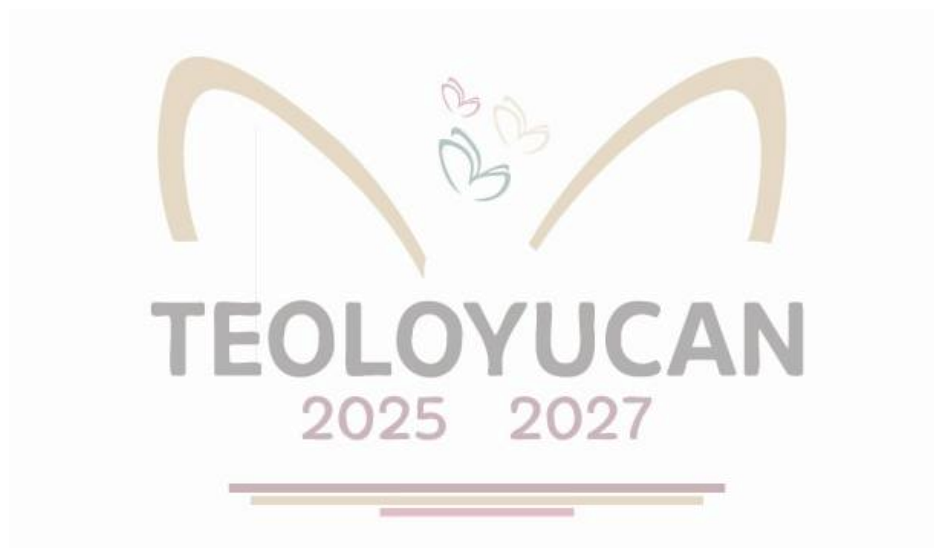




# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO**



SEPTIEMBRE 2025

© Derechos reservados

Primera edición, septiembre de 2025

Sistema Municipal para el Desarrollo

Integral de la Familia de Teoloyucan

Jefatura de Adulto Mayor

Av. Hidalgo No. 19 Bo. Tlatilco,

Teoloyucan, Estado de México.

C.P. 54770



La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**ESQUEMA DE CONTENIDO**

**I INTRODUCCIÓN**

**II BASE LEGAL**

**III OBJETIVOS**

**IV FUNDAMENTO JURIDICO**

**V FUNCIONES**

**VI ASESORIA JURIDICA O DENUNCIA DE VULNERACION DE DERECHOS A PERSONAS ADULTO  
MAYOR**

**VII ASESORIA JURIDICA A PERSONAS ADULTAS MAYORES**

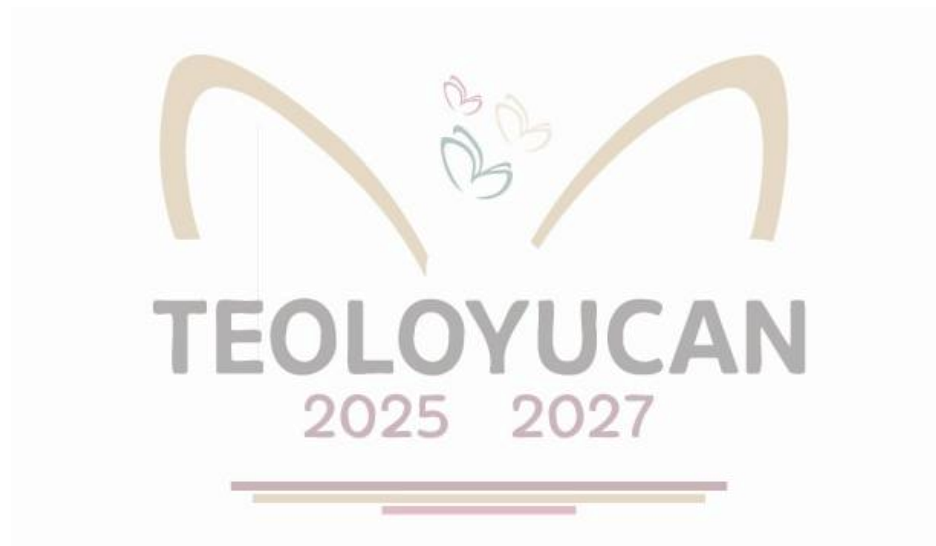
**VIII LLENADO DE FORMATOS DE INSCRIPCION**

**XI GRUPO MULTIDISCIPLINARIO**



## I. INTRODUCCIÓN

La coordinación del Adulto Mayor a través de un conjunto de clubs/casas de día para las Personas Adultas Mayores, busca ayudar a las relaciones interpersonales entre las personas Adultas Mayores, servidores públicos y personas voluntarias. Es entonces que, mediante estos espacios se busca brindar diversas actividades y trabajar de manera conjunta con otras instancias que participan con los clubes, garantizando un ambiente de respeto, armonía y participación. Un manual de procedimientos es crucial para adultos mayores porque proporciona una guía clara y estructurada para la realización de las diversas actividades que se desempeñan dentro de la Coordinación del Adulto Mayor. Un manual de procedimientos es crucial para la coordinación efectiva del adulto mayor porque establece un marco claro para las acciones, funciones y responsabilidades del personal, garantizando la estandarización, eficiencia y calidad en la atención. Permite, además, la capacitación del personal nuevo y facilita la toma de decisiones, promoviendo la continuidad en la atención y la adaptación a las necesidades cambiantes de los adultos mayores.



## II BASE LEGAL

### ORDENAMIENTO

### APARTADO DISPOSICIONES

#### LEGALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917)

Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de mayo 2023.

#### LEYES

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Última reforma publicada en el D.O.F el 1 de abril de 2024.

Ley General de Responsabilidades Administrativa.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 enero de 2005.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Última reforma Publicada en el D.O.F. el 20 de marzo del 2025.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Nueva Ley publicada en el D.O.F el 18 de mayo de 2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Última reforma publicada en el D.O.F. el D.O.F el 20 de marzo 2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Desarrollo Social.

Última reforma publica publicada en el D.O.F. 19 de mayo 2022.

Ley General de Archivos.

Última reforma publicada en el D.O.F. de 16 enero 2023.

Código Administrativo del Estado De México

Última Reforma POGG: 21 de febrero de 2025

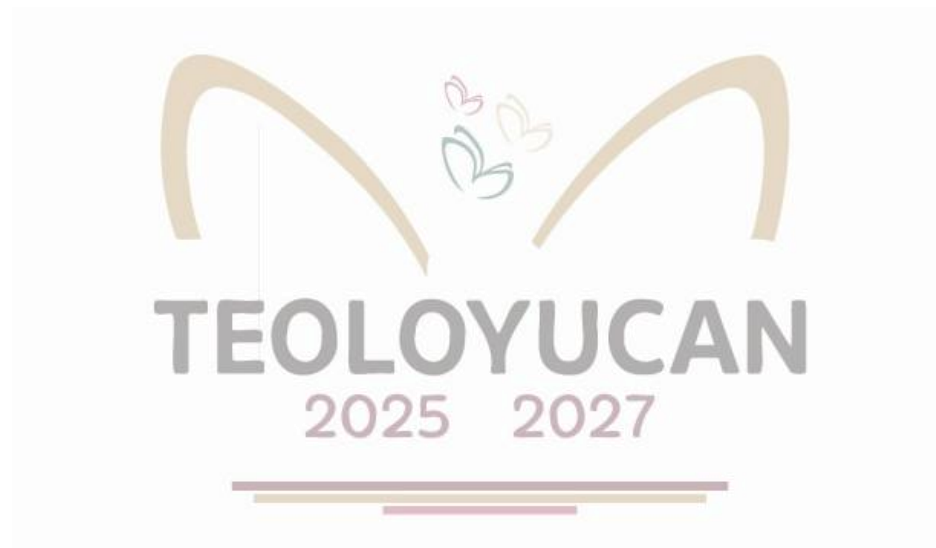
### III OBJETIVOS

#### Objetivo

El objetivo del presente manual es brindar atención integral a los adultos mayores a través de programas de salud, recreación, apoyo psicológico y social con el fin de mejorar su calidad de vida, fomentar un envejecimiento activo y fortalecer su integración en la comunidad.

#### Objetivos específicos

- 1.- Promover actividades físicas recreativas y culturales que favorezcan el envejecimiento activo, teniendo una red de apoyo del grupo multidisciplinario que se integra por la coordinación del grupo mayor.
- 2.- Ofrecer servicios de atención médica y psicológica preventiva, correctiva y jurídica.
- 3.- Impulsar programas de apoyo alimentario y asistencia social para adultos mayores en situación de vulnerabilidad.
- 4.- Fomentar el respeto, inclusión y participación de los adultos mayores en su entorno familiar y comunitario.
- 5.- Desarrollar talleres y capacitaciones que fortalezcan sus habilidades y autonomía.



### IV FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores: Esta ley, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002, establece los derechos y garantías para las personas mayores de 60 años, como la igualdad de oportunidades, la participación social, la atención médica y la protección contra el maltrato.
- Ley de Asistencia Social: Esta ley, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2004, establece los mecanismos para brindar asistencia social a los adultos mayores, incluyendo servicios de apoyo social, programas de desarrollo comunitario y atención a situaciones de emergencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación: Esta ley, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, establece las medidas para prevenir y eliminar la discriminación contra los adultos mayores, incluyendo la prohibición de la discriminación en el acceso a servicios y empleo.
- Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores: Este convenio, adoptado en 2015, establece los derechos específicos de las personas mayores, como la salud, la seguridad social, la integridad física y mental, y la participación activa en la sociedad.
- Declaración Universal de Derechos Humanos: Esta declaración, adoptada en 1948, establece los derechos humanos básicos que deben ser protegidos y respetados universalmente, incluyendo el derecho a la vida, la libertad, la seguridad y la no discriminación.



## V FUNCIONES

Orientación respecto a los servicios que se otorgan al adulto mayor.

Registros del adulto mayor en las casas de día.

Registro de adultos mayores a la plataforma de Metadatos para obtención de aparatos funcionales.

Registro de adultos mayores a la plataforma de Metadatos para obtención de aparatos auditivos.

Registro de adultos mayores a la plataforma de Metadatos para obtención de frazadas.

Registro de adultos mayores a la plataforma de Metadatos para obtención de pants.

Gestión de viajes recreativos cortos.

Gestión de campamentos en otros estados.

Informe mensual y trimestral para la DIFEM (Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México)

Visita de inspección de las casas de día y los clubs de día

Realizar actividades recreativas con instructores:

- Yoga
- Lectura
- Juegos de mesa
- Yoga de la risa
- Manualidades
- Taller de cocina
- Cine
- Amorología
- Activación física con bastón o pelota
- Risoterapia

Revisión médica mensual

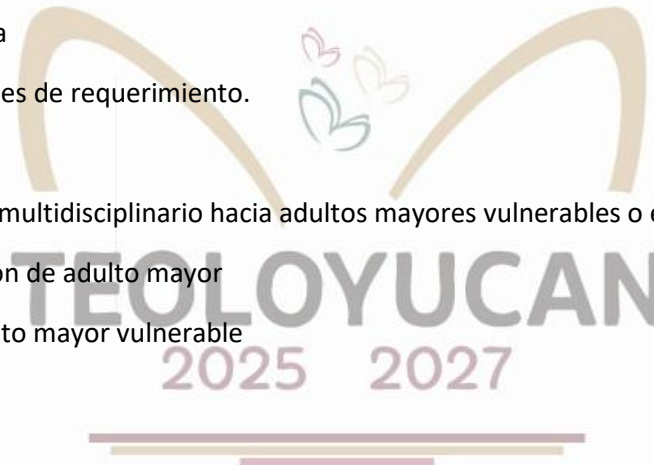
Atención Psicológica continua

Asesoría Jurídica en situaciones de requerimiento.

Evaluación de Trabajo Social

Atención continua del grupo multidisciplinario hacia adultos mayores vulnerables o en situación de calle:

- Canalización a la coordinación de adulto mayor
- Intervención jurídica de adulto mayor vulnerable
- Revisión medica
- Evaluación de Trabajo Social
- Intervención Psicológica
- Intervención de la Unidad de Genero de Seguridad Ciudadana
- Atención geriátrica
- Atención prehospitalaria del adulto mayor vulnerable





**TEOLOYUCAN**

2025 2027



## **VI NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA Y/O DENUNCIA DE VULNERACION DE DERECHOS A PERSONAS ADULTO MAYOR**

Alcance: por procedimiento es aplicable a todas las personas adulto mayor del municipio de Teoloyucan que solicitan asesoría jurídica que realicen denuncia de vulneración de derechos de personas adulto mayor.

### **REFERENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Civil del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Penal

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal del año en curso.

Ley orgánica municipal

Ley De Personas Adulto Mayor Del Estado De México

Ley De Violencia Del Estado De México.

Ley De Asistencia Social Del Estado De México Y Municipios

Lineamientos Operativos Del Programa "E003" Servicios A Grupos Con Necesidades Especiales.

Ley de Violencia

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral de la Familia.

**TEOLOYUCAN**  
2025 2027

#### **RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDAD EJECUTORA Y PUESTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.**

1. Supervisar la ejecución de los procedimientos de denuncias recibidas por vulneración de derechos a personas adulto mayor y de asesorías jurídicas otorgadas al mismo grupo atareo.
2. Validar con su firma los reportes mensuales de actividades programadas entregados a UIPPE.
3. Resguardar el archivo de los expedientes aperturados por asesorías jurídicas y procedimientos por vulneración de derechos de personas adulto mayor.

#### **RESPONSABILIDAD DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE ADULTO MAYOR**

4. Recibir las denuncias de vulneración de derechos a personas adulto mayor
5. Convocar a grupo multidisciplinario para la realización de visitas domiciliarias a personas adulto mayor por reporte de probable vulneración de derechos.
6. Realizar acompañamiento al grupo multidisciplinario en la realización de visita domiciliaria
7. Firmas de los convenios y/o actas informativas derivadas de la sustanciación en los procedimientos de probable vulneración a apersona adulta mayor.
8. Realizar acompañamiento a personas adulto mayor a Fiscalía especializada en caso de que el adulto mayor sea víctima de vulneración de sus derechos.

#### **JURIDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE ATENCION A ADULTOS MAYORES DE TEOLOYUCAN**

1. Recibir las denuncias por vulneración de derechos de personas adulto mayor
2. Aperturar expediente asignándole número consecutivo
3. Llenado de denuncia y/o asesoría jurídica
4. Analisis de competencia del asunto
5. Firma de citatorios
6. Acompañamiento a las visitas domiciliarias a las personas adulto mayor, en coordinación con los integrantes del grupo multidisciplinario.
7. Elaboracion de convenios.
8. Elaboracion de actas informativas
9. Elaboracion de oficios a autoridades administrativas
10. Otorgar asesorías jurídicas a personas adulto mayor en materia familiar, civil, penal, de derechos humanos y procedimientos ante autoridades administrativas municipales.
11. Realizar informes de avances, estatus e informes mensuales a su superiores jerárquicos y UIPPE.

## DEFINICIONES

Persona Adulto Mayor: persona de 60 años cumplidos o más.

Usuario: ciudadano mayor de 60 años o más.

Denuncia de vulneración de derechos: acto que realiza un ciudadano para informar a la autoridad competente sobre el abandono, omisión de cuidados o la violencia física, emocional hacia una persona adulto mayor.

Competencia: en el sentido estricto de jurisdicción por territorio y facultades de la unidad ejecutora.

Citatorio: documento que firma la autoridad competente en el que se fija el día, mes, año y hora en el que se deberá comparecer un ciudadano el cual se involucra en una situación jurídica.

Comparecencia: es la presencia que un ciudadano o usuario realiza ante una autoridad.

Actuaciones: es la constancia documentada que realiza una autoridad dentro de un expediente en la sustanciación de un procedimiento.

Actividades programadas: son las actividades que la autoridad está obligada a cumplir, mismas que fueron programadas en la etapa de planeación y presupuestación en la ejecución de programas presupuestarios del ejercicio fiscal en curso.

Informe mensual: documento que realiza la unidad obligada en la ejecución de programas presupuestarios, mismos que se entregan a la unidad de información, planeación, programación u evaluación.

Acta informativa: es el documento jurídico en el que la ciudadanía bajo protesta de decir verdad narra a la unidad ejecutora un hecho no constitutivo de delito, pudiéndose esta autoridad cerciorarse de dichos acontecimientos.

Convenio: es el documento en el que las partes que intervienen manifiestan su voluntad referente a hechos que los involucren en el cual se obligan recíprocamente.

Asesoría jurídica: es la orientación jurídica que se brinda a una persona adulto mayor por parte del servidor público especializado.

## INSUMOS

Identificación oficial

copia d identificación oficial

## POLITICAS

El trámite para solicitar asesoría jurídica solo se otorgara a personas adultas mayores y deberá ser solicitada de manera presencial.

La sustanciación de procedimientos solo se substanciará con la conformidad del usuario.

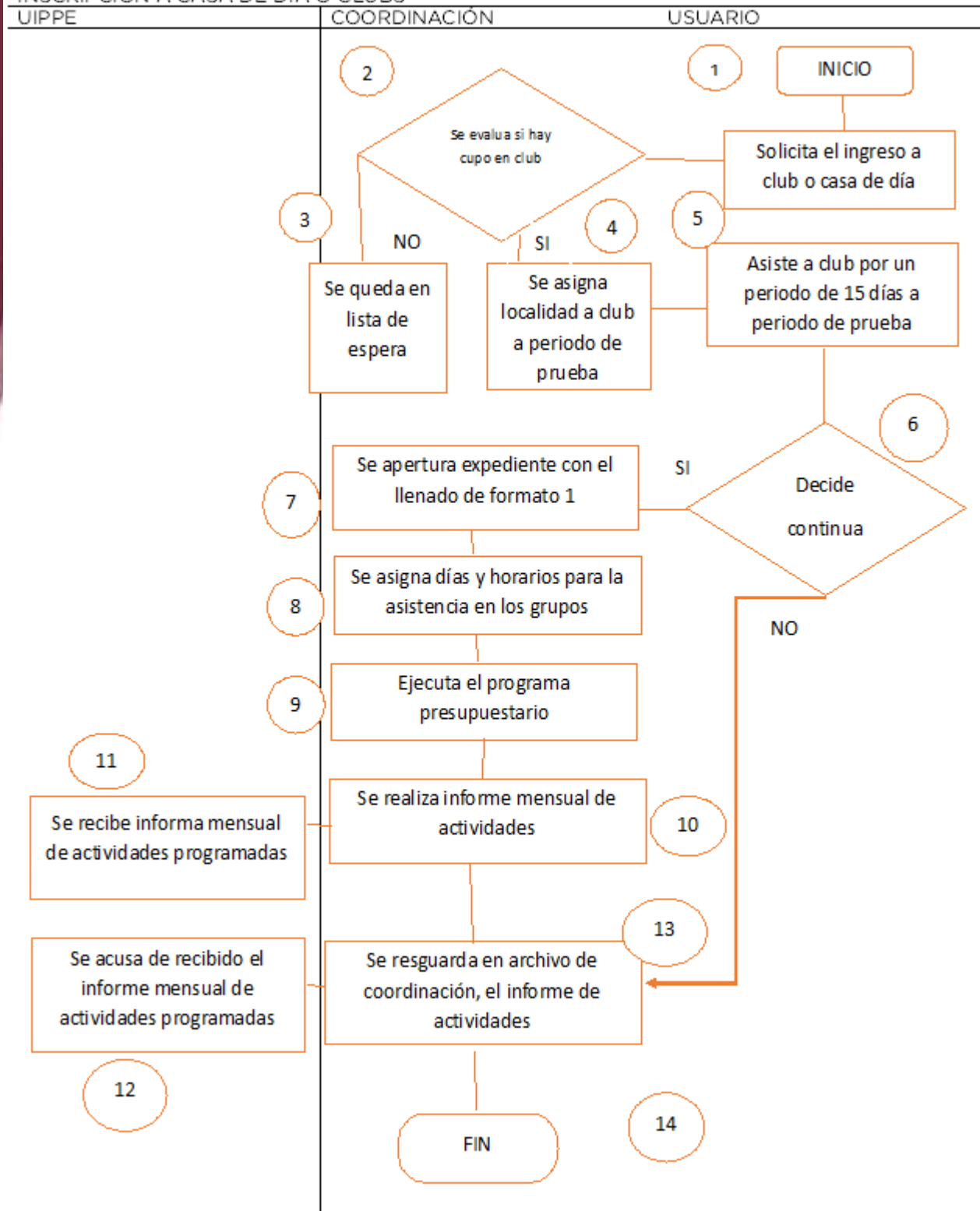
TEOLOYUCAN  
2025 2027

#### 14.9 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

##### INSCRIPCIÓN DE PERSONAS ADULTO MAYOR A CLUBS O CASAS DE DIA

|    | Unidad administrativa<br>puesto                                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Usuario                                                                  | Solicitud de informes el usuario acude a la oficina de atención a adultos mayores a solicitar informes para ingresar a los club o casa de día adulto mayor                                                                                    |
| 2  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Se evalúa. Se verifica con la instructora si hay cupo para nuevo ingreso en el club o casa de día de la localidad donde reside el usuario.                                                                                                    |
| 3  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Se asigna localidad. Preferentemente se ingresará en la localidad en la que reside el usuario, si no lo hubiere se da opción en otra localidad cercana.                                                                                       |
| 4  | Usuario                                                                  | Periodo de prueba una vez que se cerciora que hay cupo, el usuario se integra al club por u periodo a prueba de quince días, en él conocerá las actividades que se llevan a cabo                                                              |
| 5  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Llenado de formatos, el usuario entrega e la oficina de atención a adultos mayores al personal administrativo los documentos que son requisitos para integrar su expediente, realizando en ese momento el llenado de formatos por el usuario. |
| 6  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Asignan horarios en la localidad solicitada por el usuario                                                                                                                                                                                    |
| 7  | coordinación de atención a adultos mayores/usuario                       | Se ejecuta el programa queda inscrito al club o casas de día correspondiente                                                                                                                                                                  |
| 8  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Se realiza informe programático. Se realiza informa de actividades, platicas, festejos que se llevan a cabo los grupos.                                                                                                                       |
| 9  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo/UIPPE | Entrega informe programático se realiza informe mensual                                                                                                                                                                                       |
| 10 | UIPPE                                                                    | Se recibe informe se acusa informe mensual                                                                                                                                                                                                    |
| 11 | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Archivo se integra a <u>archivo general</u>                                                                                                                                                                                                   |
| 12 | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Fin                                                                                                                                                                                                                                           |

DIAGRAMA DE BLOQUE  
INSCRIPCIÓN A CASA DE DÍA O CLUBS



## **VII ASESORIA JURIDICA A PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**OBJETIVO:** Otorgar asesorías jurídicas a las personas adulto mayor en materia familiar, de derechos humanos, civil, penal y de procedimientos administrativos a nivel municipal mediante la adscripción de instrumentos jurídicos como convenios, actas informativas, oficios con la finalidad de otorgar certeza jurídica en asuntos que involucren a sus personas adulto mayor.

**Alcance:** por procedimiento es aplicable a todas las personas adulto mayor del municipio de Teoloyucan que solicitan asesoría jurídica que realicen denuncia de vulneración de derechos de personas adulto mayor.

### **REFERENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Civil del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Penal

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal del año en curso.

Ley orgánica municipal

Ley De Personas Adulto Mayor Del Estado De México

Ley De Violencia Del Estado De México.

Ley De Asistencia Social Del Estado De México Y Municipios

Lineamientos Operativos Del Programa "E003" Servicios A Grupos Con Necesidades Especiales.

Ley de Violencia

Ley Que Crea Los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral de la Familia.

## **RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDAD EJECUTORA Y PUESTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.**

1. Supervisar la ejecución de los procedimientos de denuncias recibidas por vulneración de derechos a personas adulto mayor y de asesorías jurídicas otorgadas al mismo grupo atareo.
2. Validar con su firma los reportes mensuales de actividades programadas entregados a UIPPE.
3. Resguardar el archivo de los expedientes aperturados por asesorías jurídicas y procedimientos por vulneración de derechos de personas adulto mayor.

## **RESPONSABILIDAD DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE ADULTO MAYOR**

Recibir las denuncias de vulneración de derechos a personas adulto mayor

Convocar a grupo multidisciplinario para la realización de visitas domiciliarias a personas adulto mayor por reporte de probable vulneración de derechos.

Realizar acompañamiento al grupo multidisciplinario en la realización de visita domiciliaria

Firmas los convenios y/o actas informativas derivadas de la sustanciación en los procedimientos de probable vulneración a apersona adulta mayor.

Realizar acompañamiento a personas adulto mayor a Fiscalía especializada en caso de que el adulto mayor sea víctima de vulneración de sus derechos.

## **JURIDICO ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE ATENCION A ADULTOS MAYORES DE TEOLOYUCAN**

1. Recibir las denuncias por vulneración de derechos de personas adulto mayor
2. Aperturar expediente asignándole número consecutivo
3. Llenado de denuncia y/o asesoría jurídica
4. Analisis de competencia del asunto
5. Firma de citatorios
6. Acompañamiento a las visitas domiciliarias a las persona s adulto mayor, en coordinación con los integrantes del grupo multidisciplinario.
7. Elaboracion de convenios.
8. Elaboracion de actas informativas
9. Elaboracion de oficios a autoridades administrativas
10. Otorgar asesorías jurídicas a personas adulto mayor en materia familiar, civil. penal, de derechos humanos y procedimientos ante autoridades administrativas municipales.
11. Realizar informes de avances, estatus e informes mensuales a su superiores jerárquicos y UIPPE.

## DEFINICIONES

Persona Adulto Mayor: persona de 60 años cumplidos o más.

Usuario: ciudadano mayor de 60 años o más.

Denuncia de vulneración de derechos: acto que realiza un ciudadano para informar a la autoridad competente sobre el abandono, omisión de cuidados o la violencia física, emocional hacia una persona adulto mayor.

Competencia: en el sentido estricto de jurisdicción por territorio y facultades de la unidad ejecutora.

Citatorio: documento que firma la autoridad competente en el que se fija el día, mes, año y hora en el que se deberá comparecer un ciudadano el cual se involucra en una situación jurídica.

Comparecencia: es la presencia que un ciudadano o usuario realiza ante una autoridad.

Actuaciones: es la constancia documentada que realiza una autoridad dentro de un expediente en la sustanciación de un procedimiento.

Actividades programadas: son las actividades que la autoridad está obligada a cumplir, mismas que fueron programadas en la etapa de planeación y presupuestación en la ejecución de programas presupuestarios del ejercicio fiscal en curso.

Informe mensual: documento que realiza la unidad obligada en la ejecución de programas presupuestarios, mismos que se entregan a la unidad de información, planeación, programación u evaluación.

Acta informativa: es el documento jurídico en el que la ciudadanía bajo protesta de decir verdad narra a la unidad ejecutora un hecho no constitutivo de delito, pudiéndose esta autoridad cerciorarse de dichos acontecimientos.

Convenio: es el documento en el que las partes que intervienen manifiestan su voluntad referente a hechos que los involucren en el cual se obligan recíprocamente.

Asesoría jurídica: es la orientación jurídica que se brinda a una persona adulto mayor por parte del servidor público especializado.

## INSUMOS

Identificación oficial

copia d identificación oficial

## POLITICAS

El trámite para solicitar asesoría jurídica solo se otorgará a personas adultas mayores y deberá ser solicitada de manera presencial.

La sustanciación de procedimientos solo se substanciará con la conformidad del usuario.

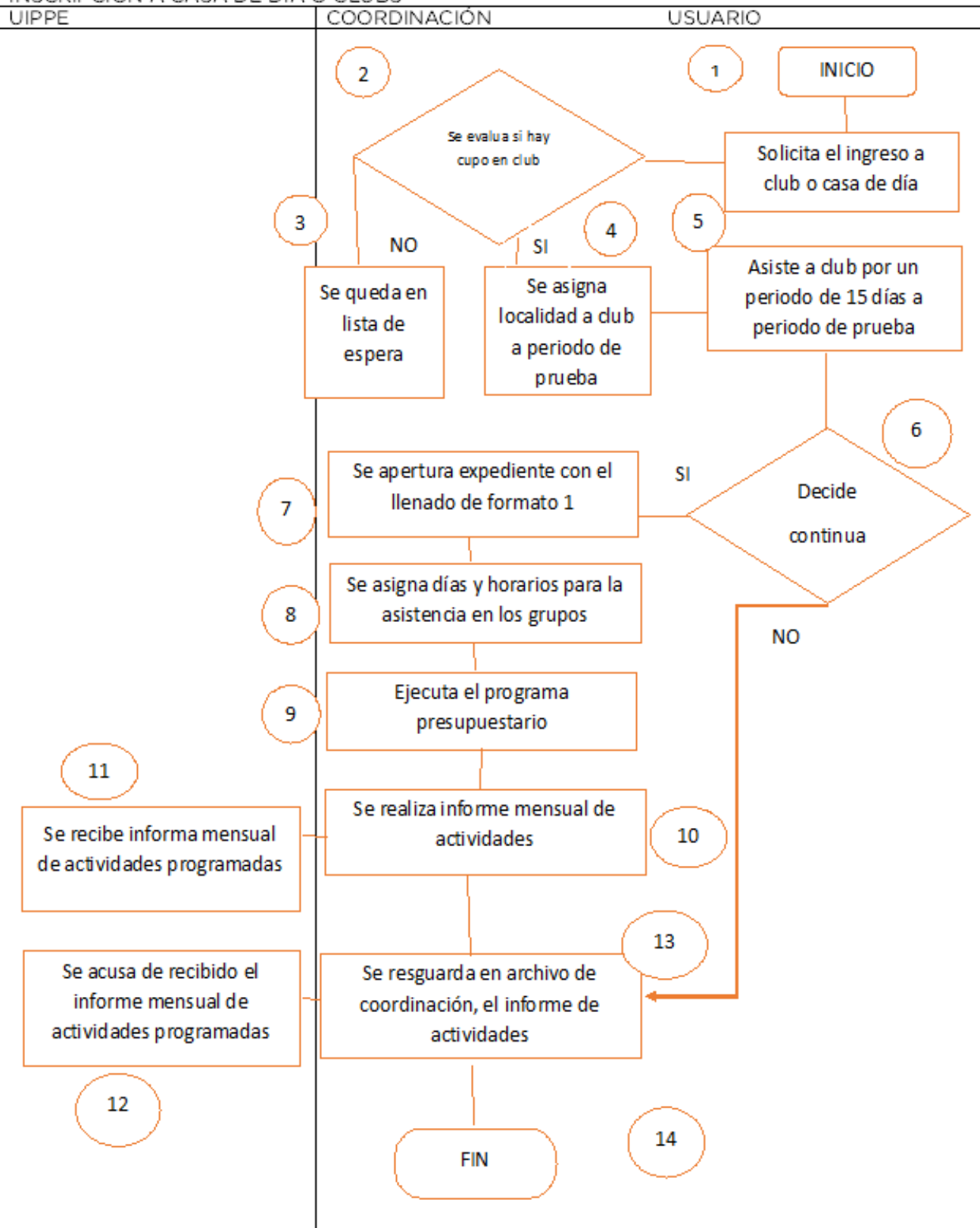
TEOLOYUCAN  
2025 2027

#### 14.9 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

##### INSCRIPCIÓN DE PERSONAS ADULTO MAYOR A CLUBS O CASAS DE DIA

|    | Unidad administrativa<br>puesto                                          | Actividad                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Usuario                                                                  | Solicitud de informes el usuario acude a la oficina de atención a adultos mayores a solicitar informes para ingresar a los club o casa de día adulto mayor                                                                                     |
| 2  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Se evalúa. Se verifica con la instructora si hay cupo para nuevo ingreso en el club o casa de día de la localidad donde reside el usuario.                                                                                                     |
| 3  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Se asigna localidad. Preferentemente se ingresará en la localidad en la que reside el usuario, si no lo hubiere se da opción en otra localidad cercana.                                                                                        |
| 4  | Usuario                                                                  | Periodo de prueba una vez que se cerciora que hay cupo, el usuario se integra al club por un periodo a prueba de quince días, en él conocerá las actividades que se llevan a cabo                                                              |
| 5  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Llenado de formatos, el usuario entrega en la oficina de atención a adultos mayores al personal administrativo los documentos que son requisitos para integrar su expediente, realizando en ese momento el llenado de formatos por el usuario. |
| 6  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Asignan horarios en la localidad solicitada por el usuario                                                                                                                                                                                     |
| 7  | coordinación de atención a adultos mayores/usuario                       | Se ejecuta el programa queda inscrito al club o casas de día correspondiente                                                                                                                                                                   |
| 8  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Se realiza informe programático. Se realiza informa de actividades, platicas, festejos que se llevan a cabo los grupos.                                                                                                                        |
| 9  | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo/UIPPE | Entrega informe programático se realiza informe mensual                                                                                                                                                                                        |
| 10 | UIPPE                                                                    | Se recibe informe se acusa informe mensual                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Archivo se integra a <u>archivo general</u>                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo       | Fin                                                                                                                                                                                                                                            |

DIAGRAMA DE BLOQUE  
INSCRIPCIÓN A CASA DE DÍA O CLUBS



**NOMBRE:** INSCRIPCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES A LOS CLUBES Y CASAS DE DÍA QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DE TEOLOYUCAN.

**OBJETIVO:** Realizar inscripciones de las personas adultas mayores en los diferentes clubs o casas de día que se encuentran en el municipio de Teoloyucan, con la finalidad de que este grupo etario realice actividades deportivas, culturales, manuales y académicas que contribuyan a su sano esparcimiento y desarrollo psicoemocional.

**ALCANCE.** Este procedimiento es aplicable en todas las personas adultas mayores del municipio de Teoloyucan que soliciten inscripción los diferentes clubs y casas de día que se encuentran en la municipalidad siempre y cuando allá cupo.

### **REFERENCIAS JURIDICO ADMINISTRATIVO**

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México.

Manual Para La Planeación, Programación Y Presupuesto De Egresos Municipal Del Ejercicio Fiscal Del Año En Curso.

Ley Orgánica Municipal

Ley De Personas Adulto Mayor Del Estado De México

Lineamientos Operativos Del Programa "E003" Servicios A Grupos Con Necesidades Especiales.

Ley Que Crea Los Organismos públicos Descentralizados De Asistencia Social, De Carácter Municipal, Denominados Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia

### **RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD EJECUTORA Y PUESTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**

#### **UNIDAD EJECUTORA**

Coordinador de Atención a Adultos Mayores del Sistema DIF de Teoloyucan

Supervisar la atención del usuario al solicitar inscripción a las casas de día, o clubs

Supervisar la ejecución de las actividades programadas en los diferentes clubs o casas de día

Mantener a su resguardo de los expedientes de inscripción a casas de día, o clubs

Validar con su firma los informes de actividades programadas entregadas a la UIPPE.

Auxiliar Administrativo Adscrito a la Coordinación de Atención A Adultos Mayores

Atender por primera vez aquellos usuarios que deseen inscribirse a las casas de día o clubs.

Consultar con las instructoras si existe cupo en los clubs /casas de día para que el usuario inicie su periodo de prueba

Realizar el llenado de formato de inscripción

Coteja que los documentos sean correctos y estén actualizados, guía al adulto mayor para el llenado de formato de inscripción, realiza la captura del formato electrónico con los datos, da de alta el nombre del mayor en listas y se realiza la inscripción.

Apertura expediente de inscripción

Realiza los informes mensuales de actividades programadas para ser entregados a UIPPE.

Archiva informes mensuales debidamente acusados

Realización de formatos para reporte de actividades

## **INSTRUCTORAS**

Elaboración de cronogramas

Pase de asistencia de adultos mayores inscritos en casas de día /clubs

Ejecución de actividades de las actividades programadas

Toma de fotografías para evidencia en la ejecución de actividades programadas

Entrega de información al auxiliar administrativo para la elaboración de las actividades programadas.

## **DEFINICIONES**

Persona adulto mayor: persona de 60 años cumplidos o más.

Usuario: ciudadano mayor de 60 años o más.

Casas de día: lugar donde los adultos mayores desarrollan las actividades programadas, las cuales contribuyen a su formación y desarrollo humano.

Club: espacio comunitario donde se promueve las actividades programadas, donde los adultos mayores socializan.

Expediente: es la compilación de documentos personales de los adultos mayores que son requisitos para la inscripción a casa de día o clubs.

Actividades programadas: son las actividades que la autoridad está obligada a cumplir, mismas que fueron programadas en la etapa de planeación y presupuestación en la ejecución de programas presupuestarios del ejercicio fiscal en curso.

Informe mensual: documento que realiza la unidad obligada en la ejecución de programas presupuestarios, mismo que se entrega a la unidad de información planeación, programación u evaluación.

Cronograma: documento jurídico en el que la ciudadanía bajo protesta de decir verdad narra a la unidad ejecutora un hecho no constitutivo de delito, pudiéndose esta autoridad cercir dichos acontecimientos.

## INSUMOS

- 6 fotografías Tamaño Infantil Fondo Blanco Actuales
- 2 Copias Simple De INE Legible
- 2 Copias CURP Actualizada Verificada Por Registro Civil
- 2 Copias Simples De Credencial Inapam
- 1 Copia Acta de nacimiento
- 1 Comprobante de Domicilio
- 1 Croquis Con Referencias De Ubicación
- 1 Copia De Tipo sanguíneo
- 1 Copia De INE De Familiar Responsable con Número telefónico
- 2 Copias De Carnet De Seguridad Social
- 2 Copias De Comprobante de Vacunación Covid-19
- folder tamaño carta el color dependerá del grupo en que se inscriba
- 1 Cubre Hoja
- inscripción De Adultos Mayores
- Lista De Asistencia
- ejecución De Actividades
- Reporte De Actividades

## POLITICAS

El trámite de inscripción solo se realizará una vez que la persona adulto mayor haya cumplido su periodo de asistencia al club o casas de día asignado a prueba durante quince días.

Las inscripciones solo se realizarán si la persona adulto mayor cumple con todos los requisitos solicitados.

## VIII LLENADO DE FORMATOS INSCRIPCIÓN

Instrucciones de llenado de formato de inscripción

Todos los formatos van llenados con tinta azul.

  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! 

FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA CASA DE DÍA: \_\_\_\_\_

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Teoloyucan

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona mayor: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Escolaridad: \_\_\_\_\_

Lugar de origen: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento (día/mes/año): \_\_\_\_\_

Actividades en la(s) que desea participar: \_\_\_\_\_

Padecimiento (s): \_\_\_\_\_

Tipo de sangre: \_\_\_\_\_

Medicamentos y dosis que toma para su padecimiento: \_\_\_\_\_

Institución o médico que le atiende: (Nombre y teléfono): \_\_\_\_\_

Nombre de algún familiar al que se le pueda avisar en caso de accidente: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono de casa: \_\_\_\_\_ Teléfono personal: \_\_\_\_\_

☐ Leí y acepto el reglamento interno de la casa de día \_\_\_\_\_

Presenta certificado médico ☐ Sí ☐ No

Presenta identificación oficial con fotografía ☐ Sí ☐ No

Padecí COVID-19 Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Vacunado (a) contra COVID-19 Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA SOLICITANTE

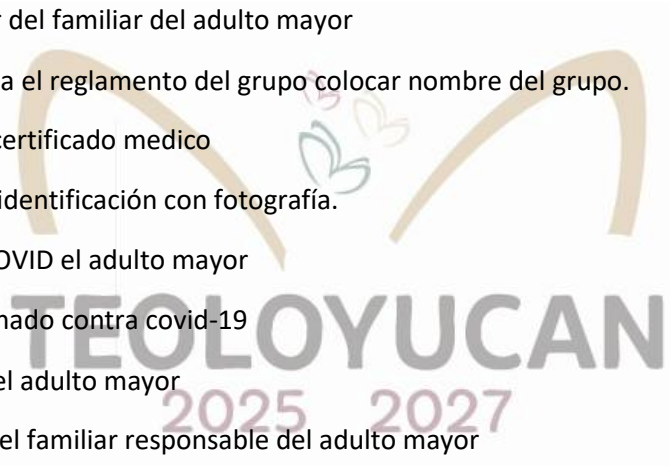
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMAR DEL FAMILIAR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE CASA DE DÍA

1.colocar el nombre del grupo /casa de día.

2.la fecha en que se finaliza la inscripción

3.Nombre completo del Adulto Mayor

- 
4. Colocar la dirección en la que reside el adulto mayor
  5. colocar el número telefónico
  6. colocar el grado de escolaridad del adulto mayor
  7. colocar el lugar de origen del adulto mayor
  8. colocar la ocupación del adulto mayor
  9. colocar la fecha de nacimiento colocando el día, mes y año
  10. colocar las actividades en las que desea participar el adulto mayor que ya experimentó en su periodo de prueba.
  11. colocar los padecimientos que tiene el adulto mayor.
  12. colocar el tipo de sangre del adulto mayor
  13. detallar el nombre y dosis de los medicamentos que toma.
  14. colocar el instituto del que es derechohabiente el adulto mayor y número telefónico de este mismo.
  15. nombre del familiar para avisar en caso de emergencia
  16. colocar el domicilio del familiar responsable del adulto mayor  
Teléfono de casa del familiar responsable
  18. Colocar el número celular del familiar del adulto mayor
  19. Marcar con una x si acepta el reglamento del grupo colocar nombre del grupo.
  20. Marcar con x si presentó certificado médico
  21. Marcar con x si presentó identificación con fotografía.
  22. Marcar con x si padeció COVID el adulto mayor
  23. Marcar con x si está vacunado contra COVID-19
  24. Colocar nombre y firma del adulto mayor
  25. Colocar nombre y firma del familiar responsable del adulto mayor
  26. Colocar firma de la coordinadora.
- 

14.16 Llenado de formatos de carta responsiva de actividades

## CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Fecha (1) \_\_\_\_\_

Yo: (2) \_\_\_\_\_  
con identificación oficial con fotografía No.: (3) \_\_\_\_\_, domicilio en Calle  
(4) \_\_\_\_\_ Número Exterior (5) \_\_\_\_\_  
Colonia (6) \_\_\_\_\_ C.P. (7) \_\_\_\_\_ Municipio (8) \_\_\_\_\_  
Teléfono Fijo (9) \_\_\_\_\_ Teléfono Celular (10) \_\_\_\_\_  
CURP (11) \_\_\_\_\_ Estado Civil (12) \_\_\_\_\_ Grado de Estudios (13) \_\_\_\_\_  
integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado: (14) \_\_\_\_\_

Bajo mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores; asimismo, autorizo a esta o al SMDIF de: (15) \_\_\_\_\_ para qué, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.

Todos los datos asentados en este formato son fidedignos

### ANTECEDENTES MÉDICOS

Padece alguna enfermedad (16)

SI ☐ NO ☐Cuál \_\_\_\_\_

Soy alérgico a: (17)

otro \_\_\_\_\_

Institución o médico que me atiende: (18) \_\_\_\_\_

No. de clínica o domicilio del médico: (19) \_\_\_\_\_

Teléfono de la clínica o el médico: (20) \_\_\_\_\_

Nombre de un familiar responsable (21) \_\_\_\_\_ Parentesco (22) \_\_\_\_\_

Calle (23) \_\_\_\_\_ Número Exterior (24) \_\_\_\_\_

Colonia (25) \_\_\_\_\_ C.P. (26) \_\_\_\_\_ Municipio (27) \_\_\_\_\_

Teléfono Fijo (28) \_\_\_\_\_ Teléfono Celular (29) \_\_\_\_\_

PERSONA ADULTA MAYOR  
(30)

FAMILIAR RESPONSABLE  
(31)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

RE200C0101000200S/654/2019

### Instrucciones de llenado de formato de carta responsiva para actividades externas

Todos los formatos van llenados con tinta azul

1. Colocar la fecha correspondiente de la carta responsiva para la actividad que se realice externa.
2. Colocar el nombre del adulto mayor.
3. Colocar el número telefónico del adulto mayor y del familiar responsable del adulto mayor.
4. Colocar el domicilio del adulto mayor.
5. Colocar el código postal.
6. Colocar el municipio.

7. Colocar su CURP
8. Llenado de su estado civil.
9. Llenado de grado de estudio.
10. Colocar el nombre del grupo.
11. Llenado de autorización para asistir a una actividad externa.
12. Llenado de antecedentes médicos.
13. Se realizan las preguntas de que enfermedad padece el adulto mayor.
14. Llenado de que institución o medico pertenece el adulto mayor en caso de una emergencia.
15. Numero de clínica al que pertenece.
16. Número de teléfono de la clínica o médico que pertenece.
17. Nombre del familiar responsable.
18. Parentesco con el adulto mayor
19. Domicilio
20. Numero exterior
21. Colonia
22. Código postal
23. Municipio
24. Teléfono fijo
25. Teléfono celular
26. Nombre y firma del adulto mayor
27. Nombre y firma del familiar responsable.

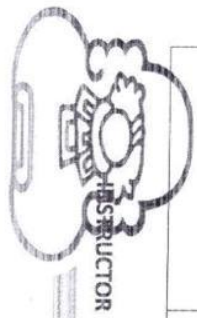


#### 14.17. Cronograma de actividades



CRONOGRAMA AGOSTO 2025

| Lunes | Martes | Miercoles | Jueves | Viernes |
|-------|--------|-----------|--------|---------|
|       |        |           |        | 01      |
| 04    | 05     | 06        | 07     | 08      |
| 11    | 12     | 13        | 14     | 15      |
| 18    | 19     | 20        | 21     | 23      |
| 25    | 26     | 27        | 28     | 29      |



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES TEOLOYUCAN

Av. Hidalgo, No.19 Tiatlco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

1. Llenado de cronograma de las cuatro casas de día y de los 11 grupos de club de las actividades que se realizan en el cronograma
2. Yoga terapeuta grupal
3. Yoga terapeuta en pareja
4. Yoga terapeuta con toalla y pelota.
5. Yoga terapeuta en pilates.
6. Yoga terapeuta a morfología
7. Yoga terapéutica risa terapia.
8. Yoga terapéutico con toalla y pilates.
9. Yoga terapéutico en actividad física.
10. Yoga terapéutico en manualidades.
11. Yoga aroma terapia.
12. Yoga en silla de rueda y lectura.
13. Yoga en colchoneta y meditación.
14. Yoga en silla y meditación.
15. Yoga en colchoneta y juego de mesa.
16. Dinámica de romper hielo.
17. Servicios médicos.
18. Actividad física
19. Taller de musico terapia.
20. Revisión medica una vez al mes.
21. Platicas psicológicas una vez al mes.
22. Taller de baile.
23. Festejo de cumpleaños una vez al mes.
24. Taller de cocina.
25. Cine en las casas de día.
26. Yoga terapeuta con apoyos.
27. Actividades cívicas.
28. Accesorias jurídicas.



**TEOLOYUCAN**  
2025 2027



- Los documentos correspondientes para ser ingresado a cada grupo y nombre al que pertenezca.
- El grupo completo se realiza el llenado del grupo correspondiente a la lista completa se hace el pase de lista.

1. Lista de asistencia de chequeos médicos.
2. Se programa un cronograma para los chequeos médicos de cada grupo de las cuatro casas de día y los 11 clubs.
3. Casa de día Santa cruz del monte.
4. Casa de día san Bartolo
5. Casa de día santa cruz Teoloyucan.
6. Casa de día san juan.
7. Club Zimapán
8. Cinco clubs cabecera municipal de DIF central
9. Club Santa maría.
10. Club Analco.
11. Club san Sebastián.
12. Club Santiago.
13. Club Santo tomas.
14. Se realizan los chequeos médicos una vez al mes, sirve para tener un mejor control del adulto mayor.

## Lista de platicas de psicología.



|                                                      |        |               |
|------------------------------------------------------|--------|---------------|
| <b>LISTA DE PLATICAS DIRIGIDOS A ADULTOS MAYORES</b> |        | <b>FECHA:</b> |
| <b>TEMA:</b>                                         |        |               |
| NO.                                                  | NOMBRE | FIRMA         |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |
|                                                      |        |               |



PONENTE DE LA PLÁTICA

COORDINACIÓN ADULTOS MAYORES

# TEOLOYUCAN

## 2025 2027

1. Se realiza un cronograma para organizar las pláticas correspondientes.
2. Se programan las platicas para los once clubs y las cuatro casas de día.
3. Casa de día Santa cruz del monte.
4. Casa de día san Bartolo
5. Casa de día santa cruz Teoloyucan.
6. Casa de día san juan.
7. Club Zimapán
8. Cinco clubs cabecera municipal de DIF central
9. Club Santa maría.
10. Club Analco.
11. Club san Sebastián.
12. Club Santiago.

13. Club Santo tomas.

14. Estas platicas de psicología sirven para mejorar su estado emocional y sin son requeridas individuales también se les otorga.

**Lista de eventos dirigidos a adultos mayores.**

"2025,Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

**DIF**  
TEOLOYUCAN  
2025 - 2027

| LISTA DE EVENTOS DIRIGIDOS A ADULTOS MAYORES |        |       | FECHA: |
|----------------------------------------------|--------|-------|--------|
| NO.                                          | NOMBRE | FIRMA |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |
|                                              |        |       |        |

 INSTRUCTOR RESPONSABLE

COORDINACIÓN ADULTOS MAYORES

Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

1. Se llena poniendo la asistencia a los diferentes eventos a los que asisten los adultos mayores.
2. Asisten los once clubs y las cuatro casas de día.
3. Casa de día Santa cruz del monte.
4. Casa de día San Bartolo.
5. Casa de día Santa cruz Teoloyucan.

6. Casa de día San Juan.
7. Club Zimapán.
8. Cinco clubs cabecera municipal de DIF central.
9. Club Santa María.
10. Club Analco.
11. Club San Sebastián.
12. Club Santiago.
13. Club Santo Tomás.
14. Asistencia a los cumpleaños.
15. Asistencia a los eventos cívicos.
16. Asistencia a los eventos a donde invitados.

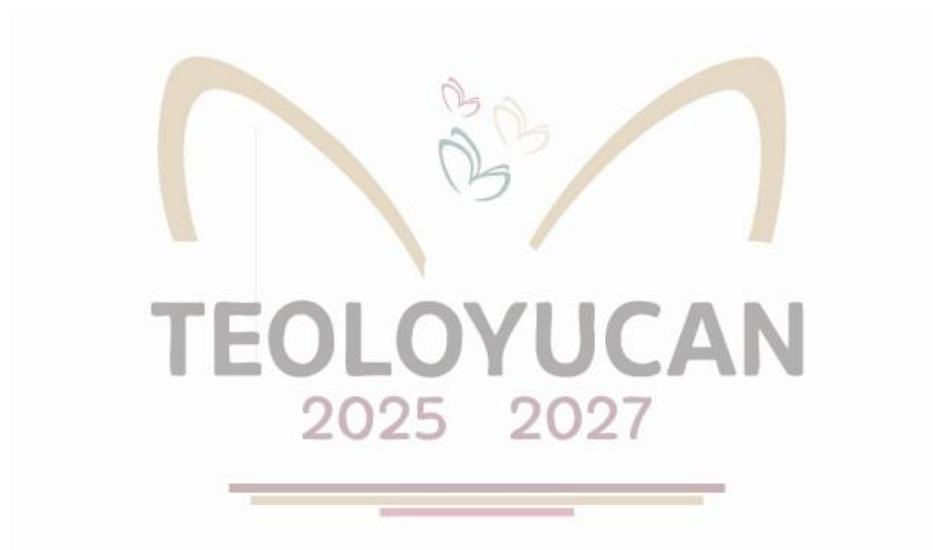


Llenado de vale de apoyo.

|                                                                                                                            |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <b>GOBIERNO DEL<br/>ESTADO DE<br/>MÉXICO</b> |  | <b>ESTADO DE<br/>MÉXICO</b><br><small>El poder de servir</small> |  | <b>DIF</b><br><small>ESTADO DE MÉXICO</small> | <b>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México</b><br><small>Coordinación de Atención a adultos Mayores</small> |
| TOLUCA, MÉXICO A ____ DE ____ DE 2025.                                                                                     |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| <b>RECIBÍ:</b> DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL<br>ESTADO DE MÉXICO <b>UN BASTON DE UN PUNTO.</b> |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| <b>RECIBE:</b>                                                                                                             |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| NOMBRE: _____                                                                                                              |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| FECHA DE NACIMIENTO: _____                                                                                                 |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| SEXO: _____                                                                                                                |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| ESTADO CIVIL: _____                                                                                                        |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| DOMICILIO (CALLE, NO.): _____                                                                                              |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| COLONIA: _____                                                                                                             |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| MUNICIPIO: _____                                                                                                           |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| ENTIDAD FEDERATIVA: _____                                                                                                  |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| CÓDIGO POSTAL: _____                                                                                                       |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| CURP: _____                                                                                                                |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| TELÉFONO BENEFICIARIO: _____                                                                                               |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| TELÉFONO CONTACTO: _____                                                                                                   |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |
| FIRMA: _____                                                                                                               |                                              |                                                                                   |                                                                  |                                                                                   |                                               |                                                                                                                                            |

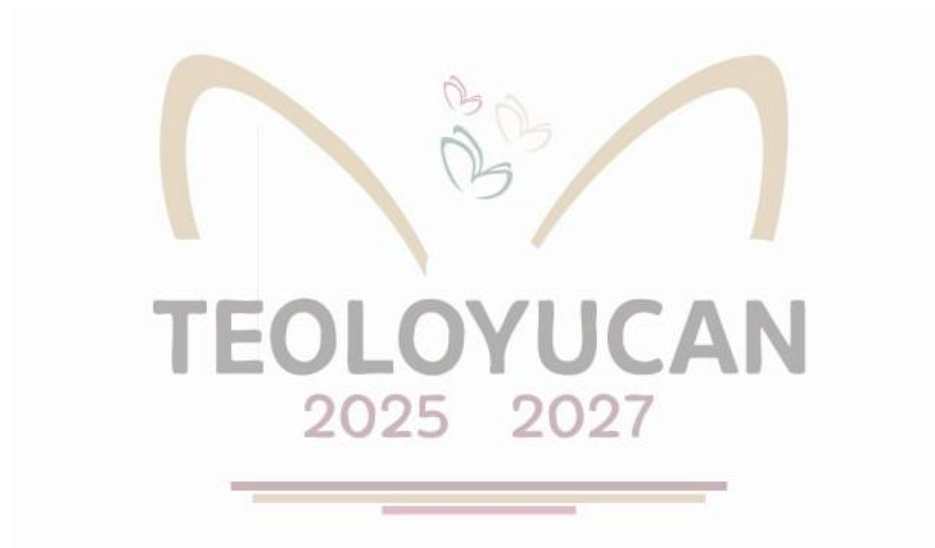
1. Se abre una convocatoria de Toluca.
2. Asiste al DIF municipal y solicita un aparato funcional
3. Estudio socioeconómico.
4. Si es de recurso bajo se les solicita los requisitos.
5. Presentar requisitos y documentación, Requisitos 1. 60 años cumplidos 2. INE dos copias 3. CURP dos copias
6. Certificado médico que verifique que realmente necesita el aparato funcional 5. Un recibo de luz o de teléfono
7. Un croquis de localización

8. Dos números telefónicos.
9. Verificación de documentos.
10. Mandar en metadatos a CAM de Toluca si toda la documentación es correcta.
11. Obtendrán los aparatos funcionales.



[illegible]

3. Se pone el nombre de club o casa de día.
4. Se coloca el nombre del adulto mayor.
5. Se coloca su número telefónico.
6. Se coloca el nombre del familiar o responsable.
7. Se coloca el número telefónico del familiar o responsable.
8. Se coloca la firma.



## XI GRUPO MULTIDISCIPLINARIO

1. El grupo multidisciplinario son equipos formados por profesionales de diversas especialidades que colaboran para alcanzar un objetivo común para el bienestar del adulto mayor que atenderá los casos de violencia y/o maltrato en este sector poblacional. Dicho grupo está integrado por las áreas de Trabajo Social, Médico Jurídico, Gerontólogo y Psicólogo quienes cuenta con nombramiento y cédula profesional.

### Referencias Jurídicas.

Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno en fecha 17 de julio de 2024

Artículo 1° de la Constitución Política de lo Estado Unidos Mexicanos

Artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México

Artículo 1, 2 fracción III, IX, X, 2 bis, Artículo 3° fracción II, Artículo 5, 6, 7 fracción I, IV, V; Artículo 8, 18 fracción III, IV, VI, IX, XV, XVI, XVII, Artículo 53, 555, 61, 62, 63, y Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 2 y 5 fracciones II, IV y XI, XIII, Capítulo Segundo, Artículo 7 fracción IV, Capítulo Tercero, Artículos 8 y 10 fracciones IV, VIII y IX; Título Segundo, Capítulo Único Artículo 12 fracción III, IV, XIII fracción I, XVI, XVIII, fracciones VII, XII y XVII de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

### Definiciones:

Persona Adulto Mayor: persona de 60 años cumplidos o más.

Usuario: ciudadano mayor de 60 años o más.

Denuncia de vulneración de derechos: acto que realiza un ciudadano para informar a la autoridad competente sobre el abandono, omisión de cuidados o la violencia física, emocional hacia una persona adulto mayor.

Competencia: en el sentido estricto de jurisdicción por territorio y facultades de la unidad ejecutora.

Citatorio: documento que firma la autoridad competente en el que se fija el día, mes, año y hora en el que se deberá comparecer un ciudadano el cual se involucra en una situación jurídica.

Comparecencia: es la presencia que un ciudadano o usuario realiza ante una autoridad.

Actuaciones: es la constancia documentada que realiza una autoridad dentro de un expediente en la sustanciación de un procedimiento.

Casos vulnerables: se refiere a la condición de ser susceptible de ser lastimado o herido, ya sea físicamente o moralmente. Se aplica tanto a individuos como a grupos sociales, dependiendo de su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse a un impacto o acontecimiento. Los grupos vulnerables son aquellos que, debido a sus características de desventaja, requieren un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia, como son las personas de la tercera edad, personas con discapacidades, mujeres, niños, pueblos indígenas, etc.

**Asesoría jurídica:** es la orientación jurídica que se brinda a una persona adulto mayor por parte del servidor público especializado.

**Atención médica:** Proceso en el que un profesional de la salud, como un médico o un enfermero, entrevista a un paciente para diagnosticar y tratar una enfermedad o condición médica.

**Intervención psicológica:** Una intervención psicológica es el proceso a través del cual un profesional de la psicología aplica principios y técnicas para ayudar a un individuo o grupo a comprender, superar, prevenir o modificar problemas o dificultades, mejorando su bienestar y promoviendo el crecimiento personal.

**Reporte de trabajo social:** El trabajador social estudia y valora la situación de cada persona o grupo que atiende con el objetivo de determinar la actuación adecuada.

**Unidad de Género de hombre y mujer:** Es una construcción social y cultural que establece los roles, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad considera para los adultos mayores vulnerables.

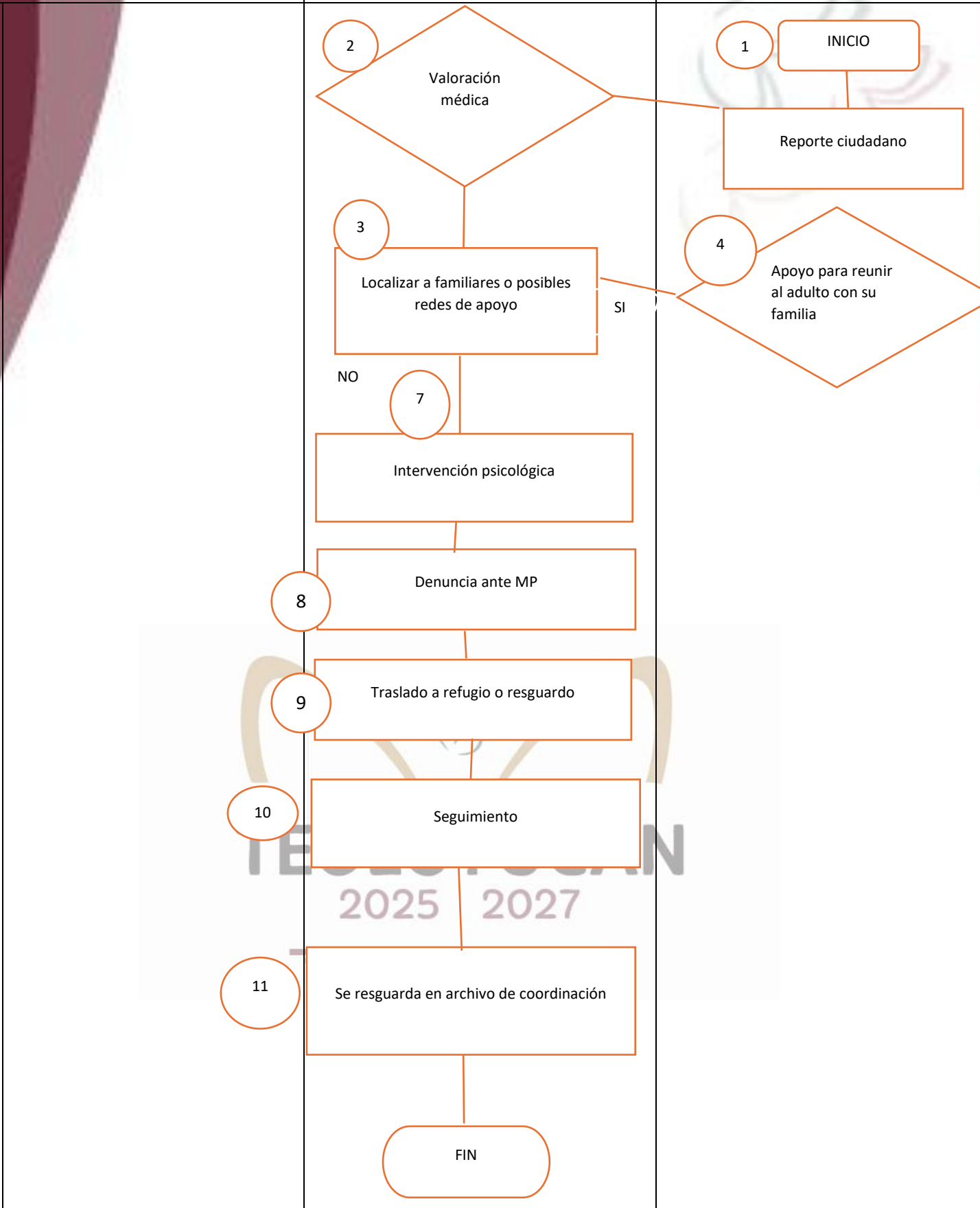
**Protección civil:** Es el conjunto de acciones, medidas y sistemas destinados a prevenir, reducir y atender los riesgos y efectos de desastres naturales o provocados por el ser humano.

**Coordinadora:** Es la persona encargada de planear, organizar y dirigir el trabajo de un equipo conformado por profesionales de distintas áreas del conocimiento, con el objetivo de integrar sus aportaciones para brindar una atención integral y de calidad.



|   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Usuario                                                                                                                                     | Reporte ciudadano a DIF central                                                                                                                        |
| 2 | coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo                                                                          | Comienza el procedimiento para la atención multidisciplinaria al adulto mayor en situación de vulnerabilidad.                                          |
| 3 | Geriatra/ Médico                                                                                                                            | Se hace una valoración médica respecto a las condiciones de salud en las que se encuentra el adulto mayor vulnerable.                                  |
| 4 | Trabajadora Social                                                                                                                          | Obtención de Información para localizar a familiares o posibles redes de apoyo.                                                                        |
| 5 | Psicóloga                                                                                                                                   | Intervención en crisis.                                                                                                                                |
| 6 | Asesor jurídico                                                                                                                             | En ausencia de redes de apoyo orienta para realizar una denuncia por abandono del adulto mayor vulnerable.                                             |
| 7 | Todo el equipo multidisciplinario y la coordinación del adulto mayor, unidad de seguridad ciudadana de género (2 policías de ambos géneros) | Todo el equipo traslada al adulto mayor vulnerable al Ministerio público para realizar la denuncia por abandono y se determina la situación del mismo. |
| 8 | Todo el equipo multidisciplinario y la coordinación del adulto mayor, unidad de seguridad ciudadana de género (2 policías de ambos géneros) | Todo el equipo traslada al adulto mayor vulnerable a un refugio temporal en tanto se localizan a familiares o redes de apoyo.                          |
| 9 | Coordinación de atención a adultos                                                                                                          | Seguimiento del caso.                                                                                                                                  |



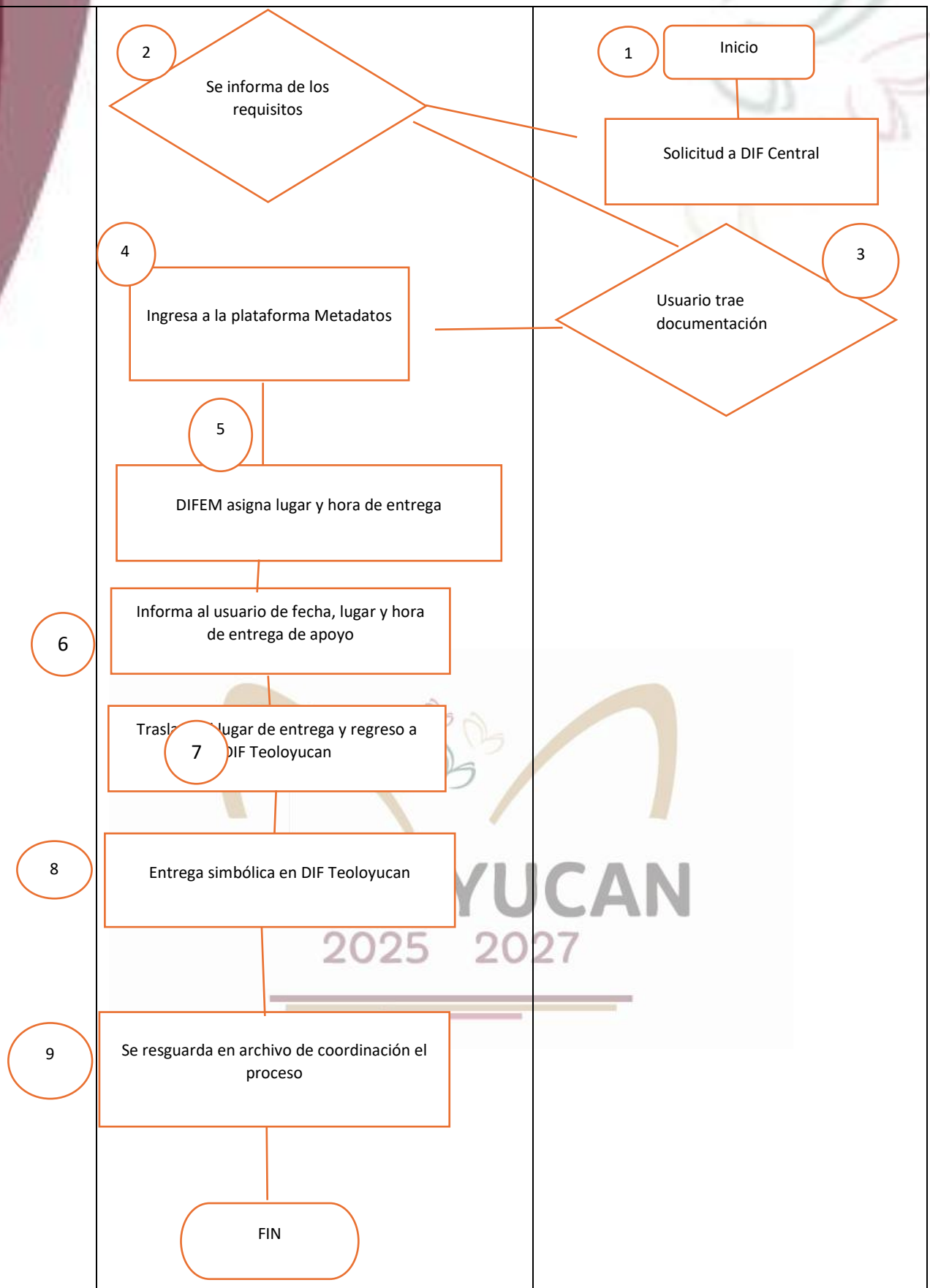


**Entrega de aparatos funcionales, aparatos auditivos, frazadas,**

|   |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Usuario                                                            | Solicitud del ciudadano a DIF central                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo | Comienza el procedimiento de entrega de poyo, se le informa al usuario de los documentos necesarios para ser candidato:<br>-Acta de nacimiento<br>-CURP<br>-Comprobante de domicilio<br>-Certificado Médico<br>-Credencial de elector |
| 3 | Coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo | El usuario es ingresado a la plataforma de Metadatos.                                                                                                                                                                                 |
| 4 | DIFEM                                                              | Informa cuándo, dónde y a qué hora será entregado el apoyo                                                                                                                                                                            |
| 5 | Coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo | Informa al usuario sobre la entrega del apoyo                                                                                                                                                                                         |
| 6 | Coordinación de atención a adultos mayores/auxiliar administrativo | El usuario es llevado al lugar de entrega del apoyo y posteriormente es trasladado nuevamente a DIF central Teoloyucan                                                                                                                |
| 7 | DIF Central                                                        | Se hace entrega simbólica en el municipio de Teoloyucan de los apoyos otorgados                                                                                                                                                       |

|                                                                                     |              |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| DIAGRAMA DE BLOQUE<br>ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES, APARATOS AUDITIVOS, FRAZADAS |              |         |
| UIPPE                                                                               | COORDINACIÓN | USUARIO |

**TEOLOYUCAN**  
2025 2027



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEOLOYUCAN ,  
ESTADO DE MEXICO 2025-2027.



Teoloyucan, Estado de México a 8 de Julio del 2025.

## NOMBRAMIENTO

El que suscribe Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 13 fracción VIII, de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se otorga el presente nombramiento al:

### C. EMMA MARGARITA RUBIO AGUILAR

Para desempeñarse como COORDINADORA DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México mismo que se deberá cumplir bajo la primicia del cuidado al prójimo basado en nuestro principio de distinción del humanismo e incorporando atribuciones y obligaciones establecidas con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, con base a las funciones, previstas en la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, Ley que crea a los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y demás disposiciones aplicables .



PR. MARICIA DEL PILAR GARCIA ASTURIAS

Presidenta

ATENTAMENTE

LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES

Director



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEOLOYUCAN ,  
ESTADO DE MEXICO 2025-2027.



Teoloyucan, Estado de México a 8 de Julio del 2025.

## NOMBRAMIENTO

El que suscribe Lic. Miguel Yunel Rojas Flores Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 13 fracción VIII, de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se otorga el presente nombramiento al:

### ROSA MARIA FLORES RAMIREZ

Para desempeñarse como PROTECTORA CIVIL PARAMEDICO DE LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México mismo que se deberá cumplir bajo la primicia del cuidado al prójimo basado en nuestro principio de distinción del humanismo e incorporando atribuciones y obligaciones establecidas con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, con base a las funciones, previstas en la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, Ley que crea a los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y demás disposiciones aplicables .



DRA. MARIA DEL PILAR GARCIA ASTURIAS

Presidenta



ATENTAMENTE



LIC. MIGUEL YUNEL ROJAS FLORES

Director

Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEOLOYUCAN ,  
ESTADO DE MEXICO 2025-2027.



Teoloyucan, Estado de México a 8 de Julio del 2025.

## NOMBRAMIENTO

El que suscribe Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 13 fracción VIII, de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se otorga el presente nombramiento al:

### LIC. ROSARIO ADILENNE SAUCEDA LEYVA

Para desempeñarse como OFICIAL DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México mismo que se deberá cumplir bajo la primicia del cuidado al prójimo basado en nuestro principio de distinción del humanismo e incorporando atribuciones y obligaciones establecidas con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, con base a las funciones, previstas en la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, Ley que crea a los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y demás disposiciones aplicables .



DRA. MARÍA DE PILAR GARCÍA ASTURIAS  
Presidenta

ATENTAMENTE



LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES  
Director



Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEOLOYUCAN ,  
ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.



Teoloyucan, Estado de México a 8 de Julio del 2025.

## NOMBRAMIENTO

El que subscribe Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 13 fracción VIII, de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se otorga el presente nombramiento al:

### LIC. MA. DE LOURDES DORANTES DONIZ

Para desempeñarse como PSICOLOGA SOCIAL DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México mismo que se deberá cumplir bajo la primicia del cuidado al prójimo basado en nuestro principio de distinción del humanismo e incorporando atribuciones y obligaciones establecidas con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, con base a las funciones, previstas en la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, Ley que crea a los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y demás disposiciones aplicables .



DRA. MARIA DEL PILAR GARCIA ASTURIAS  
Presidenta

ATENTAMENTE



LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES  
Director

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TEOLOYUCAN ,  
ESTADO DE MEXICO 2025-2027.



Teoloyucan, Estado de México a 8 de Julio del 2025.

## NOMBRAMIENTO

El que subscribe Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 13 fracción VIII, de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se otorga el presente nombramiento al:

## DRA. NATALIA TINOCO MENESES

Para desempeñarse como MEDICO EN ATENCION DEL GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México mismo que se deberá cumplir bajo la primicia del cuidado al prójimo basado en nuestro principio de distinción del humanismo e incorporando atribuciones y obligaciones establecidas con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, con base a las funciones, previstas en la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, Ley que crea a los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y demás disposiciones aplicables .



DRA. NATALIA DEL PILAR GARCIA ASTURIAS

Presidenta



ATENTAMENTE



LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES

Director

Av. Hidalgo, No.19 Tlatilco, C.P. 54770, Teoloyucan Estado de México.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TELOYUCAN ,  
ESTADO DE MEXICO 2025-2027.



Teoloyucan, Estado de México a 8 de Julio del 2025.

## NOMBRAMIENTO

El que suscribe Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México; con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 13 fracción VIII, de la Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, se otorga el presente nombramiento al:

## LIC. BALTAZAR ARELLANO COLIN

Para desempeñarse como JURIDICO DE GRUPO MULTIDISCIPLINARIO DE LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México mismo que se deberá cumplir bajo la primicia del cuidado al prójimo basado en nuestro principio de distinción del humanismo e incorporando atribuciones y obligaciones establecidas con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, con base a las funciones, previstas en la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, Ley que crea a los Organismo Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter Municipal denominados Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y demás disposiciones aplicables .

ATENTAMENTE



Dra. MARIANA DEL PILAR GARCIA ASTURIAS

Presidenta



LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES

Director



**TEOLOYUCAN**

2025 2027



## **X DIRECTORIO**

**C. EMMA MARGARITO RUBIO AGUILAR**

COORDINADORA DE ADULTO MAYOR DEL SMDIF

**GILBERTO GARCIA SUAREZ**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADULTO MAYOR DEL SMDIF

### **PROMOTORES DE ADULTO MAYOR:**

1. **CRISTOPHER ROBLES NORIEGA**
2. **NORMA CABRERA RESENDIZ**
3. **FRANCISCO IGNACIO ZAVALA NAVARRETE**
4. **VERENICE PERALES CORONA**
5. **GABRIELA GUADALUPE CAMPOS FLORES**
6. **SUSANA CASIMIRO JERONIMO**

## **XI VALIDACION**

### **EXPOSITORES**

**C.EMMA MARGARITA RUBIO AGUILAR**  
**COORDINADORA DE ADULTO MAYOR DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN**

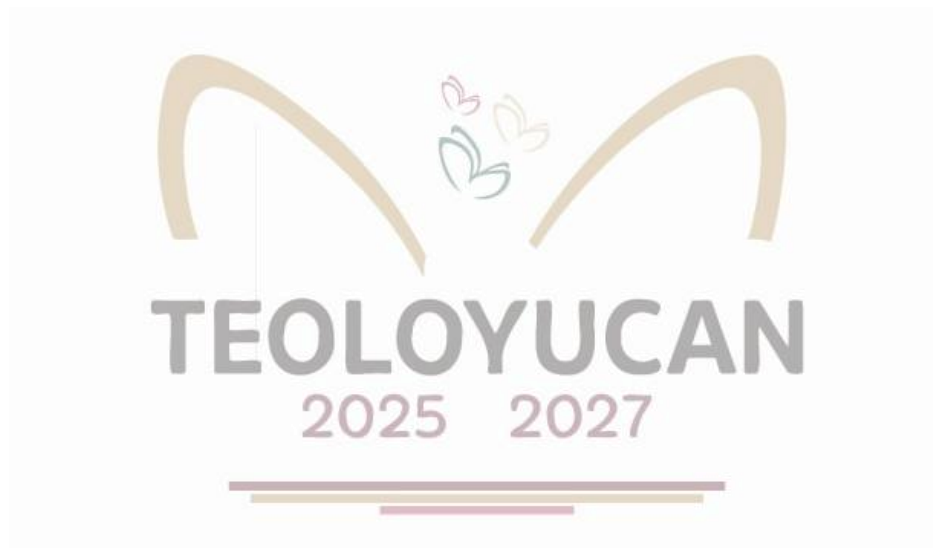
**AUX. GILBERTO GARCIA SUAREZ**  
**AUXILIAR DEL ADULTO MAYOR DEL SISTEMA**  
**MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DE LA FAMILIA DE TEOLOYUCAN**

### **REVISOR**

**LIC. MIGUEL YUNUEL ROJAS FLORES**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL**  
**PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA**  
**FAMILIA DE TEOLOYUCAN**

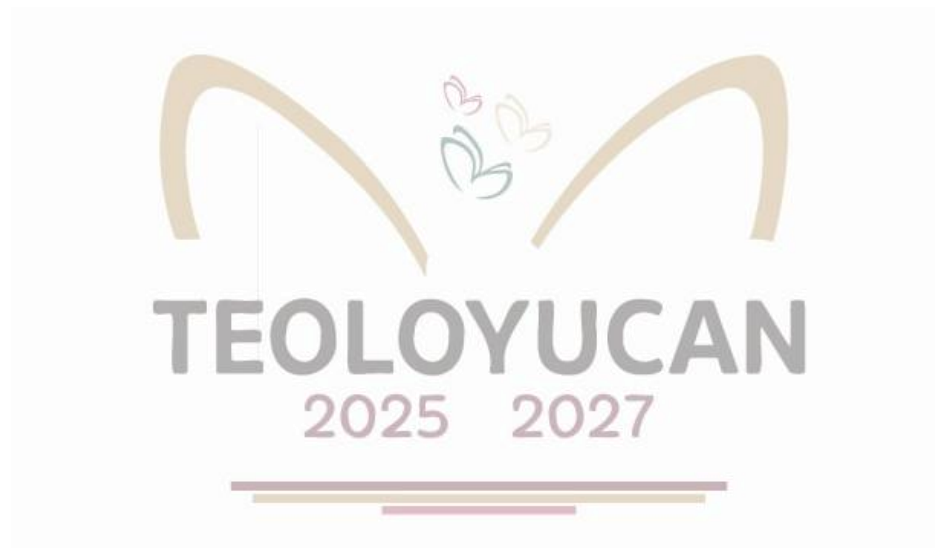
Aprobación: Junta de Gobierno del SMDIF Teoloyucan Estado México.

|                                                                                       |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>PRESIDENTA HONORÍFICA DEL SMDIF Y PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b> |                                      |
|                                                                                       | Dra. María del Pilar García Asturias |
| TESORERIA DEL SMDIF                                                                   | PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO |
| C.P. Mario Cesar Oviedo Rojo                                                          | C. Heraldo Galván Huerta             |
| SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO                                                 | SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO   |
| C. Margarito Morales Bata                                                             | Lic. Miguel Yunuel Rojas Flores      |



## XII HOJA DE ACTUALIZACION

| Fecha de Actualización | Descripción de la Actualización                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Septiembre, 2025       | Elaboración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Adulto Mayor del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Teoloyucan, Estado de México. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta Municipal de Teoloyucan. |



CORREOS ELECTRONICOS  
[adultomayor@difteoloyucan.gob.mx](mailto:adultomayor@difteoloyucan.gob.mx)  
SITIO OFICIAL DIF MUNICIPAL  
[www.difteoloyucan.gob.mx](http://www.difteoloyucan.gob.mx)

Tel. 5595977308

