




DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR
JEFATURA DE CLUBES DE ADULTOS MAYORES



Índice	Página
1. Presentación	1
2. Objetivo General	2
3. Identificación e interacción de procesos	3
4. Relación de procesos y procedimientos	4
5. Descripción de los procedimientos	7
5.1 Realizar la afiliación de adultos mayores a los Clubes, Casas de Día y/o integrarlos a programas de apoyo.	7
5.2 Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día	13
5.3 Realizar actividades con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios y personas de otras edades.	20
5.4 Ofrecer talleres de capacitación y de actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas dirigidas a personas adultas mayores.	25
5.5 Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.	29
5.6 Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.	37
6. Simbología	43
7. Registro de ediciones	44
8. Distribución	45
9. Control de firmas	46

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Admiva. de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF


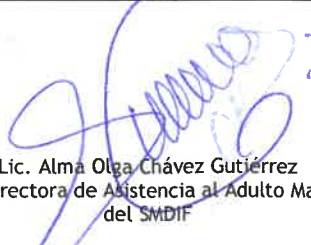

1.- PRESENTACIÓN

El Estado Mexicano impulsa el desarrollo integral de las personas adultas mayores promoviendo el envejecimiento activo sin discriminación alguna con instrumentos y mecanismos mediante los cuales se busca el bienestar, el reconocimiento y aprovechamiento de sus capacidades.

Para alcanzar este objetivo, es necesario garantizar el acceso de los adultos mayores a diferentes actividades tales como artísticas, recreativas y deportivas, las cuales fortalecerán su autoestima, estado físico y salud mental impactando directamente su calidad de vida. Por tanto, contar con espacios destinados para la convivencia y participación de adultos mayores naucalpenses es esencial.




En virtud de lo anterior, el SMDIF participa en coordinación con las diferentes dependencias de gobierno y entidades para proporcionar servicios de atención integral para adultos mayores.

El presente Manual de Procedimientos tiene el firme propósito de presentar una estructura que exprese un principio de orden, manifestar Leyes y Reglamentos, enunciar las responsabilidades de sus integrantes y así conocer los compromisos institucionales que demanda a cada uno de ellos como involucrados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

2.- OBJETIVO GENERAL

Lograr que las personas adultas mayores se desarrollen plenamente mediante acciones que contribuyan al incremento de su calidad de vida, fomentar el envejecimiento activo, con actividades físicas, culturales, recreativas, laborales y educativas realizadas en espacios adecuados; y promover su integración y participación en la vida de la comunidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

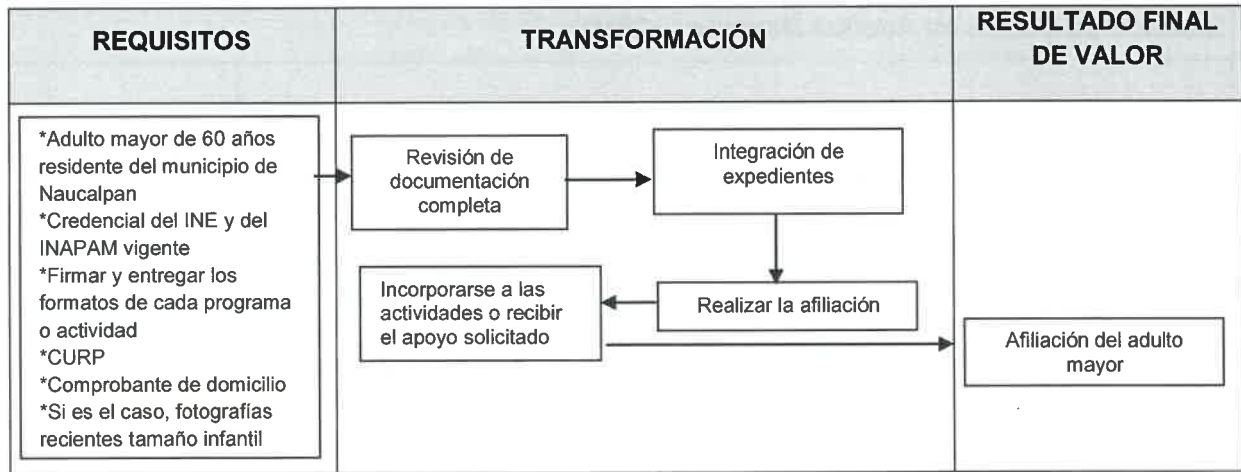
3.- IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores (JCAM)		
JCAM	Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.	Inscripción
JCAM	Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día.	Actividad
JCAM	Realizar actividades con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios y personas de otras edades.	Encuentro
JCAM	Ofrecer talleres de capacitación, recreativos, sociales, de manualidades, físicos, culturales y de alfabetización.	Talleres
JCAM	Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.	Ración alimenticia
JCAM	Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.	Vinculación

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angelica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




4.- RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1: Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.

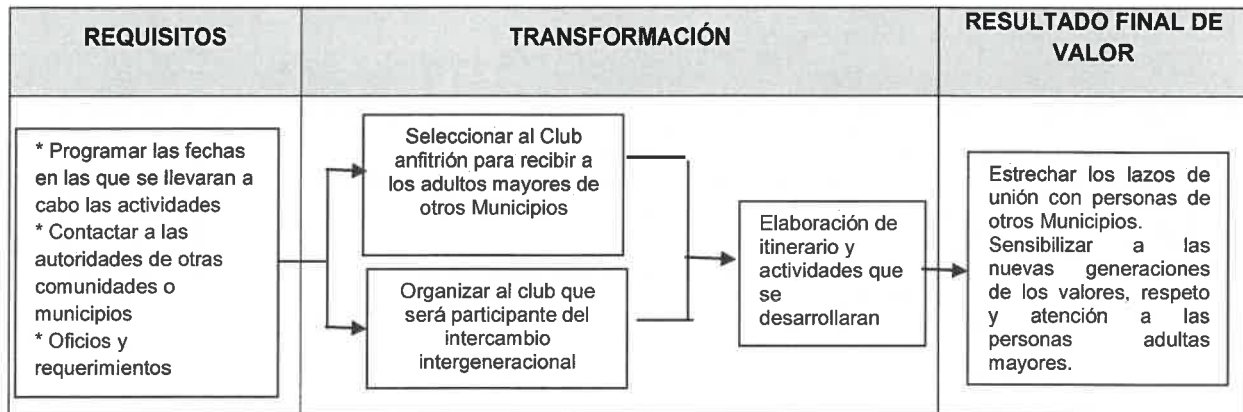


PROCESO 2: Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día.

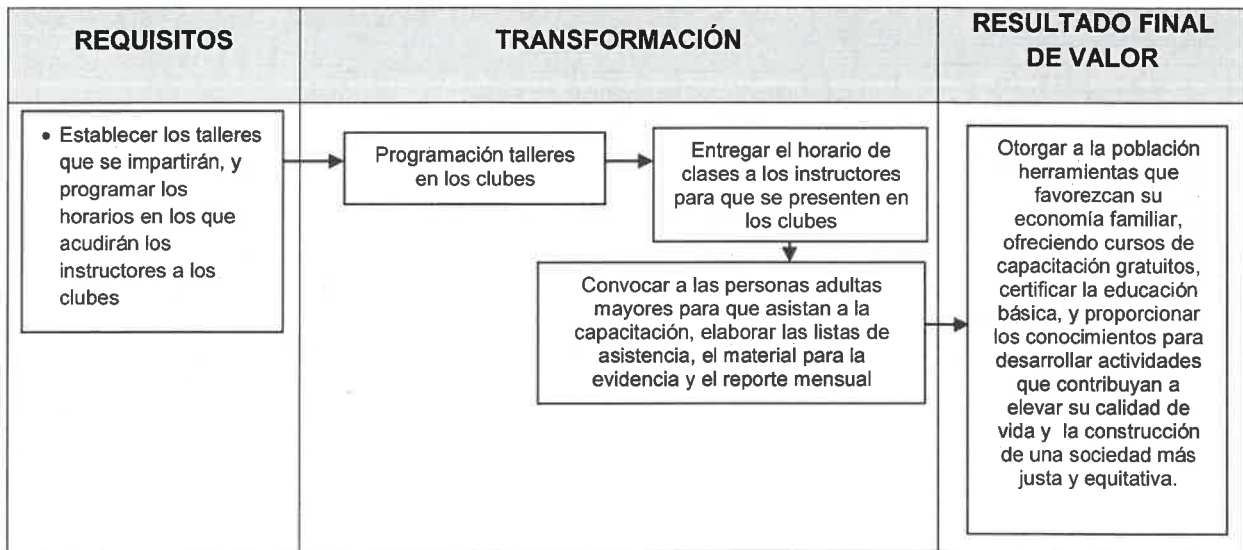





Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

PROCESO 3: Realizar actividades con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios y personas de otras edades.



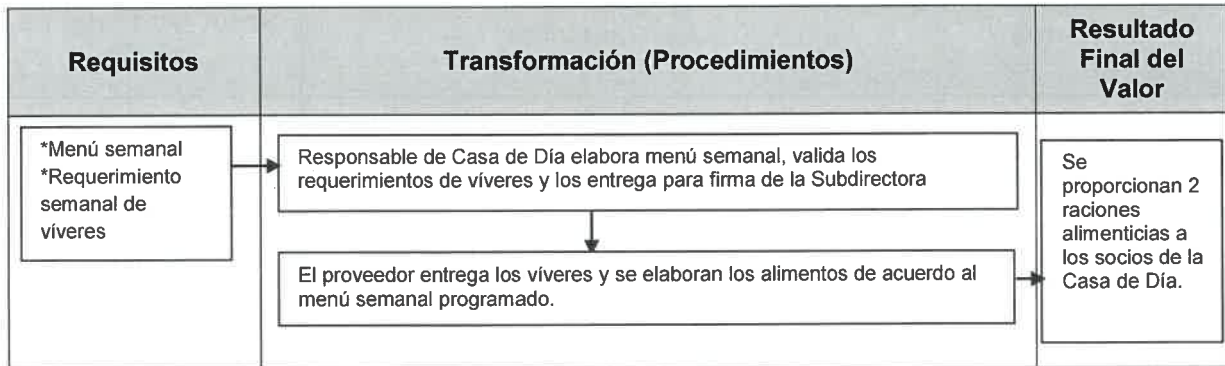
PROCESO 4: Ofrecer talleres de capacitación, recreativos, sociales, de manualidades, físicos, culturales y deportivos.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF




Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

PROCESO 5: Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.



PROCESO 6: Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.-DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1 Nombre del Procedimiento: Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.

5.1.2 Objetivo: Formar parte de un grupo de personas adultas mayores con intereses en común, quienes desean realizar actividades y recibir apoyos que mejoren su calidad de vida.

5.1.3 Alcance: Adultos mayores de 60 años que radiquen en el municipio de Naucalpan de Juárez, México y deseen integrarse a un club o Casa de Día, o soliciten ser beneficiados con algún programa.

5.1.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.1.5 Responsabilidades

De la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores:

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar los servicios, actividades y programas en los Clubes de Adultos Mayores y Casas de Día a cargo del SMDIF;
2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en los Clubes y Casas de Día.

De Trabajo Social de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Del Adulto Mayor




1. Cumplir con los requisitos de edad y documentos: credencial del INE, credencial del INAPAM, acta de nacimiento, responsiva, certificado médico y cédula de inscripción para ser socio de un club.
2. Respetar el reglamento de los clubes.

5.1.6 Definiciones

Club: - Asociación de personas con intereses comunes que toman parte en actividades recreativas, deportivas o culturales con la finalidad de fomentar su autosuficiencia y desarrollo personal, estimulando sus capacidades físicas y mentales.

Socio. - Adulto de 60 años o más, adscrito al club y quien cubrió satisfactoriamente los requisitos de inscripción.

Expediente. - Conjunto de documentación de los adultos mayores inscritos en los clubes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Credencial I.N.E. - Identificación oficial con fotografía que emite el Instituto Nacional Electoral.

Credencial I.N.A.P.A.M. - Identificación que otorga el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Responsiva. - Formato mediante el cual un familiar firma de conformidad para que el Adulto Mayor participe en las distintas actividades dentro y fuera del club, toda vez que a un Adulto Mayor se le considera población vulnerable.

Certificado Médico. - Documento expedido por el médico en el cual se señala el estado de salud del socio.

Cédula de inscripción. - Formato que contiene los datos personales del Adulto Mayor, documento indispensable para su incorporación al club.

Entrevista. - Técnica de intervención directa, a través de la cual se obtiene información de una persona.

T.S.- Trabajo Social.

I.N.A.P.A.M. - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.


5.1.7 Insumos:

* Cédula de inscripción.

* Documentación del adulto mayor.

5.1.8 Resultados:

Asistir a un club o Casa de Día en el que se realizan actividades y se obtienen apoyos que contribuyen a mejorar la calidad de vida de las personas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.1.9 Interacción con otros Procedimientos:

- * Operar grupos o casas de día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio,
- * Gestionar convenios para obtener descuentos,
- * Aparatos funcionales gestionados ante la CAAM del DIFEM
- * Entrega de apoyos en especie a los adultos mayores que lo solicitan (ropa, medicamentos, varios)


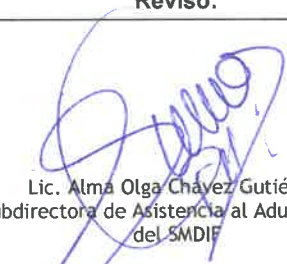

5.1.10 Políticas:

Los adultos mayores deben ser residentes del municipio de Naucalpan.

5.1.11 Desarrollo

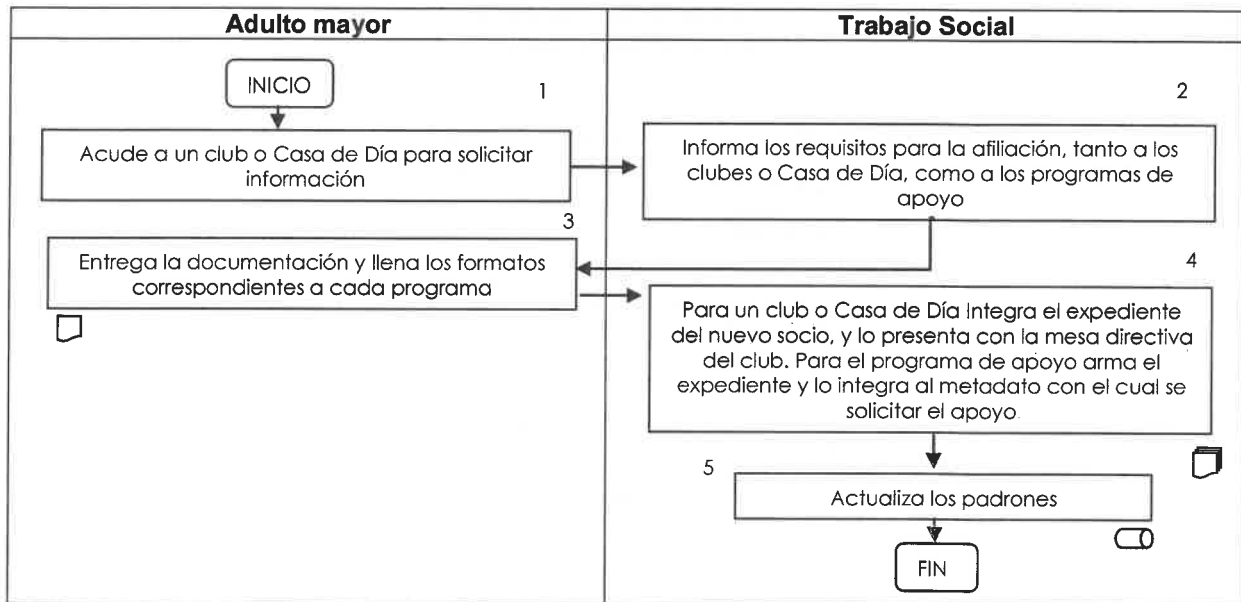
Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Adulto mayor	Acude a uno de los clubes o Casa de Día del municipio para solicitar información sobre la afiliación o los programas de apoyo vigentes
2	Trabajo Social	Atiende al adulto mayor, corrobora que cumpla con la edad mínima requerida, y se le informa sobre los beneficios de pertenecer a un club o Casa de Día, así como los requisitos para los programas de apoyo
3	Adulto mayor	Entrega la documentación y requisita la Cédula de inscripción
4	Trabajo Social	Para el ingreso a un club o Casa de Día, se integra el expediente del nuevo socio, y lo presenta con la mesa directiva del club. Para el programa de apoyo arma el expediente y lo integra al metadato con el cual se solicita el apoyo
5	Trabajo Social	Actualiza el padrón del club

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.1.12 Diagramación



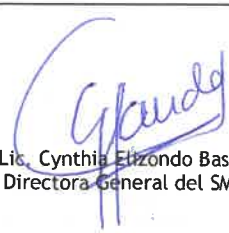
Realizar la afiliación a los grupos de adultos mayores, Casa de Día y/o integrar a programas de apoyo.



5.1.13 Medición

$$\frac{\text{Adultos mayores inscritos}}{\text{Adultos mayores que solicitan inscripción}}$$

X100= Porcentaje de adultos mayores inscritos en un club, Casa de Día o programa de apoyo

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
 Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.1.14 Formatos e Instructivos

* Control de asistencia de socios por actividad.

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF Estado de México (DIFEM).

FORMATO DE CARTA DE PETICIÓN DE DONATIVO
 UNIDAD DE PROCURACIÓN DE FONDOS.

Naucalpan de Juárez, Estado de México a de de 2022

LIC. CYNTHIA ELIZONDO BASURTO
 DIRECTORA DEL SISTEMA
 MUNICIPAL DIF NAUCALPAN
 P R E S E N T E




Por este medio me dirijo a usted, para solicitarle su apoyo con:

Agradezco de antemano la atención prestada, esperando una respuesta favorable a mi petición

Nombre: _____
 Edad: _____ Teléfono: _____
 Domicilio: _____

Atentamente

Instructivo para llenar el formato: Inscripción a un programa de apoyo		
Objetivo: Contar con la información necesaria para gestionar apoyos en beneficio de los adultos mayores (programa municipal)		
Distribución y destinatario: Forma parte del expediente del solicitante		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Del día en que se ingresa la petición.
2	Solicitar apoyo	Describir el tipo de apoyo que se solicita.
3	Nombre, edad, teléfono, domicilio	Del solicitante.
4	Atentamente	Firma o huella del solicitante.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2 Nombre del Procedimiento:

Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día.

5.2.2 Objetivo: Contar con espacios exclusivos para que los adultos mayores realicen actividades que fomenten el envejecimiento activo, fomenten la convivencia en eventos y festejos; además de recibir orientación en temas de derechos y salud física y mental.

5.2.3 Alcance: Adultos mayores de 60 años.

5.2.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.5 Responsabilidades

De la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores:

1. Dirigir, administrar y supervisar al personal que labora como encargados de los Clubes y Casas de Día, así como a los instructores que acuden a impartir diferentes actividades;
2. Supervisar la renovación y funcionamiento de los Comités de Coordinación de los Clubes y Casas de Día;
3. Verificar que la documentación de cada socio se encuentre debidamente requisitada para la conformación del expediente correspondiente;

De Trabajo Social de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.



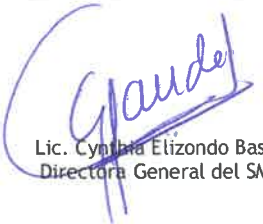
5.2.6 Definiciones

Club: - Asociación de personas con intereses comunes que participan en actividades recreativas, deportivas o culturales con la finalidad de fomentar su autosuficiencia y desarrollo personal, estimulando sus capacidades físicas y mentales.

Socio. - Adulto de 60 años o más adscrito al club y quien cubrió satisfactoriamente los requisitos de inscripción.

Expediente. - Conjunto de documentación de los adultos mayores inscritos en los clubes.

Cédula de inscripción. - Formato que contiene los datos del club que se va a dar de alta.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.7 Insumos:

- * Carpeta para informe de actividades,
- * Requerimientos para los apoyos solicitados

5.2.8 Resultados: Contar con espacios exclusivos para que los adultos mayores realicen actividades que fomenten el envejecimiento activo, fomenten la convivencia en eventos y festejos; además de recibir orientación en temas de derechos y salud física y mental.

5.2.9 Interacción con otros Procedimientos:

- * Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día,
- * Desarrollar actividades educativas, sociales, deportivas y manuales dirigidas a las personas adultas mayores en grupos o casas de día,
- * Realizar los festejos de los aniversarios de los clubes, casas de día y centros de larga estadía,
- * Realizar Jornadas Asistenciales de servicios para los adultos mayores del municipio,
- * Impartir pláticas sobre derechos y cuidados de la salud física y mental de las personas adultas mayores,
- * Realizar eventos dirigidos a las personas adultas mayores
- * Implementar encuestas de satisfacción a los adultos mayores que acuden a los servicios que se otorgan.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rifa Angelica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.2.10 Políticas:

Las actividades que se realizan y los servicios que se ofrecen son exclusivos para las personas adultas mayores de 60 años que radican en el municipio de Naucalpan de Juárez, México.

5.2.11 Desarrollo

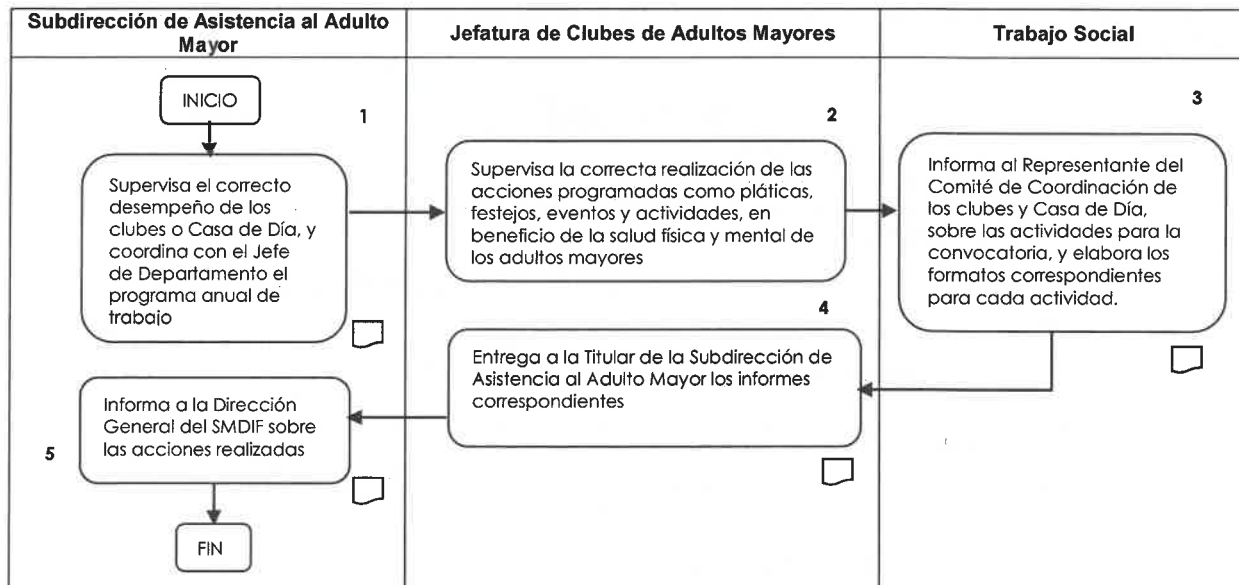
Supervisar la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor	Supervisa el correcto desempeño de los clubes o Casa de Día, y coordina con el Jefe de Departamento el programa anual de trabajo.
2	Jefatura del Adulto Mayor	Supervisa la correcta realización de las acciones programadas como pláticas, festejos, eventos y actividades, en beneficio de la salud física y mental de los adultos mayores.
3	Trabajo Social	Informa al Representante del Comité de Coordinación de los clubes y Casa de Día, sobre las actividades programadas para que se realice la convocatoria correspondiente.
4	Jefatura del Adulto Mayor	Realiza los informes correspondientes de las acciones realizadas.
5	Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor	Informa a la Dirección General del SMDIF sobre las actividades realizadas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.2.12 Diagramación




Operar grupos de adultos mayores y Casa de Día



5.2.13 Medición

$$\frac{\text{Supervisiones realizadas}}{\text{Supervisiones programadas}}$$

X100=Porcentaje de supervisiones a la operatividad de grupos de adultos mayores y Casas de Día

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.2.14 Formatos e Instructivos

* Control de asistencia de socios por actividad.

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF Estado de México (DIFEM).



Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor

Evaluar la atención, los espacios y al personal que atiende a los Adultos Mayores que acuden a los servicios que proporciona el SMDIF.

Nombre: _____ Fecha: _____

Edad: _____ Colonia: _____

1.- ¿Qué servicio solicitó o se le otorgó?

2.- ¿Cómo evaluaría la atención que le otorgó el personal?

Bueno Regular Malo



3.- El tiempo en que lo atendieron fue:

Breve Demorado o muy largo De acuerdo a lo indicado

4.- ¿Cuál recomendación haría para mejorar el servicio?

Instructivo para llenar el formato: Encuestas de satisfacción del servicio		
Objetivo: Contar con la información necesaria para medir la eficacia		
Distribución y destinatario: Forma parte del expediente del indicador		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre	Del Adulto Mayor que está respondiendo la encuesta
2	Fecha	La del día en se solicita se evalué el servicio
3	Edad y colonia	Datos del Adulto Mayor
4	1, 2, 3 y 4	Información que proporciona el Adulto Mayor encuestado

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chavez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

 			
PROYECTO:	VIDA ACTIVA PARA EL ADULTO MAYOR		
META:	Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.		
LUGAR:	FECHA:		
TEMA:			
ASISTENTES:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">MUJERES</td> <td style="width: 50%; border: none;">HOMBRES</td> </tr> </table>	MUJERES	HOMBRES
MUJERES	HOMBRES		
COMENTARIOS:			
Expositor	Vo.Bo.		
	Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez		
(Nombre, firma)	Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor		

Instructivo para llenar el formato: Plática de derechos y salud física y mental		
Objetivo: Contribuir a mejorar la calidad de vida del adulto mayor		
Distribución y destinatario: Forma parte del expediente del indicador		
No.	Concepto	Descripción
1	Lugar	Especificar en dónde se impartió la plática.
2	Fecha	En la que se impartió la plática.
3	Tema	Especificar el nombre de la plática.
4	Asistentes	Anotar la cantidad por género.
5	Comentarios	Del expositor.
6	Expositor	Nombre de la persona y firma que impartió la plática.
7	Vo. Bo.	De la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.3 Nombre del Procedimiento:




Realizar actividades con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios y personas de otras edades.

5.3.2 Objetivo: Realizar encuentros con otros adultos mayores de otras entidades, para enriquecer los conocimientos.

5.3.3 Alcance: Municipios que cuenten con grupos de adultos mayores organizados y que den las facilidades para llevar a cabo los encuentros.

5.3.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Enzondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.3.5 Responsabilidades

De la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores:

1. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que fomenten el respeto, la dignidad, la equidad y la inclusión de los adultos mayores;
2. Implementar acciones encaminadas a la promoción del reconocimiento y respeto a los derechos de los adultos mayores;
3. Promover acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, favoreciendo la salud física, mental y emocional a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades, fortaleciendo su autoestima y salud integral;

De Trabajo Social de la Jefatura de Adultos Mayores:


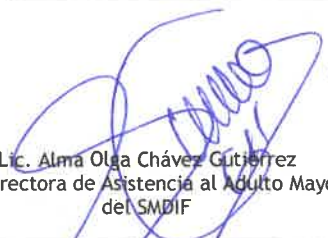

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

5.3.6 Definiciones

Club: - Asociación de personas con intereses comunes que toman parte en actividades recreativas, deportivas o culturales con la finalidad de fomentar su autosuficiencia y desarrollo personal, estimulando sus capacidades físicas y mentales.

Encuentro intergrupales. - Reunión entre dos grupos que realizan actividades de recreación, esparcimiento e intercambio cultural.

Responsiva. - Formato mediante el cual un familiar firma de conformidad para que el Adulto Mayor participe en las distintas actividades dentro y fuera del club, toda vez que a un Adulto Mayor se le considera población vulnerable.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.3.7 Insumos:

- * Programa.
- * Responsiva.
- * Vehículos para traslado.

5.3.8 Resultados:

Conseguir una identidad social compartida entre sus miembros y poder establecer diferencias con otros grupos para conocer sus experiencias y cultura.

5.3.9 Interacción con otros Procedimientos:

- * Operar grupos o casas de día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio,
- * Desarrollar actividades educativas, sociales, deportivas y manuales dirigidos a las personas adultas mayores en grupos o casas de día,

5.3.10 Políticas:




Los adultos deben formar parte de un grupo de adultos mayores.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.3.11 Desarrollo

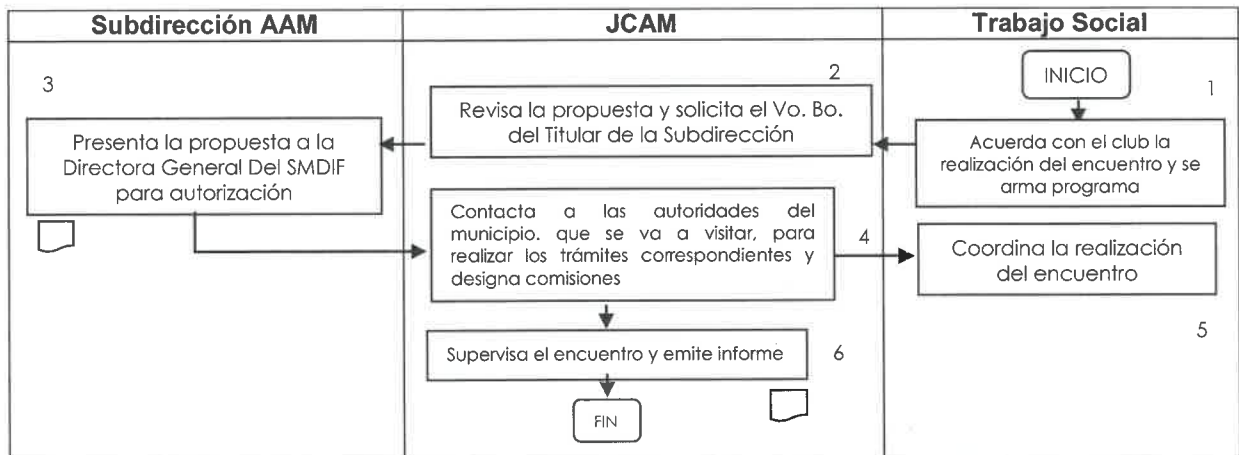
Realizar encuentros con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajo Social	Acuerda con el Representante del Club la factibilidad de realizar del encuentro, y se planean las actividades.
2	Jefe del Depto. de Clubes de Adultos Mayores	Revisa la propuesta y solicita el Vo. Bo. de la Titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor.
3	Subdirección del Asistencia al Adulto Mayor	Presenta a la Directora General del SMDIF el programa del encuentro para su autorización.
4	Jefe del Depto. de Clubes de Adultos Mayores	Realiza el contacto con las autoridades del municipio que se va a visitar, para realizar los trámites correspondientes y poder llevar a cabo el encuentro.
5	Trabajo Social	Realiza los trabajos de coordinación entre los integrantes de los clubes del municipio, del personal de trabajo social y los maestros que asistirán al encuentro.
6	Jefe del Depto. de Clubes de Adultos Mayores	Supervisa el desarrollo del encuentro, y emite informe.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.3.12 Diagramación

Realizar encuentros con grupos de adultos mayores de otras comunidades o municipios.




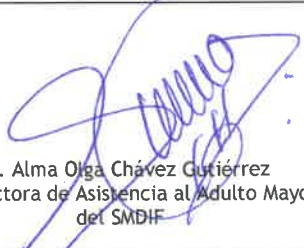

5.3.13 Medición

$$\frac{\text{Encuentros realizados}}{\text{Encuentros programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de encuentros realizados}$$

5.3.14 Formatos e Instructivos

*** Control de asistencia de socios por actividad.**

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF Estado de México (DIFEM).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.4.1 Nombre del Procedimiento:

Ofrecer talleres de capacitación y de actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas dirigidas a personas adultas mayores.

5.4.2 Objetivo



Mantener la actividad y la formación del adulto mayor con capacitaciones, talleres y actividades físicas, culturales y recreativas que se imparten en los Clubes y Casas de Día.

5.4.3 Alcance

Adultos Mayores que vivan preferentemente en las colonias aledañas a Casa de Día.

5.4.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Etizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.4.5 Responsabilidades

Trabajadora Social de Casa de Día "Sonreír a la Vida"

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Responsable de Casa de Día

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Auxiliar Administrativa

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Instructor

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

5.4.6 Definiciones

Actividad física: Movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía.




Actividad cultural: Hace referencia a la cultura, como creación humana, y conjunto de valores, creencias, objetos materiales, ideología, religión y costumbres en general, de una determinada sociedad.

Actividad recreativa: Son aquellas acciones que permiten que una persona se entretenga o se divierta. Se trata de actividades que un individuo no realiza por obligación, sino que las lleva a cabo porque le generan placer.

Control de Asistencia: Formato donde se registra el nombre y la asistencia a la actividad impartida.

5.4.7 Insumos

Formato de Control de Asistencia de Actividades (Anexo 1).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.4.8 Resultados

Fomentar la participación de los Adultos Mayores integrantes de Casa de Día en las actividades que se imparten. Llevando un control de la población que acude a cada actividad.

5.4.9 Interacción con otros Procedimientos

Operar grupos o Casas de Día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio.

5.4.10 Políticas

El Adulto Mayor tendrá que estar inscrito en Casa de Día.

Tener disponibilidad para asistir de 09:00 a 14:00 horas.

Participar activamente en las diferentes actividades que se imparten en Casa de Día.

5.4.11 Desarrollo del Procedimiento

Desarrollar actividades educativas, sociales deportivas y manuales dirigidos a las personas adultas mayores.

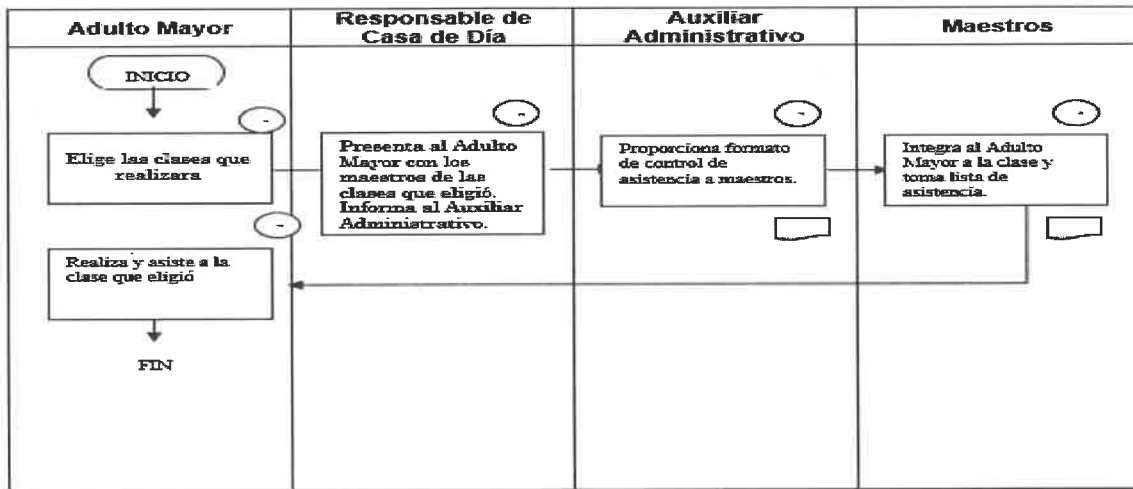
NP	Unidad Administrativa o Puesto Participante	Descripción de la Actividad
1	Adulto Mayor	Elige las clases que realizará.
2	Responsable de Casa de Día	Presenta al Adulto Mayor con los maestros de las clases que eligió e informa a la Auxiliar Administrativo.
3	Auxiliar Administrativo	Proporciona formato de control de asistencia a maestros.
4	Maestro (a)	Integra Adulto Mayor a la clase y toma lista de asistencia.
5	Adulto Mayor	Realiza y asiste a la clase que eligió.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.4.12 Diagramación:

Ofrecer talleres de capacitación y de actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas dirigidas a personas adultas mayores.



5.4.13 Medición




$\frac{\text{Encuentros presentados}}{\text{Encuentros solicitados}}$

X100=Porcentaje de talleres realizados

5.4.14 Formatos e Instructivos

*** Control de asistencia de socios por actividad.**

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF Estado de México (DIFEM).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.5.- Nombre del Procedimiento:

Atender de manera integral a Adultos Mayores en una estancia temporal y/o Casa de Día, en beneficio de su salud física y mental.

5.5.2 Objetivo

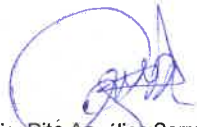


Contribuir a mejorar el estado alimenticio de los adultos mayores que acuden a la Casa de Día, a través de menús balanceados y de acuerdo a su edad, así como procurar su salud mental con pláticas, cursos y/o talleres.

5.5.3 Alcance

Adultos Mayores que están inscritos en Casa de Día.

5.5.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez, Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.5.5 Responsabilidades

Responsable de Casa de Día.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Auxiliar Administrativo.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Departamento de Adquisiciones.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Proveedores.

1. Entrega los víveres de acuerdo a los requerimientos solicitados y notas en original.

Cocinera.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Auxiliar de cocina y auxiliar de intendencia.

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

5.5.6 Definiciones

Control de víveres. - Lista semanal de abarrotes, lácteos, fruta, verdura, carne, pollo, huevo y pescado en existencia.

Menú. - Conjunto de platillos que componen una comida.

Proveedor. – Persona encargada de entregar los requerimientos de víveres de Casa de Día.

Requerimiento de víveres. - Formato diseñado por el Departamento de Adquisiciones del SMDIF donde se solicitan los víveres semanales del área.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Presupuesto. -Disponibilidad de recursos en dinero o crédito que se destina para la adquisición de bienes muebles o inmuebles, así como para el pago por la contratación de arrendamientos y/o servicios, o en este caso, de víveres; respetando la naturaleza propia del gasto a efectuar de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, agrupándose en capítulos, conceptos y partidas.

5.5.7 Insumos

Menú semanal.

Requerimiento de víveres.

Control de Asistencia de Raciones Alimenticias.

Formato de registro de Raciones Alimenticia.

5.5.8 Resultados

Proporcionar a los Adultos Mayores de Casa de Día una ración de Refrigerio y Comida.




5.5.9 Interacción con otros Procedimientos

*Supervisar la operatividad de los grupos o Casas de Día para personas adultas mayores en diversas comunidades del municipio.

5.5.10 Políticas

Los requerimientos de víveres deberán entregarse a Recursos Materiales los días viernes.


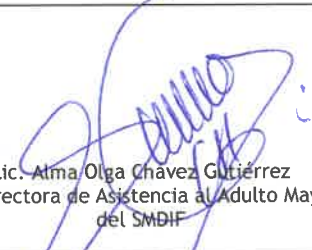

Las raciones de comida son exclusivas para los Adultos Mayores inscritos en Casa de Día.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chavez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.11 Desarrollo del Procedimiento

Proporcionar alimentación adecuada a los Adultos Mayores que se encuentran en Casa de Día.

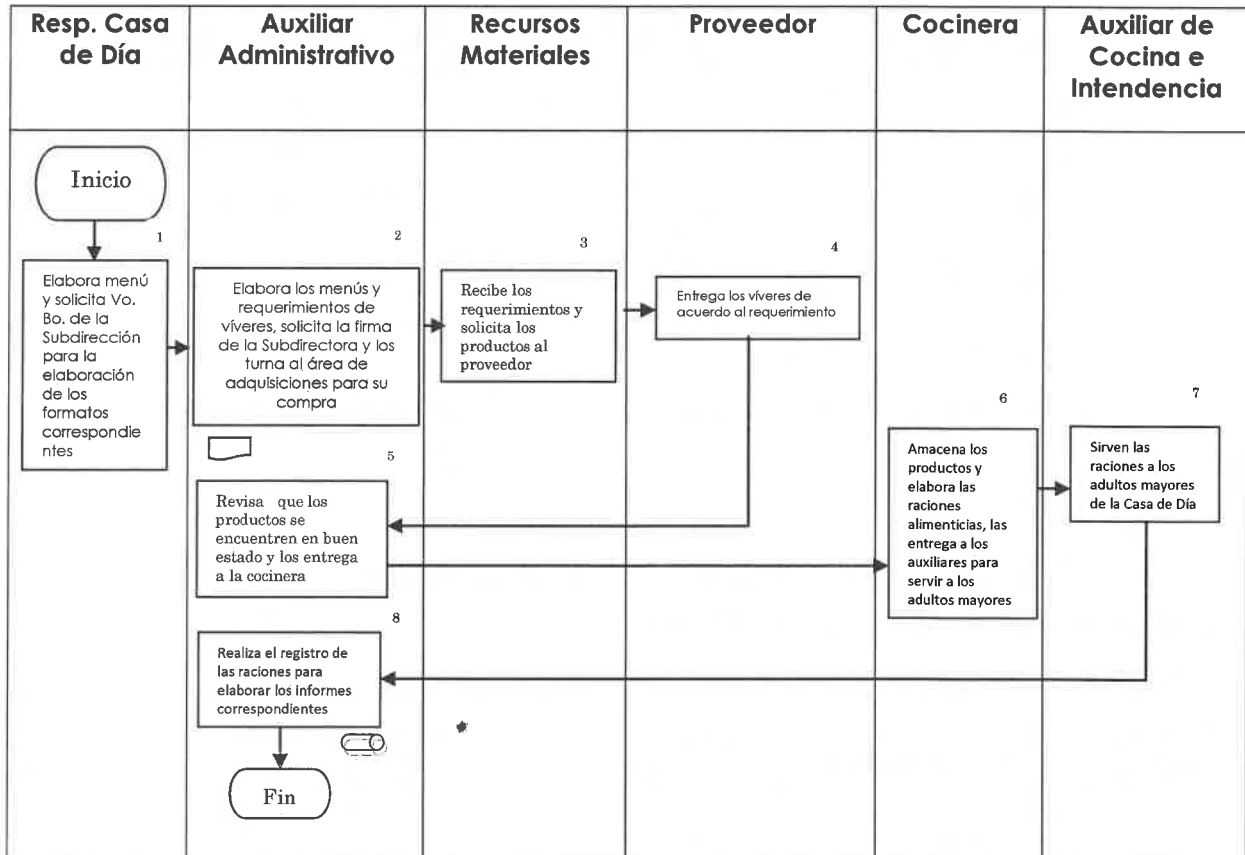
NP	Unidad Administrativa o Puesto Participante	Descripción de la Actividad
1	Responsable de Casa de Día (Resp. CD)	Elabora el menú y solicita el Vo. Bo. de la Titular de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor, para poder elaborar los requerimientos de compra
2	Auxiliar Administrativo	Ya con el Vo. Bo., elabora en los formatos correspondientes los menús y los requerimientos de víveres, recaba la firma de la Subdirectora y entrega al área de adquisiciones del SMDIF para su compra.
3	Adquisiciones	Acusa de recibido y gestiona la compra con el proveedor.
4	Proveedor	Entrega los víveres de acuerdo al requerimiento entregado por el área de adquisiciones.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe los víveres revisando que se encuentren en buen estado y firma las notas originales y los entrega a las cocineras.
6	Cocinera	Almacena los víveres de acuerdo a las fechas de caducidad, registra los víveres en los formatos correspondientes que entrega a la responsable de la Casa de Día. Elabora los alimentos de acuerdo al menú y los entrega al auxiliar de cocina y auxiliar de intendencia para que los sirvan a los socios de la Casa de Día.
7	Auxiliares de cocina e intendencia	Sirven los alimentos a los adultos mayores.
8	Auxiliar Administrativo	Realiza el registro de las raciones entregadas para los informes correspondientes.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores




5.5.12 Diagramación:

Proporcionar alimentación adecuada a los Adultos Mayores que se encuentran en Casa de Día.



5.5.13 Medición

$\frac{\text{Raciones otorgadas}}{\text{Raciones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de raciones proporcionadas.}$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.5.14 Formatos e Instructivos

**MENU CENTRO DE LARGA ESTADIA MI NUEVO HOGAR
SEMANA DEL 13 AL 19 DE NOVIEMBRE 2023**


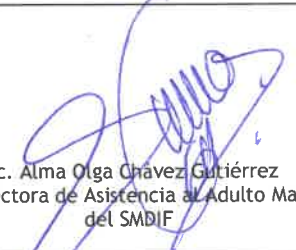

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
D E S A Y U N O	SALCHICHAS EN Jitomate TORTILLA TÉ DE CAÑELA	PICADILLO TORTILLA TÉ DE HOJAS DE NARANJO	2 SINCRONIZADAS DE QUESO OAXACA CON PICO DE GALLO ATOLE DE AGUA DE AVENA	3 ENCHILADAS VERDES CON POLLO Y QUESO CAFÉ NEGRO	MOLE CON POLLO DESEHEBRADO TORTILLA PONCHE	LONGANIZA CON HUEVO SALSA VERDE TORTILLAS TE DE MENTA	3 QUESADILLAS DE QUESO OAXACA SALSA VERDE TÉ DE HOJAS NARANJO
COLACION	5 GALLETAS MARIAS	MANDARINA	PAPAYA PICADA	CAMOTE EN DULCE	5 GALLETAS MARIAS	NARANJA	GELATINA DE FRESA
C O M I D A	ARROZ BLANCO NOPALES RELLENO DE QUESO PANELA EN Jitomate TORTILLA AGUA DE LIMON	SOPA DE PASTA PESCADO ASADO CON ENSALADA DE LECHUGA SALSA VERDE TORTILLA AGUA DE JAMAICA	ARROZ ROJO CON ZANAHORIA Y CHICHARRO CHICHARRON EN SALSA VERDE TORTILLA AGUA DE GUAYABA	ALUBIAS ALBONDIGAS TORTILLA AGUA DE HORCHATA	SOPA DE PASTA CHULETA Y FRUJONES REFRITOS TORTILLA AGUA DE PEPIÑO	CONSOME DE POLLO ENRALADA DE POLLO TOSTADAS AGUA DE LIMON	ARROZ BLANCO CALDO DE POLLO CON VERDURAS TORTILLA AGUA DE AVENA
COLACION	MANZANA HERVIDA DOBLADITAS DE PAPA	BOCADIN	GELATINA DE LIMON PAN TOSTADO	PALOMITAS CHAYOTES AL VAPOR	BARRA DE AMARANTO EJOTES AL VAPOR	ATE DE GUAYABA HOTCAKES DE AVENA CON POGUITA MANTEGUILLA	BOCADIN ENRALADA DE LECHUGA, JAMON Y HUEVO COCCIDO
C E N A	TÉ	TÉ	ARROZ CON LECHE	GALLETAS HABANERA TÉ	GALLETAS SALADAS TÉ	TÉ	TÉ

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MENU DE LA CASA DE DIA

Objetivo: Mantener un equilibrio para que la alimentación sea balanceada y apta para los adultos mayores.




Distribución y Destinatario: El formato se genera en original por el Auxiliar administrativo el cual turna a la Cocinera.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Semana del:	Anotar la semana correspondiente al mes corriente.
2	Comida	Anotar los alimentos preparados que se brindaran durante la semana (Sopa, Guisado, Guarnición, Agua y Postre).
3	Refrigerio	Anotar los alimentos preparados que se brindaran durante la semana para el refrigerio.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

CASA DE DÍA "SONREÍR A LA VIDA"	
LISTA DE ASISTENCIA DE ALIMENTOS	
FECHA:	1
SOCIO:	2
ALIMENTO: COLACIÓN <input checked="" type="radio"/>	3 COMIDA <input type="radio"/>

Instructivo para llenar el formato: Control de Asistencia de Socios por Refrigerio y Comida		
Objetivo: Registra las raciones del refrigerio y comida de cada Adulto Mayor inscrito en Casa de Día.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera electrónicamente por el auxiliar administrativo de la Casa de Día y se envía al enlace administrativo de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha:	Registrar día, mes y año de la ración Alimenticia
2	Socio:	Registrar nombre completo del adulto mayor
3	Alimento.	Especifica la ración alimenticia otorgada

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

Manual de Procedimientos
Jefatura de Clubes de Adultos Mayores

5.6 Nombre del Procedimiento:

Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.

5.6.1 Objetivo: promover la reinserción al ámbito laboral, así como actividades que generen un ingreso para las personas adultas mayores, conforme a su oficio, habilidad o profesión.

5.6.2 Alcance: adultos mayores que desean obtener un ingreso para mejorar su economía familiar.

5.6.3 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.6.4 Responsabilidades:

Del adulto mayor:

1. Solicitar la Carta de Vinculación Laboral al SMDIF para entregarla en la empresa o negocio en el que se va a emplear.

Del encargado para la elaboración de los formatos:

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.

Del Representante del INAPAM en el Municipio de Naucalpan:

1. Servidor público encargado de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto.


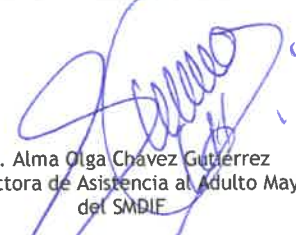

5.6.5 Definiciones:

* INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

* Vinculación Laboral: es la relación del INAPAM con las empresas que desean incorporar a las personas de 60 y más años de edad, se realiza a través de un documento con el cual el adulto mayor se reincorpora al mercado laboral.

* Carta laboral: contiene información personal del adulto mayor y de la empresa en la que se va a emplear.

* SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chavez Gutierrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.6 Insumos:

- * Formatos de Vinculación laboral del INAPAM Estado de México.
- * INE, credencial de INAPAM, carnet de Seguridad Social, del adulto mayor que va a realizar el trámite.
- * Datos del reclutador con el que se entrevistó el adulto mayor.

5.6.7 Resultados:


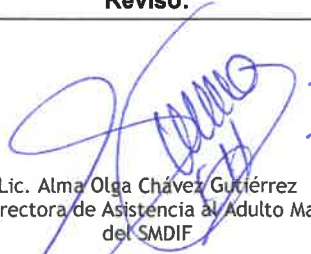

Entregar al adulto mayor un documento que le permita emplearse en una empresa o negocio.

5.6.8 Interacción con otros Procedimientos:

- * Apoyos otorgados para la reinserción laboral.

5.6.9 Políticas:



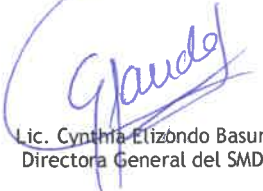
El adulto mayor debe de contar con seguridad social, ya sea propia o por algún familiar, su credencial de INAPAM y del INE vigente para poder extenderle el documento correspondiente; además de la autorización de la empresa para ocupar una vacante.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.6.10 Desarrollo

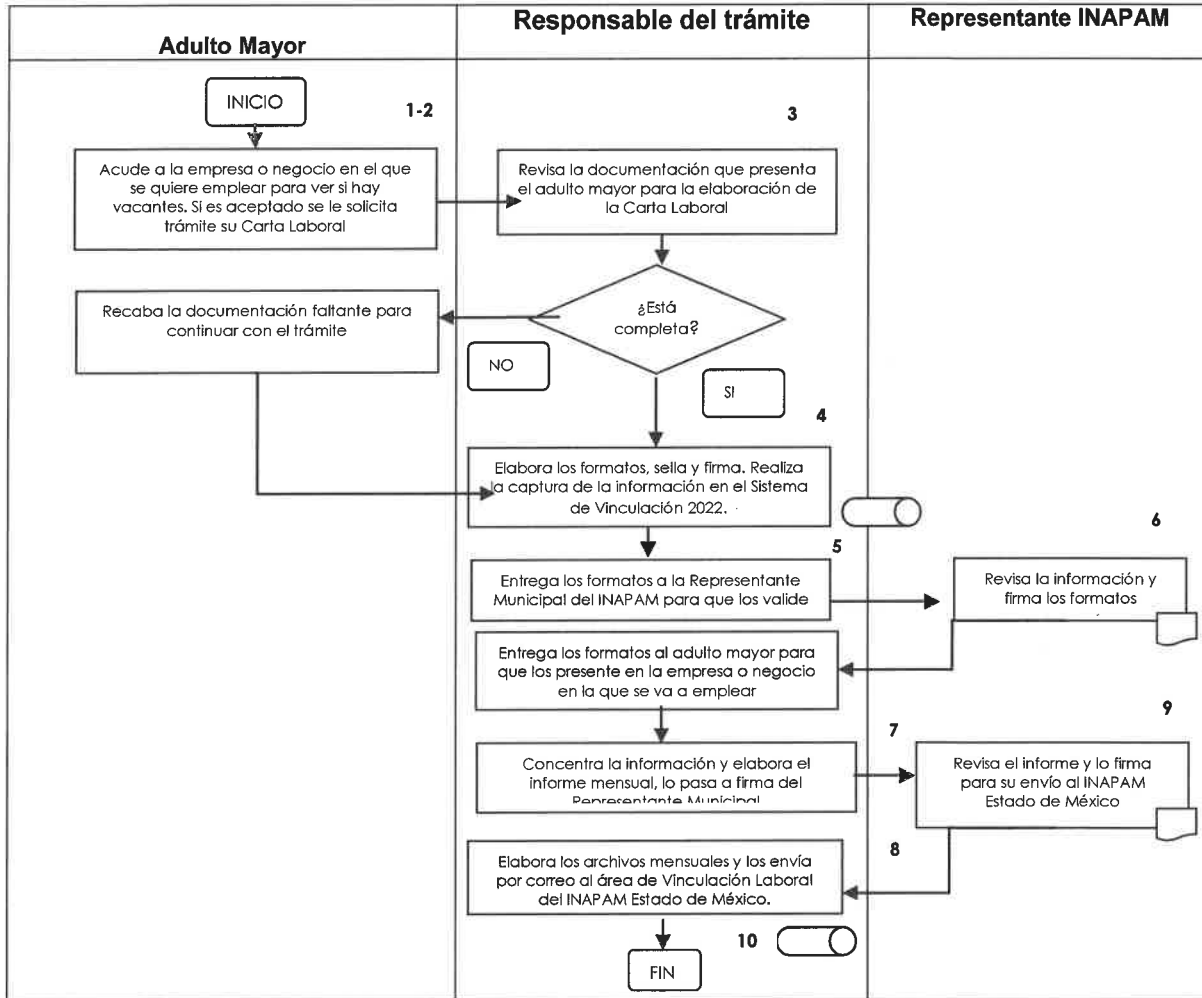
Incorporar a los adultos mayores al medio laboral.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Adulto Mayor	Acude a una empresa o negocio a solicitar empleo, se autoriza y solicita Carta Laboral del INAPAM
2	Adulto Mayor	Acude a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor con su documentación completa para solicitar la Carta laboral
3	Responsable del trámite	Revisa la documentación, si no está completa se informa al adulto mayor el documento que le falta para que posteriormente lo presente.
4	Responsable del trámite	Elabora los formatos, sella y firma. Realiza la captura de la información en el Sistema de Vinculación 2022.
5	Responsable del trámite	Entrega los formatos al Representante Municipal del INAPAM para que los valide.
6	Representante Municipal del INAPAM	Revisa la información y firma los formatos.
7	Coordinador de atención al adulto mayor	Entrega los formatos al adulto mayor para que los presente en la empresa o negocio en la que se va a emplear.
8	Responsable del trámite	Concentra la información y elabora el informe mensual, lo pasa a firma del Representante Municipal.
9	Representante Municipal del INAPAM	Revisa el informe y lo firma para su envío al INAPAM Estado de México.
10	Responsable del trámite	Elabora los archivos mensuales y los envía por correo al área de Vinculación Laboral del INAPAM Estado de México.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chavez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

5.6.11 Diagramación

Incorporar a los adultos mayores al medio laboral



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

5.6.12 Medición

Adultos que solicitan carta
Cartas realizadas

X100 = Porcentaje de cartas realizadas



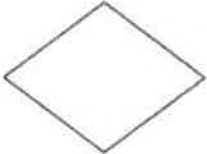



5.6.13 Formatos e Instructivos

*** Control de asistencia de socios por actividad.**

Se utilizan los formatos que tiene autorizados el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

6. SIMBOLOGÍA

Nombre Símbolo	Descripción	Símbolo
Terminador	Representa el inicio o fin de un diagrama de flujo	
Proceso	Representa una actividad o proceso.	
Decisión	Representa la bifurcación de un proceso	
Flecha	Representa el camino que une los elementos del diagrama	
Documento	Representa documentos en el soporte papel	
Base de Datos	Representa información en soporte digital	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF

7. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores, adscrita a la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:

Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 17/marzo/2023.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

Modificación del Manual de Procedimientos por actualización de la estructura organizacional del SMDIF.

Primera revisión: 15/enero/2024.

Segunda revisión: 15/marzo/2024.

Revisión final: 19/abril/2024.

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF:




Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 20/mayo/2024.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria:

Segunda Sesión Ordinaria de fecha: 28/junio/2024.

Aprobación del manual por Junta de Gobierno:

Trigésima Novena Sesión Extraordinaria de fecha: 12/julio/2024.




Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Sutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

8. DISTRIBUCIÓN

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentran en poder de la Jefatura de Clubes de Adultos Mayores dependiente de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso serán distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).
3. Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. (1 copia).

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>

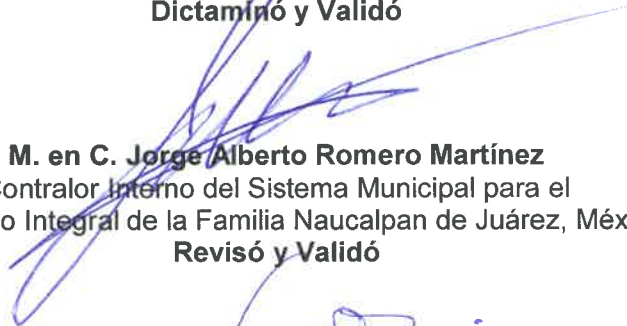
9. CONTROL DE FIRMAS



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



M. en C. Jorge Alberto Romero Martínez
Contralor Interno del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó



Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez
Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Aprobación por Junta de Gobierno para publicación en Gaceta Municipal, 12 de julio 2024.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Rita Angélica Serrano Martínez Coord. Administrativa de la Subdirección de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Alma Olga Chávez Gutiérrez Subdirectora de Asistencia al Adulto Mayor del SMDIF</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del SMDIF</p>