CASA DEL **ADULTO MAYOR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CASAS DEL ADULTO MAYOR

Código: MPCAM/001/25
Fecha de Actualización: 31 de Enero del 2025
Revisión:
Fechas de Aprobación:

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Sello:			
Firma: C. Adriana Almaguer Chavéz Coordinadora de Casa del Adulto Mayor del Sistema DIF Municipal	Lic. Alison Dhedsany Tovar Coraza Coordinadora de Planeación del Sistema DIF Municipal	Lic. Javier Pliego Munguía Órgano de Control Interno del Sistema DIF Municipal	Lic. Eva María Estrada García Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal

Índice

1.INTRODUCCIÓN *6*
2. OBJETIVO GENERAL *7*
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS *7*
4. MARCO JURÍDICO *8*
I. FUNDAMENTO LEGAL INTERNO *9*
II.MISIÓN *9*
III.VISIÓN *9*
IV.OBJETIVO *9*
V.POLITICAS Y LINEAMIENTOS *10*
VI. ALCANCE *10*
VII. FRECUENCIA *11*
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA EL USUARIO *11*
IX.SECCIÓN DE PROCEDIMIENTO *11*
X. DIAGRAMA DE FLUJO *12*
1.- GENERALIDADES *13*
OTROS SERVICIOS ADICIONALES: 13
1.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL, SE ENTENDERÁ POR: 13
2.- DE LOS TALLERES DEPORTIVOS 15
3.- DE LOS TALLERES CULTURALES Y RECREATIVOS 16
4.- DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN A LOS ADULTOS MAYORES 17
5.- DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA 17
6.- DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA 17
7.- DEL HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS 18
8.- COORDINACIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR Y/O CASA DE DÍA VITO, REFUGIO Y PASEOS DE LA PRADERA 18
1.-Para la formulación de Estudio socioeconómico 19
2. Activación física 19
9.- REGISTRO DE EDICIONES: 19
10.- DISTRIBUCIÓN *19*

11.- DEFINICIONES: 19

1.INTRODUCCIÓN

La presente Administración encargada del Sistema DIF Municipal por el periodo que comprende los años 2024-2027 tiene el solemne propósito de cumplir íntegramente con los objetivos de brindar asistencia social a la población Atotonilquense, a través de programas que sean acordes y congruentes a la realidad que vive nuestra población; tiene la intención de idear nuevas alternativas de desarrollo e integración social para aquellos que se encuentran en situación endeble por factores personales y externos.

La Asistencia Social está encaminada a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al ciudadano su realización como individuó, como miembro de una familia y participe en la comunidad. Su función es brindar a través de diversos servicios atención física, mental y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la garantía de proteger y vigilar el cumplimiento de sus derechos y así mismo aportar una solución satisfactoria a la situación de quien lo requiera.

La Administración del Sistema DIF Municipal tiene la firme convicción de que el aparato administrativo, es el instrumento fundamental para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados precisos, encaminados a satisfacer las necesidades prioritarias de la población de Atotonilco de Tula, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, sociedades civiles y programas que de ellas devengan. Su funcionamiento se fundamenta en el Marco legal y disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley que decreta a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás leyes y normas aplicables.

El presente Manual de Procedimientos nos da a conocer de manera integral y formal la operatividad del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El proposito de la elaboracion de este Manual de Procedimientos es ser un instrumento, una herramienta y un auxiliar para coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las areas internas y las funciones que desempeñan los servidores públicos que se les ha sido conferido esa labor.

Este Manual es un documento administrativo, de acuerdo a lo establecido en el decreto de su creacion y el reglamento interno, su desarrollo incluye los pasos y actividades de cada una de las areas, que funjiran como guias administrativas y a

su vez como guias calificativas para evaluar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos que dentro del Marco Legal de refrencia, son asepctos relevantes y que no deben ser cuestionados, evadidos o desvinculados en cada una de las areas y procedimientos que cada una de ellas realicen.

Este Manual de Procedimientos tambien incluye los formatos como guia y usofructro, asi mismo enmarca los resultados a los que se debe llegar con cada procedimiento, esto con el fin de lograr los objetivos y brindar una atencion de calidad a los ciudadnos que acuden a las instancias correspondientes, con la garantia de generar posibles soluciones a sus demandas y necesidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar primordialmente a mejorar la calidad de vida de los Atotonilquenses procurar la atención y posible solución a las problemáticas sociales de los grupos vulnerables y grupos prioritarios, garantizar los derechos fundamentales a la protección del desarrollo de la familia y los individuos que la componen, mediante políticas y programas que permitan el desarrollo humano colectivo e individual, a través del correcto funcionamiento de las actividades, operaciones u procedimientos, que es responsabilidad de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido por el presente Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar detalladamente a los funcionarios públicos que forman parte de este Organismo (SMDIF) la correcta forma de realizar o desempeñar sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Describir cuales son los pasos que deben realizar y desempeñar en cada actividad, operación u procedimiento en este Organismo (SMDIF)
- Contribuir en la introducción del personal o funcionarios públicos que sean de nuevo ingreso, en la explicación general de sus actividades, operaciones u procedimientos para el correcto funcionamiento de este Organismo (SMDIF)
- Evaluar las actividades, operaciones u procedimientos que es responsabilidad de los funcionarios públicos realizar de manera correcta, coherente, eficaz y eficiente.
- Incrementar el nivel de productividad de cada uno de los funcionarios públicos a partir de la evaluación minuciosa de sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Actualizar las actividades, operaciones u procedimientos según las necesidades cambiantes de la población y del organismo interno.

4. MARCO JURÍDICO

Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano que brinda asistencia social, a través de acciones encaminadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Los ordenamientos declarados por las autoridades, sirven como base y directriz del actuar y funcionamiento de este órgano descentralizado; a continuación, se presenta la legislación aplicable, misma que es de manera enunciativa y no limitativa, puede llegar a modificarse conforme a las necesidades del órgano y de los sujetos de observancia en aras de brindar y garantizar una correcta asistencia social a la población.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Integral para la Atención de Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores

- Ley de Protección a Migrantes
- Ley de Justicia para Adolescentes
- Ley de los Derechos Humanos
- Ley para la Familia
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

I. FUNDAMENTO LEGAL INTERNO

Decreto que modifica al diverso que creo al Instituto para la Atención de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del estado el día 9 de junio de 2008, artículo 3, fracción I, V, artículo 4, fracción II, VIII, XIII.

II.MISIÓN

Brindar la orientación para acceder a una atención médica integral, al proceso de desarrollo productivo; así como, a más y mejores espacios culturales deportivos y de recreación; que les permita mejorar su calidad de vida e integrarse a sus familias y a la sociedad.

III.VISIÓN

Atender de manera integral, con calidad y calidez a los Adultos Mayores impulsando la coordinación, promoción, apoyo, fomento, vigilancia y evaluación de las acciones estratégicas y programas en materia de atención a los Adultos Mayores Atotonilquenses.

IV.OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la Casa del Adulto Mayor y la Casa de día Vito, de manera eficiente y ordenada, permitiendo promover el desarrollo integral de las personas adultas mayores en su entorno familia, comunitario y social, fomentando el mantenimiento a la salud, envejecimiento activo y aspectos gerontológicos.

Haciendo partícipes a todos los involucrados, en la experiencia de tener a uno o varios adultos mayores a nuestro lado, brindándoles la confianza y la certeza de que el llegar a la vejez, no tiene por qué significar que hay que carecer de esperanzas o de aspiraciones.

Lo anterior se logra a través de fomentar actividades de autosuficiencia y participación, promoviendo el bienestar y desarrollo biológico, psicológico, social y espiritual del adulto mayor.

V.POLITICAS Y LINEAMIENTOS

1. Se atiende a toda población de 60 años cumplidos en adelante, del municipio de Atotonilco de Tula que solicite el servicio.
2. Proporcionar información (coordinación o/y auxiliar)
3. Atender al Adulto Mayor de forma individual e integral conforme a los servicios que proporcione la Casa del Adulto Mayor y Casa de Día Vito
4. Realizar hoja de ingreso
5. Realizar el expediente del Adulto Mayor
6. Detectar las necesidades prioritarias del Adulto Mayor
7. Brindar a los Adultos Mayores los beneficios que brinda el espacio como: cursos, talleres, jornadas médicas, pláticas entre otros
8. Realizar el expediente del Adulto Mayor con la documentación necesaria y archivarla
9. Si algún Adulto Mayor requiere de un servicio en específico como psicología, se canaliza al área correspondiente como puede ser al CGI del Municipio de Atitalaquia
10. Que el usuario asista a sus actividades que brinda el espacio con regularidad
11. Los servidores públicos traten con respeto, amabilidad y con calidad a los usuario

VI. ALCANCE

Con este manual de procedimientos, se obtendrá especial cuidado de atención para poder dar un mejor servicio debido al incremento que se habrá de tener en pocos años. Son los Adultos Mayores los que constituyen una parte de los grupos vulnerables de atención prioritaria que deben ser atendidos.

VII. FRECUENCIA

La frecuencia del procedimiento cambia ya que el servicio no se brinda los mismos días en los espacios, ni en los clubs de Adultos que se tienen en las comunidades

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA EL USUARIO

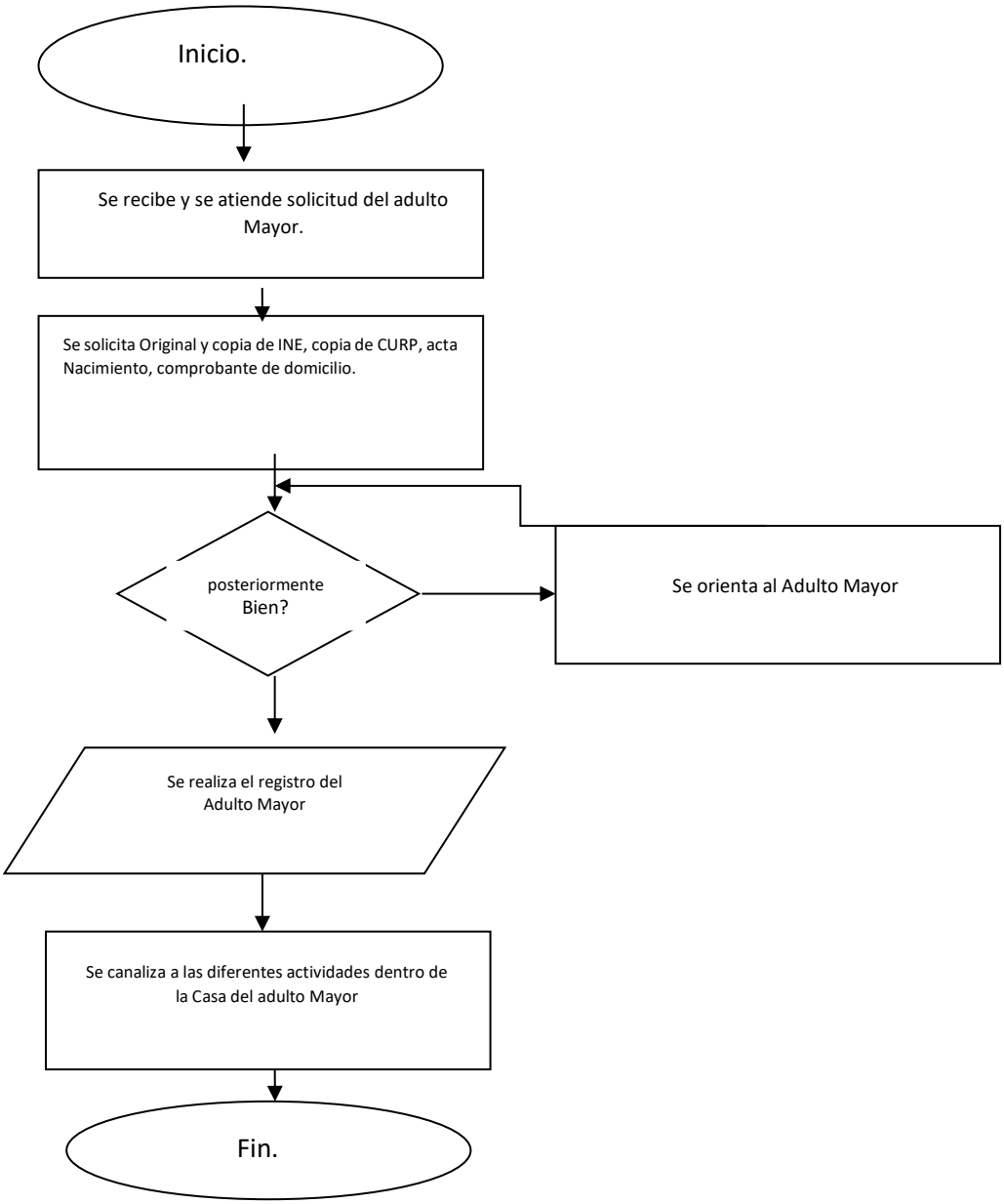
Otorgar a Adultos Mayores de 60 años o más en forma gratuita, servicios como: Gerontologia Enfermería, Odontología, Terapia Física, Psicología; así como Talleres de Capacitación, Actividades Recreativas y Culturales.

IX.SECCIÓN DE PROCEDIMIENTO

La Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito, es un órgano dependiente de DIF Municipal de Atotonilco de Tula e incorporada al Instituto para la Atención de los Adultos Mayores, así como DIF Estatal, quienes son responsables de proporcionar actividades físicas, culturales y sociales a los adultos mayores.

Paso	Responsable	Inicio
1	Usuario	El Adulto Mayor acude a la Institución Casa Adulto Mayor, Casa de día vito a solicitar información
2	Usuario	El Adulto Mayor solicita ser integrado como Usuario
3	Usuario	Entrega copia de su documentación como copia: INE, CURP actualizado, Acta de nacimiento, comprobante de domicilio actualizado. 1 fotografía tamaño infantil Certificado Médico especificando tipo de sangre.
4	Coordinación	Recibe la documentación para realizar el expediente y archivarlo
5	Coordinación o/y Auxiliar	Elabora el llenado de los formatos como es: hoja de ingreso, planilla inicial, estudio socioeconómico y notas de evolución
6	Fin	

X. DIAGRAMA DE FLUJO



1.- GENERALIDADES

1. A través de la Casa del Adulto Mayor y Casa de día Vito se otorgarán los siguientes servicios:

- Talleres deportivos: Activación física, Caminatas, zumba, que proporcione al Adulto Mayor el desarrollo en sus capacidades motrices.
- Talleres culturales y recreativos: círculos de lectura, Manualidades diversas, juegos de mesa, Danza Folclórica, Baile de salón, Yoga, convivencias al aire libre.
- Pláticas: De Auto cuidado a la salud, Nutrición, Desarrollo Humano, Trabajo en equipo, Tanatología, Derechos Humanos.

OTROS SERVICIOS ADICIONALES:

- Podología
- Atención Gerontológica

  Toma de signos vitales

  Atención Medica

  Prótesis Dental

1.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL, SE ENTENDERÁ POR:

I. **Casa del Adulto Mayor.** - A la Casa del Adulto Mayor Atotonilco

II. **Casa de Día. -** A la Casa de Día Vito.

III. **Adultos Mayores. –** Se considera Adulto Mayor a partir de los 60 años de edad.

IV. Para ser usuario de los servicios de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

a) Contar con la edad de 60 años.

b) Presentar copia de Acta de Nacimiento

c) Copia de su CURP actualizado

d) Copia de comprobante de domicilio actualizado

e) Presentar Original y Copia de su INE

f) 1 Fotografía tamaño infantil

V. Para la atención adecuada del usuario de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito, se atenderá lo siguiente:

a) No considerar la vejez como enfermedad

b) Atender al adulto mayor de forma individual e integral conforme a los servicios de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito

c) Detectar las necesidades prioritarias del adulto mayor

d) Promover su independencia y autonomía

e) Elevar y mantener la calidad de vida de los adultos mayores

f) Propiciar buenos hábitos de vida

g) Informar sobre prevención de accidentes

h) Mantener bajo vigilancia signos y síntomas de alarmas

VI. En coordinación con el Área de Servicios Sociales, se deberá establecer una metodología que permita definir indicadores, a fin de medir el impacto de las actividades deportivas, culturales y recreativas a favor de los adultos mayores.

VII. Los procedimientos que se ejecuten para la operación de los servicios, serán con base a lo dispuesto en el presente manual y demás disposiciones aplicables; y deberán contribuir al mejoramiento de las operaciones y productividad de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito.

VIII. Es responsabilidad de la Coordinación de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito, vigilar la correcta y oportuna operación de los servicios que se otorgan con la calidad y calidez requeridas, así como el ejercicio adecuado de los recursos, apegado a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto.

IX. La Coordinación de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito, concentrará los informes de productividad que elaboren los responsables de los servicios que se otorgan, a través de los reportes de usuarios atendidos, mismos que reportarán al Instituto para la atención de los Adultos Mayores, así como al DIF Municipal, DIF Estatal y/o a los Servicios de Salud, según corresponda.

2.- DE LOS TALLERES DEPORTIVOS

a) La Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito promoverá en el adulto mayor la práctica de ejercicio, llevando a cabo actividades deportivas con el fin de mantener y mejorar su condición física y mental en buen estado, que redunde en beneficio de su salud.

b) Para la realización de la actividad física, el instructor de la de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito deberá programar una frecuencia de 1 a 2 veces por semana, con una duración moderada de 20 a 30 minutos y con una intensidad de 70% hasta el 85%.

c) En la práctica de los ejercicios deberán evitarse las actividades de alto impacto o el exceso de intensidad para evitar riesgos innecesarios al adulto mayor.

d) Se deberán dar pláticas a los adultos mayores para hacer conciencia de la necesidad de realizar ejercicios como una acción preventiva de enfermedades, de preferencia lo relacionado con: caminar, nadar, bailar, andar en bicicleta, trotar, entre otras.

e) Antes de desarrollar una actividad física, el adulto mayor deberá presentar una valoración médica expedida por el médico asignado por la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito, asimismo deberá ser revalorado cada dos meses, para evitar riesgos o complicaciones en su salud.

f) Para la prestación de los servicios en los talleres deportivos, deberá requerirse a los adultos mayores los materiales y vestimenta adecuados.

3.- DE LOS TALLERES CULTURALES Y RECREATIVOS

a) Deberá motivarse al adulto mayor para participar en las actividades recreativas programadas por la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de Día Vito, ya que le proporcionarán beneficios en su autodesarrollo.
b) Deberán programar actividades recreativas tomando en cuenta la participación de los adultos mayores, mediante encuestas y entrevistas en las que expresen sus intereses, habilidades, capacidades, experiencia, etc.
c) Las acciones de recreación y cultura que desarrolle la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de Día Vito para los adultos mayores, deberán enfocarse a cultivar valores como la amistad y las relaciones humanas, ante el deterioro que sufren con el paso del tiempo.
d) Se diseñarán estrategias que permitan al adulto mayor el cultivo de la habilidad y capacidad intelectual, que pongan de relieve la creación literaria, el teatro, la danza, la música, etc.
e) Para la prestación de los servicios en los talleres culturales y recreativos, deberá requerirse a los adultos mayores los materiales y vestimenta adecuados.

4.- DEL SERVICIO DE REHABILITACIÓN A LOS ADULTOS MAYORES

a) El adulto mayor obtendrá en el servicio de rehabilitación de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de Día Vito, un sistema de ejercicios físicos ideado para la prevención de riesgos en su vida diaria, los cuales son amplios, rítmicos, repetidos, conjugados y de continua estimulación visual, sonora y táctil, evitando la aparición de fatigas.
b) El programa para el acondicionamiento físico del adulto mayor que se implemente contendrá ejercicios como estiramiento, caminar, trotar entre otros, con lo que se logrará que dichas actividades físicas sean realizadas con cierta regularidad, mejore su sensación de bienestar, incremente su percepción de mayor movilidad, y se retarde el deterioro de su sistema nervioso.
c) Se impartirán pláticas para promover el autocuidado en el adulto mayor, para que tome conciencia de la necesidad de conocer y aprender de su enfermedad y su tratamiento, evitar las recaídas y en caso de discapacidad, para que haga mejor uso de su reserva funcional y fortalecer sus capacidades residuales.
d) En caso de que el adulto mayor presente deficiencias en su salud, o no tenga mejoría con la terapia aplicada, o bien sufra un accidente en el desarrollo de las terapias físicas, deberá ser remitido de forma inmediata a los servicios médicos para su atención y estabilización.

5.- DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

a) Podrán atenderse los casos en los que se detecte la presencia de síntomas depresivos en los adultos mayores, y se implementarán técnicas de relajación adecuadas para disminuir la depresión, ansiedad, estrés, hipertensión arterial y diabetes, entre otros padecimientos.

6.- DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA

a) Se atenderá con calidez al adulto mayor y se proporcionará información sobre cuidados básicos, así como de higiene para su vida diaria, que propicien el mejoramiento de su salud, peso, hábitos de limpieza y actitudes.
b) Informará mediante pláticas sobre las medidas para la prevención de enfermedades.
c) Monitorear signos vitales.
d) Aplicará técnicas de movilización o inmovilización cuando se lo indique el médico designado por la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito.
e) Participará en la organización de eventos especiales que lleve a cabo la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito.

7.- DEL HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

a) Para la oportuna atención de los adultos mayores, se establece el horario de labores de la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de día Vito, siendo éste de 8:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

8.- COORDINACIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR Y/O CASA DE DÍA VITO, REFUGIO Y PASEOS DE LA PRADERA

1. Atiende al adulto mayor a su llegada.

2.- Solicita Documentación.

3.- De estar todo bien procede a realizar el llenado del formato de inscripción con los datos personales del adulto mayor.

4.- Realiza el registro del adulto mayor en el padrón de usuarios

5.- Orienta al adulto mayor sobre los servicios que ofrece la Casa del Adulto Mayor y/o Casa de Día Vito.

6.- Finaliza el procedimiento.

1.-Para la formulación de Estudio socioeconómico

1. Se realiza un cuestionario/formato a la o el Adulto Mayor con la finalidad de conocer su entorno familiar, social y económico.
2. Dicho cuestionario/formato lo firma el promotor (ra), de calidad de vida en las personas Adultas Mayores, así como la o el Adulto Mayor.
3. Finaliza el procedimiento

2. Activación física

1. Pase de lista.
2. Realizar activación física
3. Evitar las actividades de alto impacto
4. Finaliza el procedimiento.

9.- REGISTRO DE EDICIONES:

FECHA	DESCRIPCIÓN
31 de enero del 2025	Se hicieron las adecuaciones pertinentes al funcionamiento de la administración

10.- DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Casa del Adulto Mayor DIF, se encuentra en el archivo de Dirección, para su resguardo y manejo.

Es uso exclusivo para el área correspondiente, cualquier modificación y actualización debera ser notificada al área de Planeación.

Queda prohibido su dsitribución o emisión de copias sin la debida autorización correspondiente.

11.- DEFINICIONES:

- **Archivar:** Guardar un archivo (conjunto lógico de información o de datos) en la memoria de una computadora, un USB, etc., o físico para conservarlo o que no sufra alteraciones. “no hay espacio en el disco duro para archivar su documento".
- **Atribuciones:** La adjudicación de hechos o de cualidades a alguien es una atribución.
- **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.
- **Calidez:** Afectividad, cariño, cordialidad.
- **Documento:** Es un testimonio de la actividad humana en un soporte perdurable son oficios, memorándums, cartas, solicitudes, formatos, espacios, proyectos que resultan de la actividad de una institución. Es una unidad de información registrada en un soporte que sirve de consulta.
- **Expedientes:** Son piezas documentales compuestas de unidades que se acumulan naturalmente por tratar un mismo asunto.