a instructores realizar el corte de cabello en caso de que así lo requiera el donante o recibir el cabello en los salones de cultura de belleza.
9	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Recibe y resguarda cabello donado para posteriormente ser entregado a la fundación para la elaboración de pelucas oncológicas y la gestión de las mismas.
10	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Recibe documentación para solicitud de peluca oncológica y elabora expediente.
11	Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.	Entrega de peluca oncológica a mujeres y/o niñas del municipio en tratamiento oncológico.
12	Jefatura del Departamento de Capacitación a la Mujer.	Elabora padrón de beneficiarios de donantes de cabello y de donación de pelucas oncológicas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Lourdes Ivonne Cañas Pérez Jefa de Departamento de Capacitación a la Mujer</p>	<p>Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>	<p>Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables</p>

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



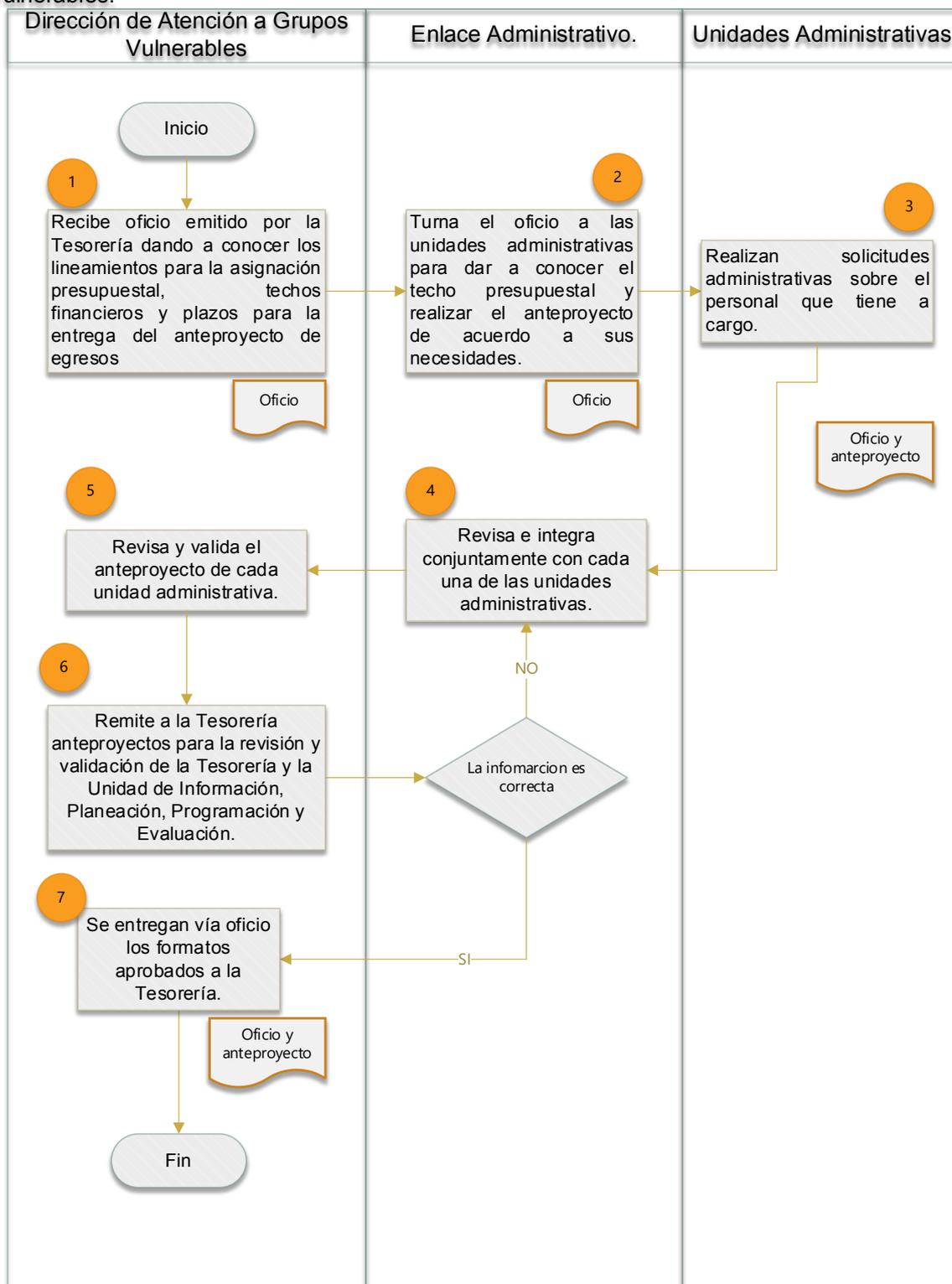
4.4. Enlace Administrativo

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"> • 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. • Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobiernos y Municipios del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024. • Plan de Desarrollo del Municipio de Huixquilucan 2022-2024. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título segundo, artículo 105. 		

DEFINICIONES	<p>Anteproyecto: Documento administrativo que establece la estimación de egresos para atender las necesidades de cada unidad administrativa.</p> <p>Eficiencia: Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos.</p> <p>Enlace administrativo: Personal administrativo designado por la titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables para desempeñar actividades de apoyo.</p> <p>Evaluación: 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"> • Oficio emitido por el tesorero dando a conocer los lineamientos para la asignación presupuestal, techos financieros y plazos para la entrega del anteproyecto de egresos. • Oficio emitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación solicitando los PBRM. • Anteproyecto.
RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • PbRM. 1a. • PbRM. 1b. • PbRM. 1c. • PbRM. 1e. • PbRM. 1d. • PbRM. 2a. • PbRM. 4a.
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 adultos mayores del Centro Gerontológico DGV/SCG/01-05.</p> <p>Realizar visitas de supervisión a los clubes de adulto mayor. DGV/DAM/02-05.</p> <p>Impartir talleres de capacitación para el trabajo. - DGV/DCM/03-01.</p>

POLÍTICAS		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.	
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.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
Elaboró		Revisó	Autorizó
Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.		Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.

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



NOMBRE DEL PROCESO.		Trámite para adquisición de bienes y/o servicios.	CLAVE. DGV/EA/04-02
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
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"> • 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. • Lineamientos de Control Financiero y Administrativo del Estado de México. • Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. • Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título segundo, artículo 105. 		
DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo técnico: Documento que contiene la explicación detallada de los bienes o servicios que se requieren de compra o contratación. • Requisición: Formato de solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios, expedido por la Dirección de 		

		Administración para la compra de bienes o contratación de servicios.
INSUMOS.		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios. • Anexo técnico. • Oficios de solicitud para requisición autorizada.
RESULTADOS.		<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de compra.
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 adultos mayores del Centro Gerontológico DGV/SCG/01-05.</p> <p>Realizar visitas de supervisión a los clubes de adulto mayor DGV/DAM/02-05.</p> <p>Impartir talleres de capacitación para el trabajo DGV/DCM/03-01.</p>
POLÍTICAS.		<ul style="list-style-type: none"> • Los formatos de requisiciones se entregan de acuerdo a la calendarización del presupuesto ya autorizado por Tesorería. • Los formatos de requisiciones se entregan en cuatro tantos originales con su respectivo anexo técnico los primeros 5 días hábiles de cada mes anterior al mes en que se va a afectar el gasto.
No.	PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	Unidades Administrativas.	Solicitan al enlace administrativo la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades del área.
2	Enlace Administrativo.	Realiza la requisición.
3	Enlace Administrativo.	<p>Tramita ante la dirección de administración la requisición para su análisis correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua en la actividad 4, • No cumple, regresa a la actividad 2.
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"> • Si cumple con las especificaciones del anexo técnico continua en la actividad 11. • No cumple con las especificaciones del anexo técnico, regresa a la actividad 9. 						
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.						
FIN DEL PROCEDIMIENTO.								
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró</td> <td style="width: 33%;">Revisó</td> <td style="width: 33%;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td>Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.</td> <td>Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.</td> <td>Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.</td> </tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó	Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.
Elaboró	Revisó	Autorizó						
Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.						

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

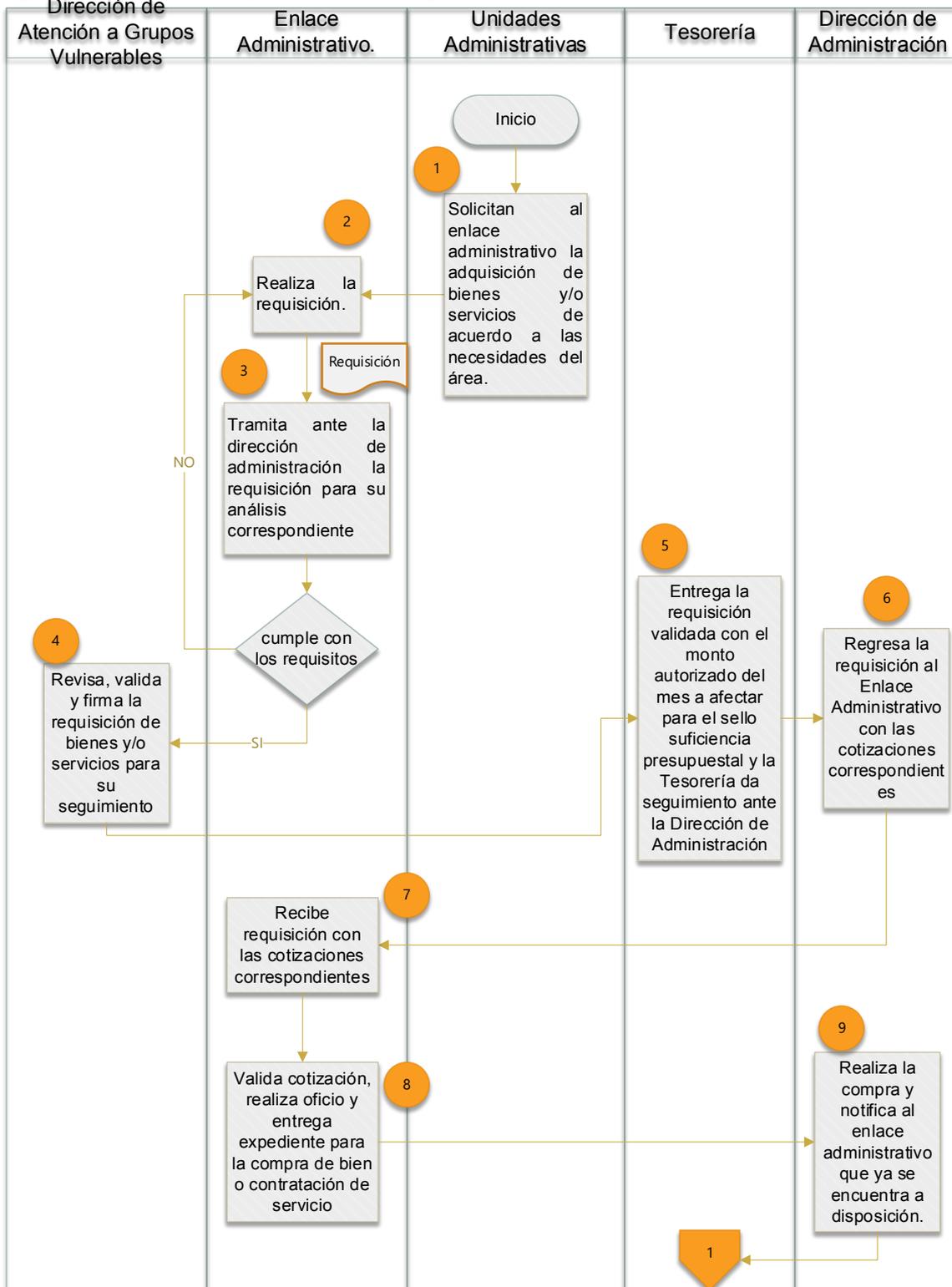
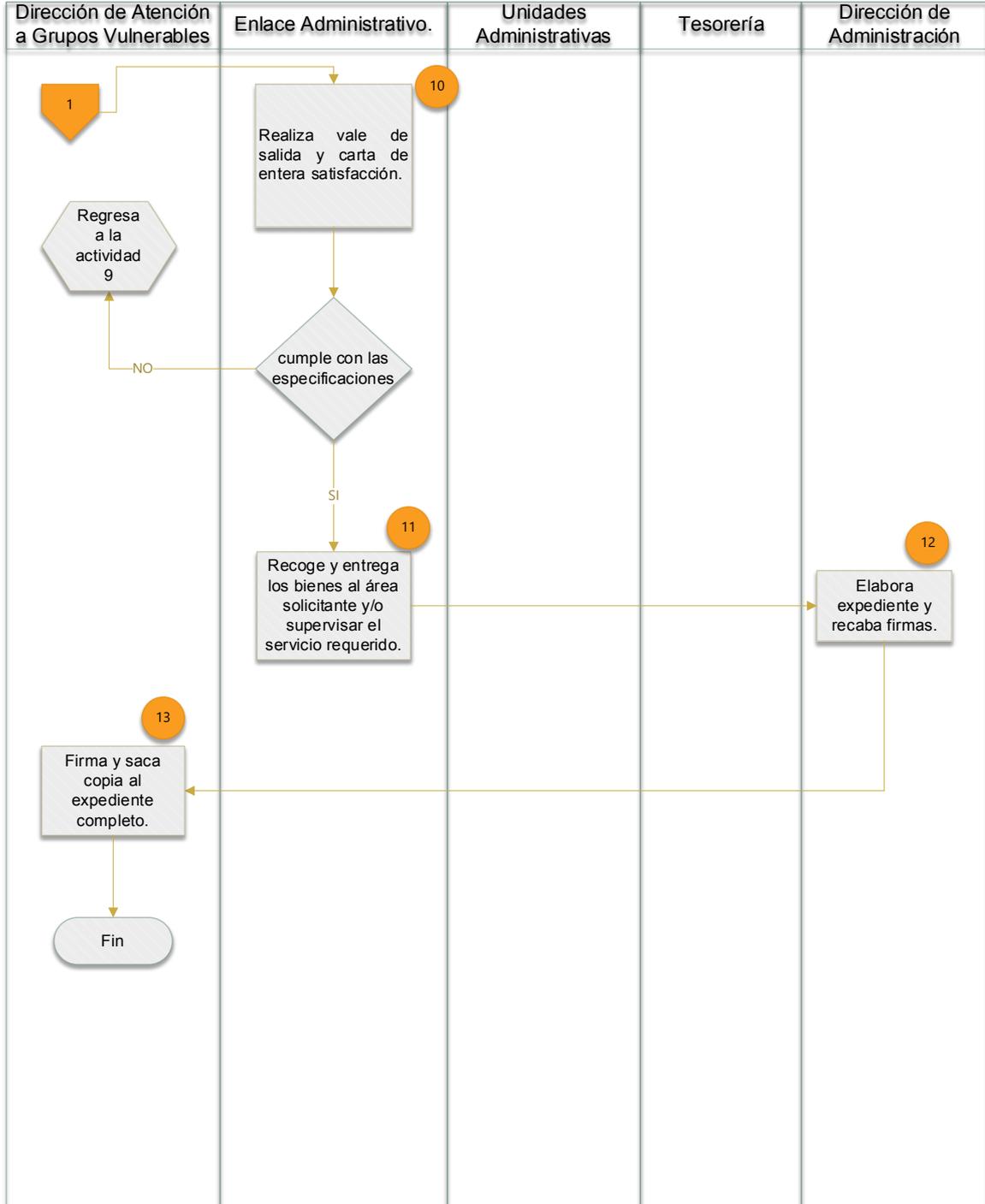


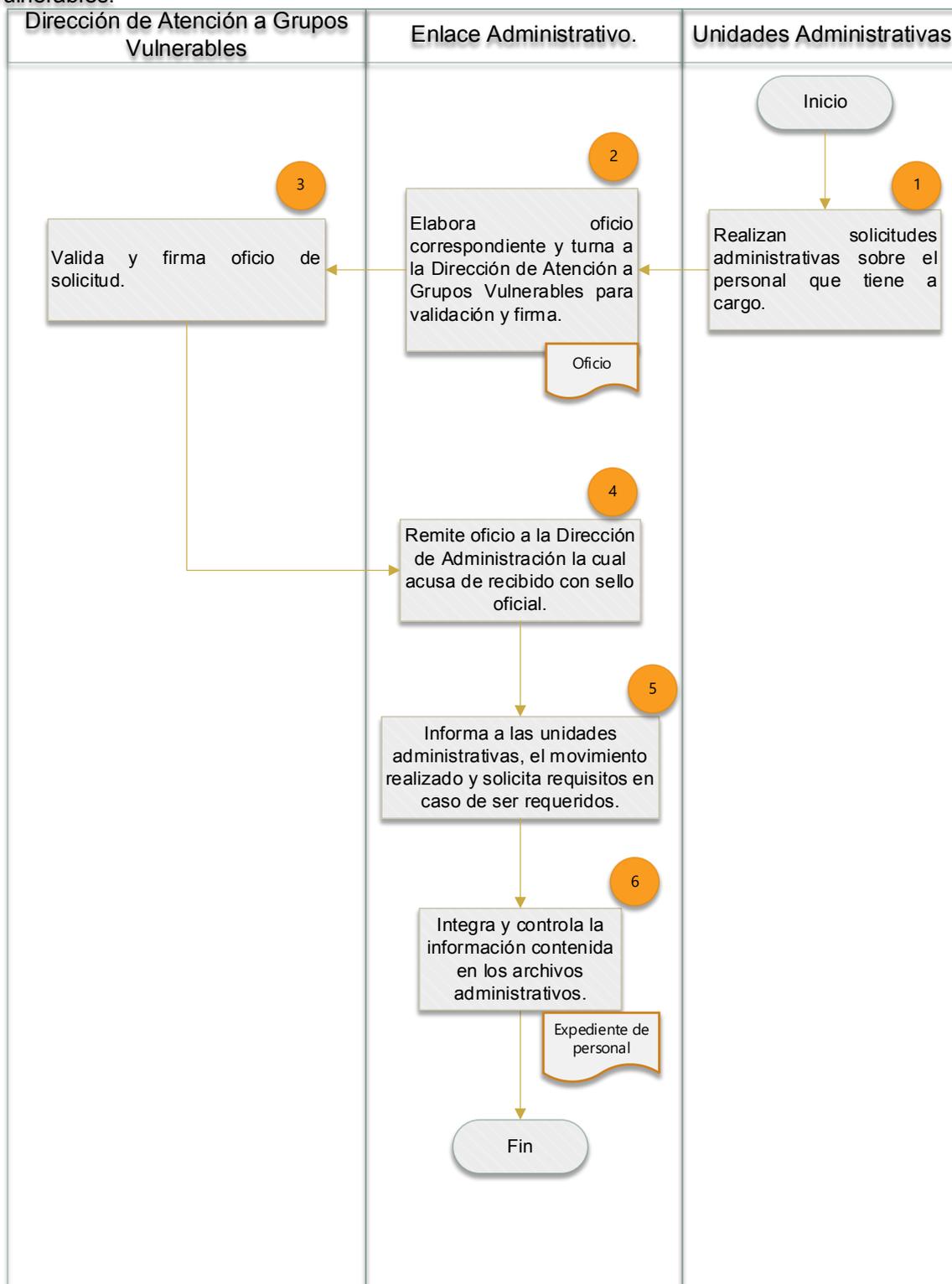
Diagrama: Trámite para adquisición de bienes y/o servicios.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO.	DEL	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"> • Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. • Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, libro noveno, título segundo, artículo 105. 	
DEFINICIONES.		Circular: Documento empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento.	
INSUMOS.		Circulares emitidas por la Dirección de Administración.	
RESULTADOS.		<ul style="list-style-type: none"> • 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/005/2023, DA/006/2023, DA/007/2023, DA/008/2023 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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Diana Rojas Gutiérrez Enlace Administrativo.	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerables.	Silvia Jackson Huerta Directora de Atención a Grupos Vulnerable.

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

6. 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.

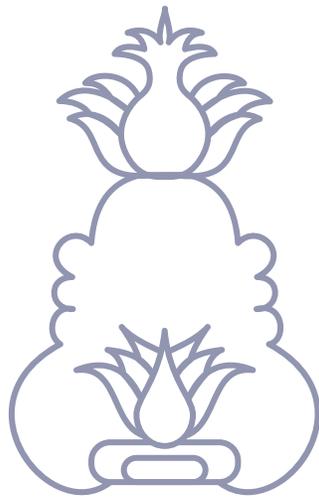
(Rúbrica)

LOURDES IVONNE CAÑAS PÉREZ
JEFA DE 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 DE HUIXQUILUCAN

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



2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO