

CASA DEL ADULTO MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CASAS DEL ADULTO MAYOR



Vertical line of blue ink signatures and stamps on the right side of the page.



ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN..... 5

2. OBJETIVO GENERAL 6

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6

4. MARCO JURÍDICO 6

I. FUNDAMENTO LEGAL INTERNO..... 6

II.MISIÓN 6

III.VISIÓN..... 8

IV.OBJETIVO 8

V.POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS..... 8

VI. ALCANCE..... 9

VII. FRECUENCIA..... 9

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA EL USUARIO..... 9

IX.SECCIÓN DE PROCEDIMIENTO..... 9

X. DIAGRAMA DE FLUJO 11

1.- GENERALIDADES..... 12

OTROS SERVICIOS ADICIONALES:..... 12

2.- PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL, SE ENTENDERÁ POR:..... 12

3.- DE LOS TALLERES DEPORTIVOS..... 14

4.- DE LOS TALLERES CULTURALES Y RECREATIVOS..... 15

5.- DEL SERVICIO DE GERONTOLOGÍA A LOS ADULTOS MAYORES 15

6.- DEL SERVICIO DE COMEDOR: 15

7.- DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA..... 16

8.- DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS 16

9.- DEL HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS..... 16

10.- COORDINACIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR Y/O CASA DE DÍA VITO, CLUB MI REFUGIO Y CLUB PASEOS DE LA PRADERA..... 16

11.-PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO..... 17

12.- REGISTRO DE EDICIONES:..... 17

13.- DISTRIBUCIÓN..... 17

14.- DEFINICIONES:..... 18



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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 individuo, 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 propósito de la elaboración de este Manual de Procedimientos es ser un instrumento, una herramienta y un auxiliar para coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las áreas 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 creación y el reglamento interno, su desarrollo incluye los pasos y actividades de cada una de las áreas, que fungirán como guías administrativas y a su vez como guías calificativas para evaluar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos que dentro del Marco Legal de referencia, son aspectos relevantes y que no deben ser



cuestionados, evadidos o desvinculados en cada una de las áreas y procedimientos que cada una de ellas realicen.

Este Manual de Procedimientos también incluye los formatos como guía y usufructo, así mismo enmarca los resultados a los que se debe llegar con cada procedimiento, esto con el fin de lograr los objetivos y brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acuden a las instancias correspondientes, con la garantía 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- 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 creó 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.

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. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Se atiende a toda población de 60 años cumplidos en adelante, del municipio de Atotonilco de Tula que solicite el servicio en la casa del adulto mayor Atotonilco, Casa de día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio.

Large blue signature and scribbles on the right side of the page, extending from the top stamp area down to the bottom.



2. Proporcionar información por parte del adulto mayor a la Coordinación o a la persona responsable del espacio o en su caso al auxiliar.
3. Atender al Adulto Mayor de forma individual e integral conforme a los servicios que proporcione la Casa del Adulto Mayor Atotonilco Centro, Casa de Día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio.
4. Realizar hoja de ingreso
- 5.- Detectar las necesidades prioritarias del Adulto Mayor mediante un estudio socioeconómico y una ficha de Evolución.
6. Brindar a los Adultos Mayores los beneficios que brinda el espacio como: actividades recreativas, culturales, deportivas, cursos, talleres, jornadas médicas, pláticas entre otros.
7. Realizar el expediente del Adulto Mayor con la documentación solicitada y archivarla.
8. Si algún Adulto Mayor requiere de un servicio en específico como psicología, se canaliza al área correspondiente de Dif Municipal o con el Medico Gerontólogo.
9. Que el usuario asista a sus actividades que brinda el espacio con regularidad
10. Que los servidores públicos traten con respeto, amabilidad y con un servicio de calidad a los usuarios.

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 clubes de Adultos que se tienen en las comunidades, hay adultos que asisten temporalmente u ocasionalmente debido a que influyen algunos factores externos como su estado de ánimo, la salud, el clima.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS PARA EL USUARIO

Otorgar a Adultos Mayores de 60 años o más de forma gratuita servicios como: Gerontología, enfermería, psicología, talleres de capacitación, actividades recreativas y Culturales así mismo servicios a bajo costo como Servicio de comedor, Podología, Prótesis dental.

IX. SECCIÓN DE PROCEDIMIENTO

La Casa del Adulto Mayor, Casa de día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio son órganos dependientes de DIF Municipal de Atotonilco de Tula e incorporada al Instituto para la Atención de los Adultos Mayores, así como a DIF Estatal, quienes son responsables de proporcionar actividades y servicios que proporcionen en los adultos mayores las



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



herramientas, programas eficientes para mejorar su calidad de vida a través de la atención en su salud física, mental y social.

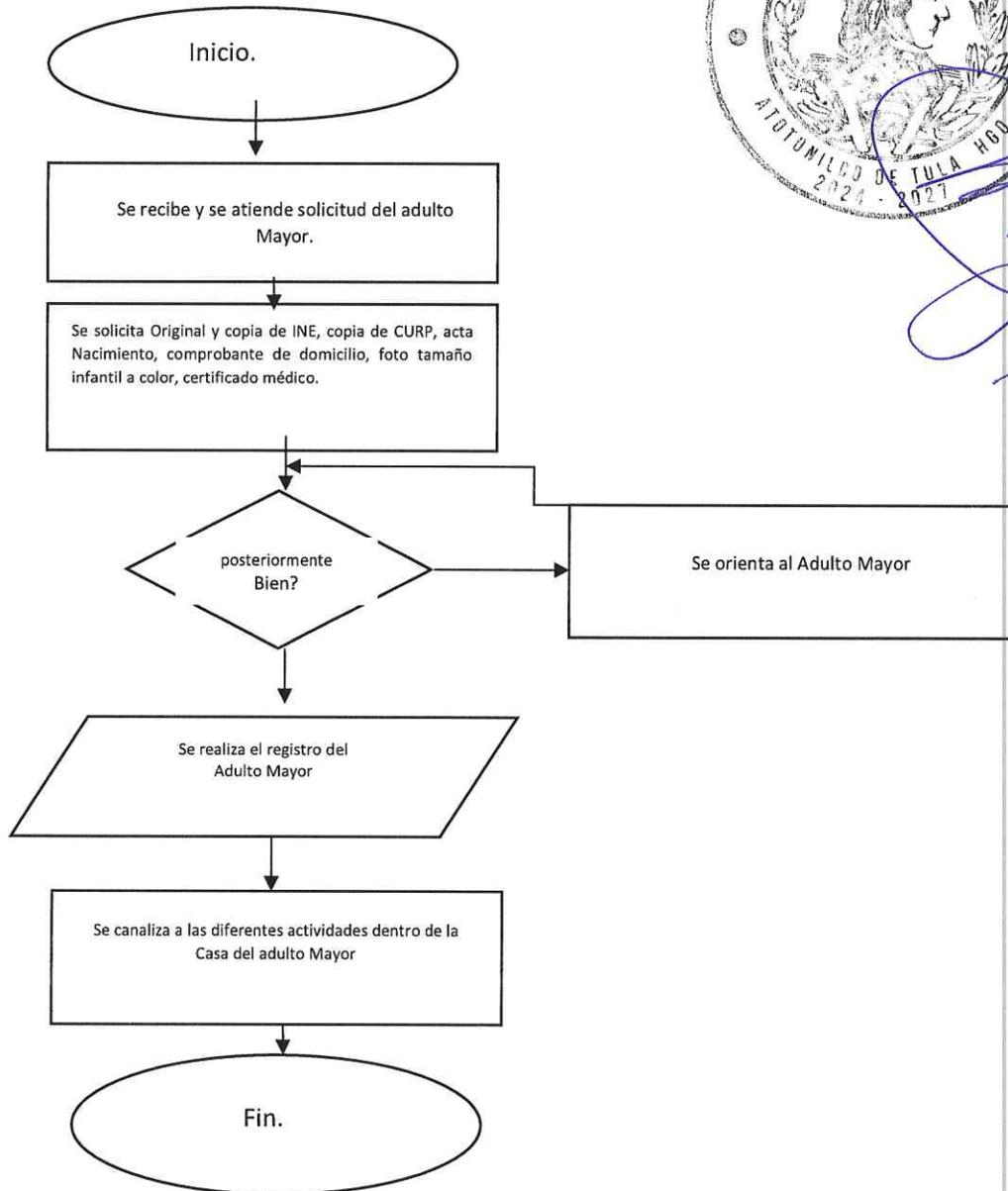
Paso	Responsable	Descripción
1	Usuario	El Adulto Mayor acude a Casa Adulto Mayor, Casa de día Vito, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera para solicitar información.
2	Usuario	El Adulto Mayor solicita ser integrado como usuario.
3	Usuario	Entrega copia de su documentación como copia: INE, CURP 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	



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



X. DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



1.- GENERALIDADES

A través de la Casa del Adulto Mayor, Casa de día Vito, Club Paseos de la Pradera, Club mi Refugio se otorgarán los siguientes servicios y actividades:

- Actividades recreativas: Activación física, cachi bol, caminatas, zumba, juegos de mesa que proporcione al adulto a mejorar su salud física y mental, reducir el aislamiento social, mejorando su calidad de vida.
- Talleres culturales: Kinam, círculos de lectura, dibujo y pintura, taller de canto, danza Folclórica, baile de salón, proporcionándoles a los adultos mayores a mejorar su estado de ánimo y autoestima mediante una vida más activa y plena.
- Pláticas Diversas: Auto cuidado a la salud, nutrición, desarrollo humano, trabajo en equipo, tanatología, derechos humanos.
- Eventos culturales: presentaciones, festivales por parte del ballet folclórico de la casa de día de Vito y casa del adulto mayor de Atotonilco, fomentando la cultura y promoviendo el bienestar emocional y estimulando la expresión y autoexpresión a una vida más feliz y significativa.
- Eventos Deportivos de: Cachibol mediante encuentros amistosos, competencias, fomentando la actividad física a la salud y el bienestar de los adultos mayores con un enfoque a la participación y diversión.

OTROS SERVICIOS ADICIONALES:

- Podología
- Atención Gerontológica
- Toma de signos vitales
- Servicio de comedor
- Prótesis Dental

2.- 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. **Club mi Refugio.** - Al Club de El Refugio.
- IV. **Club Años de Oro.** - Al Club Paseos de la Pradera.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- V. Adultos Mayores.** – Se considera Adulto Mayor a la población de 60 años de edad.
- VI.** Para ser usuario de los servicios de la Casa del Adulto Mayor, Casa de día Vito, Club Paseos de la Pradera, Club mi Refugio, 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
 - g) Presentar certificado medico.
- VII.** Para la atención adecuada del usuario de la Casa del Adulto Mayor, Casa de día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio se atenderá lo siguiente:
- a) Atender al adulto mayor de forma individual e integral conforme a los servicios que requiera para su atención integral.
 - b) Detectar las necesidades prioritarias del adulto mayor y canalizarlas a los diferentes servicios y actividades que ofrece la Coordinación.
 - c) Promover su independencia y autonomía
 - d) Elevar y mantener la calidad de vida de los adultos mayores
 - e) Propiciar buenos hábitos de vida
 - f) Informar mediante platicas, conferencias, sobre prevención de accidentes, auto cuidado a su salud Integral.
 - g) Mantener bajo vigilancia signos y síntomas de alarmas
- VIII.** En coordinación con el Área de Planeación, se deberá establecer una metodología que permita definir indicadores, a fin de medir el impacto de las actividades deportivas, culturales, talleres y recreativas a favor de los adultos mayores.
- IX.** 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, Casa de día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- X. Es responsabilidad de la Coordinación de las Casas del Adulto Mayor, 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, apegados a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto.
- XI. La Coordinación de las casas del adulto mayor, 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.

3.- DE LOS TALLERES DEPORTIVOS

- a) La Casa del Adulto Mayor, Casa de día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio, 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, Casa de día Vito, Club mi Refugio, Club Paseos de la Pradera, deberá programar una frecuencia de 1 a 2 veces por semana, con una duración moderada de 20 a 50 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, Casa de día Vito, Club mi Refugio, Club Paseos de la Pradera, 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.



4.- 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, Casa de Día Vito, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera, ya que le proporcionaran beneficios en su autodesarrollo físico, mental y socialmente.
- b) Deberán programarse actividades recreativas tomando en cuenta la participación de los adultos mayores, mediante paseos, visitas a museos, exhibiciones e intercambios con otros adultos en las que expresen sus intereses, habilidades, capacidades, experiencia, etc.
- c) Las acciones de recreación y cultura que desarrolle la Casa del Adulto Mayor, Casa de Día Vito, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera 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, canto, música, juegos de mesa 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.

5.- DEL SERVICIO DE GERONTOLOGÍA A LOS ADULTOS MAYORES

- a) El adulto mayor obtendrá en el servicio de Gerontología de la Casa del Adulto Mayor Atotonilco, Casa de Día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio con una atención integral y multidisciplinaria con el objetivo de Promover un envejecimiento saludable y mejorar su calidad de vida.
- b) Evaluación Integral: Salud Física, mental y social del adulto mayor.
- c) Se impartirán pláticas para promover el autocuidado, la independencia y prevenir enfermedades crónicas en los adultos mayores.
- d) Apoyo emocional y social: Se brindará apoyo psicológico y social para mejorar el estado emocional y la integración social de los adultos mayores.

6.- DEL SERVICIO DE COMEDOR:

- a) El adulto mayor de la casa del Adulto Mayor Atotonilco podrá recibir el servicio de comedor mediante comidas nutritivas y balanceadas mediante una cuota de recuperación mínima
- b) Espacio de Socialización: se brindará un lugar de encuentro en donde los adultos pueden interactuar, compartir experiencias y reducir el aislamiento.



- c) Espacio digno: Se brindará una atención de calidad, y con buena higiene.

7.- 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, Casa de día Vito, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera.
- e) Asistirá a los eventos recreativos y culturales que lleve a cabo en la coordinación de las casas del adulto mayor.

8.- DE LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

- a) Los asistentes administrativos de la casa de día Vito y de la casa del adulto mayor, brindaran un servicio de calidad al adulto mayor facilitando el pase de listas correspondientes a cada actividad.
- b) Apoyarán a la Coordinación en los trabajos administrativos que se requieran: captura en SIEB, realizar escaneado del POA y demás trabajos administrativos en general.
- c) Gestión de archivos: Organizar y mantener el sistema de archivos físicos y electrónicos, asegurando la correcta clasificación y almacenamiento de documentos.
- d) Asistir a los eventos culturales y recreativos que la coordinación lleve a cabo

9.- 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, Casa de día Vito, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera, siendo éste de 8:00 a.m. a las 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

10.- COORDINACIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR Y/O CASA DE DÍA VITO, CLUB MI REFUGIO Y CLUB 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, Casa de Día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio.
- 6.- Finaliza el procedimiento.



11.- 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
 - **Activación física**
 1. Pase de lista.
 2. Realizar activación física
 3. Evitar las actividades de alto impacto
 4. Finaliza el procedimiento.

12.- REGISTRO DE EDICIONES:

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

13.- DISTRIBUCIÓN

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

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

Queda prohibida su distribución o emisión de copias sin la debida autorización correspondiente.

Vertical column of blue ink signatures and stamps on the right margin.



14.- 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.
- **POA:** Programa operativo anual.
- **SIEB:** Sistema de Información de Estadística de Beneficiarios.