



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



En los tres caños o Acequias

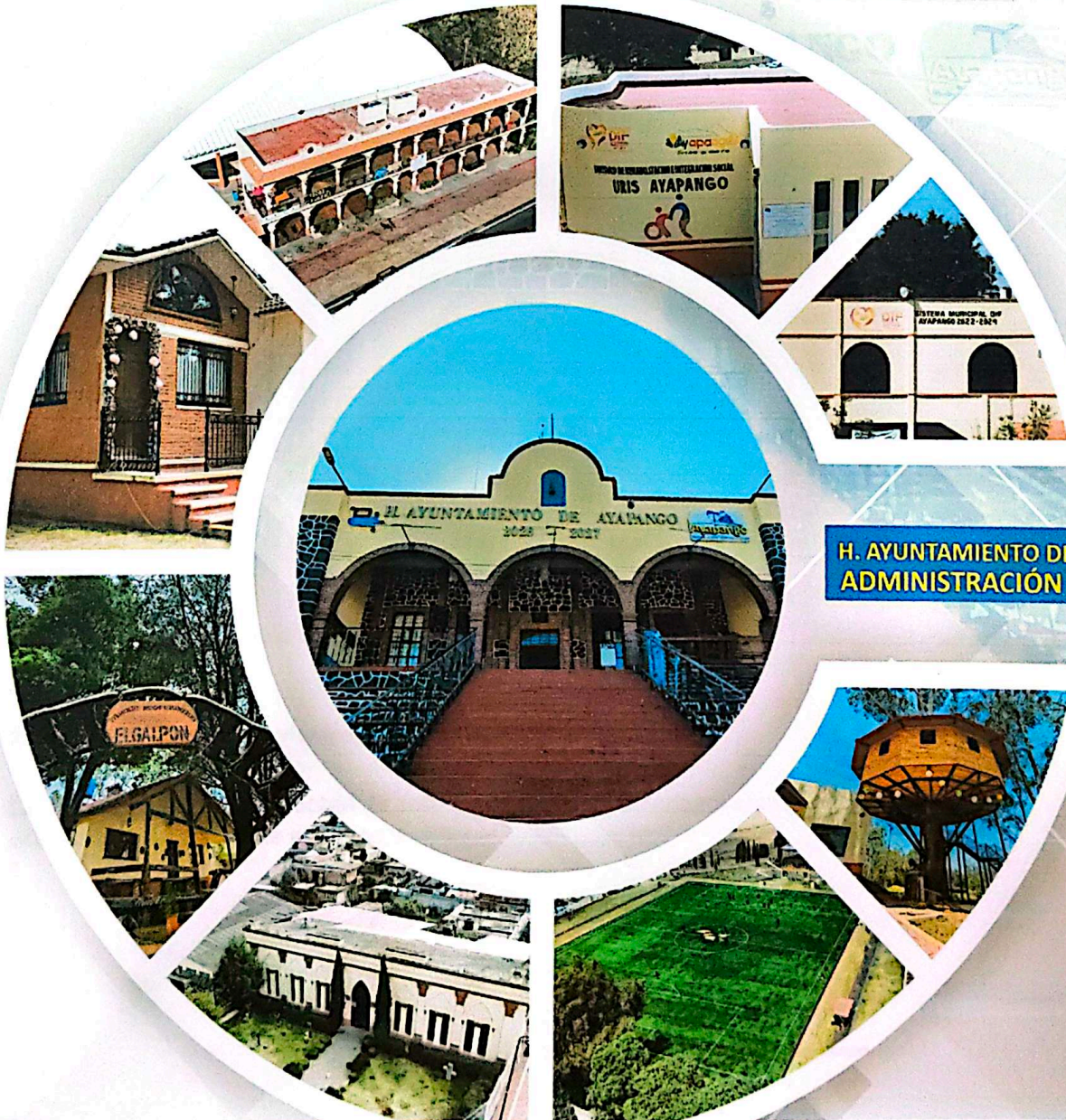


Ayapango
Manteniendo El Sabor, Herencia, Valores, Tradición

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE ATENCION A ADULTOS MAYORES



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Camino al Rosario # 4
Ayapango, Edo. México
Teléfono: 59798 24235
Coordinación de Atención de Adulto Mayor
Febrero 2026

Impreso y hecho en Ayapango, Edo. De México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

INDICE

- I INTRODUCCION**
- II ANTECEDENTES**
- III BASE LEGAL**
- IV OBJETO Y ATRIBUCIONES**
- V ESTRUCTURA ORGANICA**
- VI ORGANIGRAMA**
- VII OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- VIII DIRECTORIO**
- IX VALIDACION**
- X HOJA DE ACTUALIZACION**

I INTRODUCCION

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida

En ese sentido, el Manual de Organización de Adulto Mayor de Ayapango, está realizado con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Adulto Mayor así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

II ANTECEDENTES

Como eje rector de la política pública Municipal a favor de las personas Adultas Mayores así como para fortalecer sus derechos y atención integral a través de modelos, programas y acciones se creó la Coordinación de Adulto Mayor, no se encuentra padrón de la Administración pasada, el día de hoy se cuenta con un padrón de 300 Adultos Mayores, los cuales cuentan con una Coordinadora para atención a Adultos Mayores una promotora y una maestra de manualidades.

La definición de Tercera edad, nace en la Asamblea Mundial del Envejecimiento, realizada en Viena Austria en 1985, donde se acordó que a partir de los 60 años de edad, las personas son consideradas como ancianos o Adultos Mayores.

GACETA DE GOBIERNO DECRETO NÚMERO 182

LA H. "LVI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DECRETA: LEY DEL ADULTO
MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO

III BASE LEGAL

- LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MÉXICO
- GACETA DEL GOBIERNO REGISTRO DGC NUM. 0011021 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2015 No. 52 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

BANDO MUNICIPAL

Artículo 23.- Es derecho de los Adultos Mayores, el contar con lugar preferencial para su atención en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cuando realicen cualquier tipo de trámite o bien, para el pago de cualquier tipo de contribución

CONSTITUCION POLITICA

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 51 fracción I y 77 fracciones v, de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, me permito someter a la consideración de esa H. Legislatura, por el digno conducto de ustedes, Iniciativa de decreto por el que se crea la Ley del Adulto Mayor del Estado de México, conforme a la siguiente:

LEY DEL ADULTO MAYOR DEL ESTADO DE MEXICO

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 51 fracción I y 77 fracción v, de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, me permito someter a la consideración de la H. Legislatura, por el digno conducto de ustedes, iniciativa de Decreto por el que se crea la ley del Adulto Mayor del Estado de México.

IV OBJETO Y ATRIBUCIONES

OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN

Coadyuvar con los Adultos Mayores del Municipio de Ayapango inscritos en el padrón de coordinación, para desarrollar habilidades en la elaboración de manualidades, trabajo en grupo, recreación de Adultos Mayores así como conocer otras culturas y costumbres a fin de mantenerlos activos en su vida adulta.

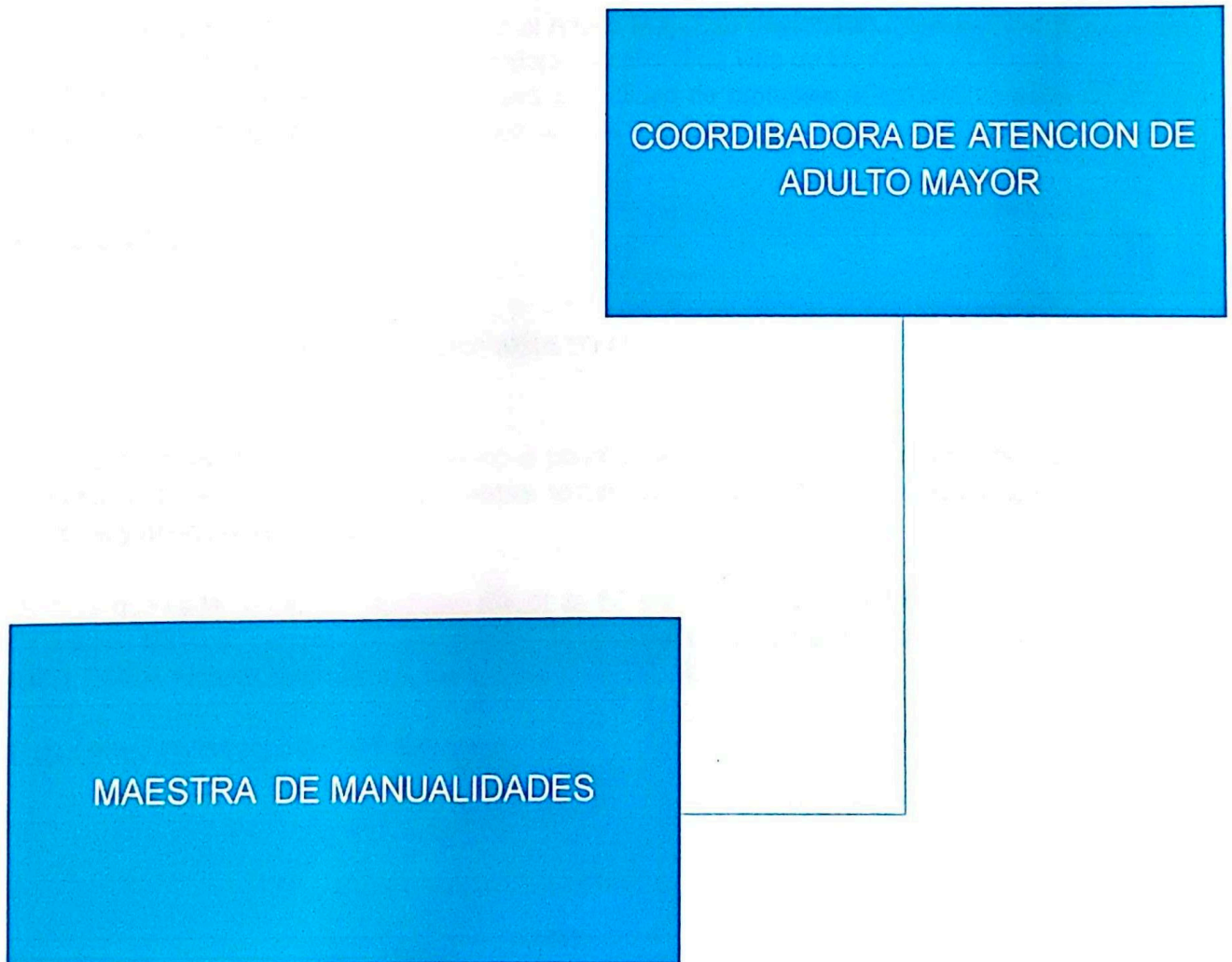
ATRIBUCIONES

Coordinar actividades con Adultos Mayores, talleres, activación física, paseos así como coordinar solicitudes para aparatos funcionales, aparatos auditivos, solicitar documentos para padrón de Adulto Mayor

V ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.- COORDINADORA DE ATENCION DE ADULTO MAYOR
- 2.- MAESTRA DE MANUALIDADES

VI ORGANIGRAMA



VII OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINADORA DE ATENCION DE ADULTO MAYOR

OBJETIVO:

A través del Organismo Coordinador para el Adulto Mayor se desarrollan, implementan y evalúan políticas públicas destinadas a mejorar la calidad de vida de los Adultos Mayores de 60 años del Municipio de Ayapango con la finalidad de promover la inclusión social, evitando la exclusión y el aislamiento de los mismos

FUNCIONES:

COORDINADORA ADULTO MAYOR

Convocar a Adultos Mayores inscritos en el padrón para llevar acabo las reuniones con personal del sistema DIF municipal sobre temas de salud, derechos de los Adultos Mayores y orientación jurídica.

Verificar que cada vecino del municipio mayor de 60 años que desee inscribirse al padrón de Adultos Mayores cumpla con la presentación de copia simple de su identificación oficial (INE), CURP, Acta de Nacimiento y comprobante de Domicilio.

Elaborar los PbRM anuales y trimestrales

MAESTRA DE MANUALIDADES

OBJETIVO: Brindar al Adulto Mayor la capacitación para una vida productiva y de mejor calidad.

FUNCIONES: Capacitar al Adulto Mayor con actividades programadas con talleres, Activación Física, apoyarlos en los trabajos que ellos realizan, la recepción de documentos.

VIII DIRECTORIO

MAGNOLIA FLORES FAUSTINOS

COORDINADORA DE ATENCION DE ADULTO MAYOR

597 98 2 42 35

GUADALUPE CASTRO SANCHEZ

MAESTRA DE MANUALIDADES

597 98 2 42 35

DIRECCION

CAMINO AL ROSARIO #4, BARR. DE LA SOLEDAD C.P. 56760
AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO

IX VALIDACION

AUTORIDAD SUPERIOR GERARQUICO
C. VERONICA ALVAREZ GALVAN
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE AYAPANGO



VALIDACION POR JUNTA DE GOBIERNO
LIC. ALICIA JISEL CARMONA VEGA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE AYAPANGO



AREA RESPONSABLE DE ELABORACION
C. MAGNOLIA FLORES FAUSTINOS
COORDINADORA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR



X HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
PRIMERA EDICION (MARZO 2019)	SE CREA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACION DE ATENCION DE ADULTO MAYOR
SEGUNDA EDICION (NOVIEMBRE 2024)	SE ACTUALIZARON MANUALES
TERCERA EDICION (MAYO 2025)	SE ACTUALIZARON MANUALES
CUARTA EDICION (NOVIEMBRE 2025)	SE ACTUALIZARON MANUALES
QUINTA EDICION (FEBRERO 2026)	SE ACTUALIZARON MANUALES



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



En los tres años a Asociar



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES

FEBRERO 2026

ESQUEMA DE CONTENIDO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aparatos funcionales (sillas de ruedas, bastones, andaderas, andador con asiento y pañales)

OBJETIVO: Mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor

ALCANCE: Beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus delegaciones.

REFERENCIAS: Solicitud de documentos, credencial del INE, CURP, Certificado Médico y Firma de Vale.

RESPONSABILIDADES: La coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar apoyos al Adulto Mayor.

DEFINICIONES: Aparatos funcionales (silla de ruedas, bastones, andaderas, andador con asiento y pañales)

VALES: Documento que se firma para comprobar la entrega del aparato al beneficiario,
Evidencias: fotografías del Adulto Mayor con el aparato funcional.

INSUMOS: Copia de credencial de identificación (INE), Copia de CURP, Certificado Médico, llenado de formato (vale)

RESULTADOS: Aparato funcional entregado al beneficiado

POLITICA: Lineamientos que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento.

DESARROLLO

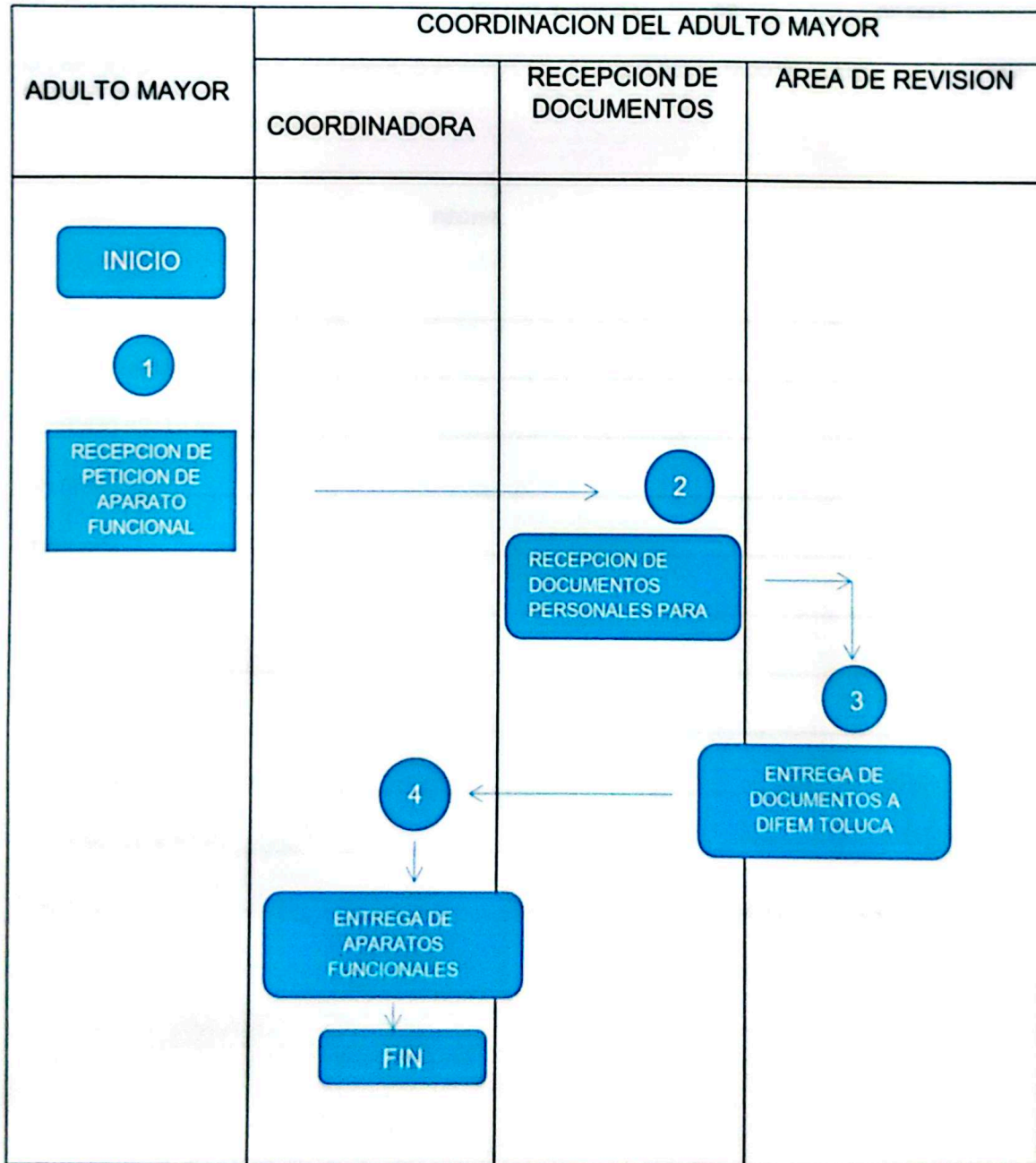
No	UNIDAD/ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDADES	
1	COORDINACION DE ATENCION DE ADULTOS MAYORES	EL ADULTO MAYOR ACUDE A LA COORDINACION, PRESENTAN EN COPIA SU INE, CURP Y EN ORIGINAL CERTIFICADO MEDICO.	
2	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACION SEA INCORRECTA, SE DEVOLVERAN SUS DOCUMENTOS AL ADULTO PARA SU CORRECCION.	
3	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	SE RECIBEN DOCUMENTOS PARA LA GESTION DE APARATO FUNCIONAL.	

INTEGRACION Y AUTORIZACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE
 EGRESOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DEL ADULTO MAYOR	EL APOYO RECIBIDO ES POR PARTE DE DIFEM
2		
3		

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APARATOS FUNCIONALES



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TOLUCA, MEXICO A _____ DE _____ DE 2025

RECIBI: DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
SILLA DE RUEDAS

UNA

RECIBE

NOMBRE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

DOMICILIO (CALLE No) _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CODIGO POSTAL: _____

CURP: _____

TELEFONO BENEFICIARIO: _____

TELEFONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

Nombre del procedimiento: Aparatos Auditivo

Objetivo: Mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor

Alcance: beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus Delegaciones

Referencias: Solicitud de documentos, credencial INE, CURP, Certificado Médico. Firma de vale.

Responsabilidades: La coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar apoyos al Adulto Mayor

Definiciones: Aparatos Funcionales (silla de ruedas, bastones, andaderas, andador con asiento y pañales)

Vales: Documento que se firma para comprobar la entrega del aparato al beneficiario, evidencia: fotografía del Adulto Mayor con el aparato funcional.

Insumos: Copia de credencial de identificación (INE), copia de CURP, certificado médico, llenado de formato (vale)

Resultados; aparato funcional entregado al beneficiado

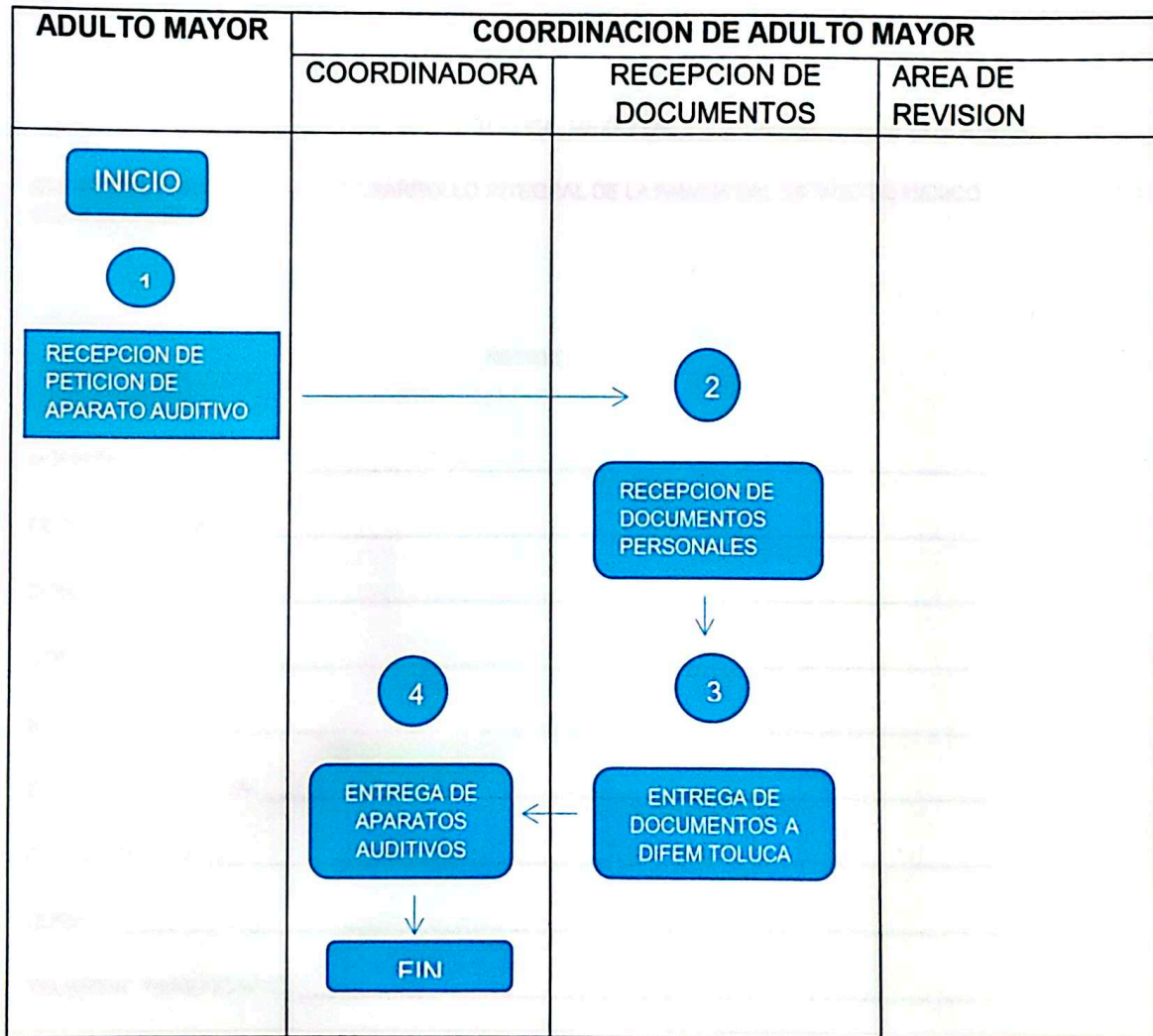
Políticas: Lineamientos que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EL ADULTO MAYOR ACUDE A LA COORDINACION, PRESENTA EN COPIA INE, CURP Y EN ORIGINAL CERTIFICADO MEDICO.
2	COORDIANCION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACION SEA INCORRECTA O INCOMPLETA, SE DEVOLVERAN SUS DOCUMENTOS AL ADULTO MAYOR PARA SU CORRECCION.
3	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	SE RECIBEN DOCUMENTOS PARA LA GESTION DE APARATO FUNCIONAL

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE APARATOS AUDITIVOS



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TOLUCA, MEXICO A _____ DE _____ DE 2025

RECIBI: DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
SILLA DE RUEDAS

UNA

RECIBE

NOMBRE _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

DOMICILIO (CALLE No) _____

COLONIA: _____

MUNICIPIO: _____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

CODIGO POSTAL: _____

CURP: _____

TELEFONO BENEFICIARIO: _____

TELEFONO CONTACTO: _____

FIRMA: _____

ESQUEMA DE CONTENIDO

Nombre del procedimiento: Campamento

Objetivo: promover esparcimiento, distracción y cultura

Alcance: beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus delegaciones.

Referencia: solicitud de documentos, credencial del INE, CURP, Certificado Médico.

Carta responsiva.

Responsabilidades: la coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar campamentos, para la recreación del Adulto Mayor

Definiciones: campamentos, visitar lugares para esparcimiento del Adulto Mayor

Evidencia: fotografía del Adulto Mayor en el lugar que se visitó.

Insumos: copia de credencial de identificación (INE), copia de CURP, Certificado Médico, llenado de formatos carta responsiva

Resultados: visita al lugar solicitado como campamento.

Políticas: Lineamiento que deberán cumplirse antes, durante o después del procedimiento.

DESARROLLO

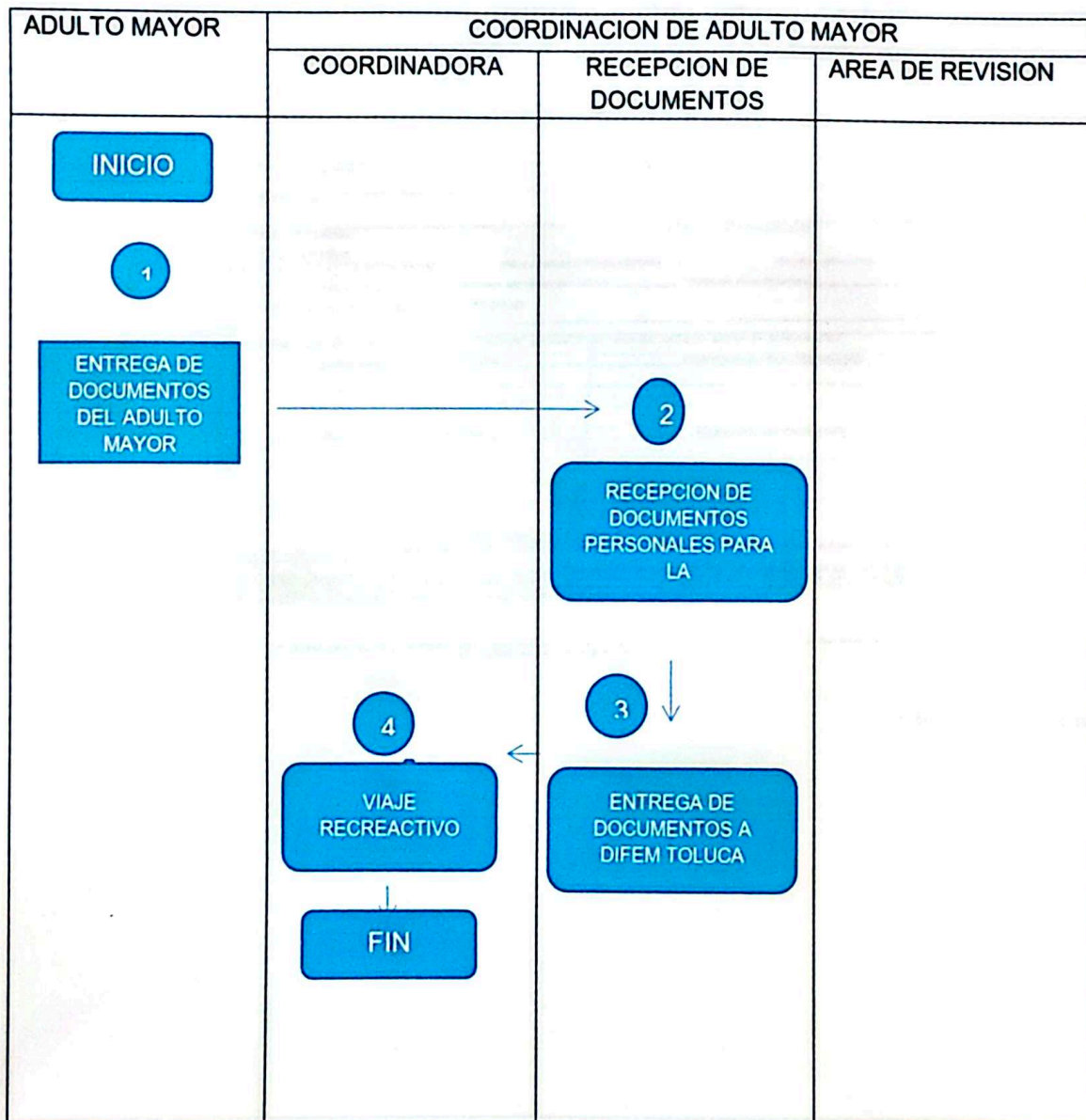
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EL ADULTO MAYOR ACUDE A LA COORDINACION, PRESENTA EN COPIA INE, CURP Y EN ORIGINAL CERTIFICADO MEDICO.
2	COORDIANCION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACION SEA INCORRECTA O INCOMPLETA, SE DEVOLVERAN SUS DOCUMENTOS AL ADULTO MAYOR PARA SU CORRECCION.
3	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	SE RECIBEN DOCUMENTOS PARA LA GESTION DE CAMPAMETO

INTEGRACION Y AUTORIZACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE
EGRESOS

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EL APOYO ES OTORGADO POR DIFEM

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: CAMPAMENTO



SALUD DIF
 NACIONAL

Dirección General de Integración Social
 Dirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos
 Subdirección de Centros Gerontológicos y Campamentos Recreativos

SOLICITUD DE SERVICIO

Favor de llenar a máquina o con letra de molde, no utilizar las partes subrayadas, con para el uso exclusivo del SINDIF

Fecha de Solicitud: _____ Trimestro 1° 2° 3° 4°
 Solicitud No. CR _____

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

Sist. Nac. DIF. Sist. Estatal DIF. I.A.P. A.C. Dependencia Pública

Escuela Grupo Comunitario

Nombre o Razón Social: _____
 Domicilio: _____

Calle No. Exterior No. Interior

Colonia Alcaldía/Estado/Municipio

No. Telefónico Correo Electrónico

Nombre del Director Nombre del Responsable

II. POBLACIÓN

Escuelas Adolescentes Personas con Discapacidad Adultos Mayores

Número de Beneficiarios Número de Responsables Total de Asignaciones

III. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

IV. CAMPAMENTO Y PERÍODOS SOLICITADOS: (Incluir 3 opciones de fecha en orden de preferencia)

CAMPAMENTO SOLICITADO	CAMPAMENTO DESIGNADO
1.	
2.	
3.	
OPCIONES DE PERÍODO	PERÍODO DESIGNADO
1.	
2.	
3.	

Nombre y Firma del Director o Responsable
 NOTA: LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA NO DEBE AL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA A QUINONIL LA AUTORIZACIÓN DE SU SUJE(TO)

"ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO AL GUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES ESTA PROGRAMAS EL USO DE ESTE PROGRAMA COMO FASE POLÍTICA ELECTORAL, DE LUERO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS SUPLEN PARA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE."

Av. Insurgentes Sur 57069, Col. Cuauhtlioc, Alcaldía Cuapaxtlan C.P. 4930, Ciudad de México
 Tel. 5603 5809 www.gob.mx/ayapango

Escaneado con CamScanner

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

1. Nombre completo (1) _____

2. Número de identificación oficial con fotografía No. (2) _____

3. Sexo (3) _____

4. Fecha de nacimiento (4) _____

5. C.P. (6) _____ Municipio(7) _____

6. Teléfono fijo (8) _____ Teléfono Celular _____

7. Estado Civil (11) _____ Grado de _____

8. Estudios (12) _____

9. Inscripción al Grupo de Adultos Mayores denominado: (13) _____

10. Como responsable, deseo autorizar a las actividades externas que promueva la Coordinación de Atención a Adultos Mayores, autorizo a este o al DIF (14) _____

11. Autoridad, me traslado al servicio médico que considero adecuado, autorizo que se realice en familia y yo quiero solventar los gastos.

Todos los datos verificados en este formato son verídicos

ANTECEDENTES MÉDICOS

12. ¿Padezco (15) Desvanecimientos Hipertensión Alcohólico

13. ¿Soy alérgico a (16) _____ Otro _____

14. ¿Cuál es el médico que me atiende (17) _____

15. ¿De dónde es domicilio del médico (18) _____

16. Teléfono de la clínica o del médico _____

17. Nombre de mi familia (19) _____

18. Parentesco(21) _____

19. Nombre (22) _____

20. Estatus(23) _____

21. C.P. (25) _____ Municipio(26) _____

22. Teléfono fijo (27) _____

23. Teléfono (28) _____

PERSONA ADULTA MAYOR(29) _____

FAMILIAR RESPONSABLE(3) _____

Nombre y Firma _____

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento: VIAJANDO CON DIFEM

Objetivo: Promover esparcimiento, distracción y cultura

Alcance: beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus delegaciones.

Referencias: solicitud de documentos, credencial del INE, CURP, Certificado Médico.

Carta responsiva.

Responsabilidades: la coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar viajando con DIFEM para la recreación del Adulto Mayor.

Definiciones: Viajando con DIFEM, visitar lugares para esparcimiento del Adulto Mayor.

Evidencia: Fotografía del Adulto Mayor en el lugar que se visito

Insumos: Copia de credencial de identificación (INE), Copia de CURP, Certificado médico, llenado de formato carta responsiva

Resultados: visita al lugar solicitado viajando con DIFEM.

Políticas: lineamientos que deberán cumplirse antes, durante y después del procedimiento.

DESARROLLO

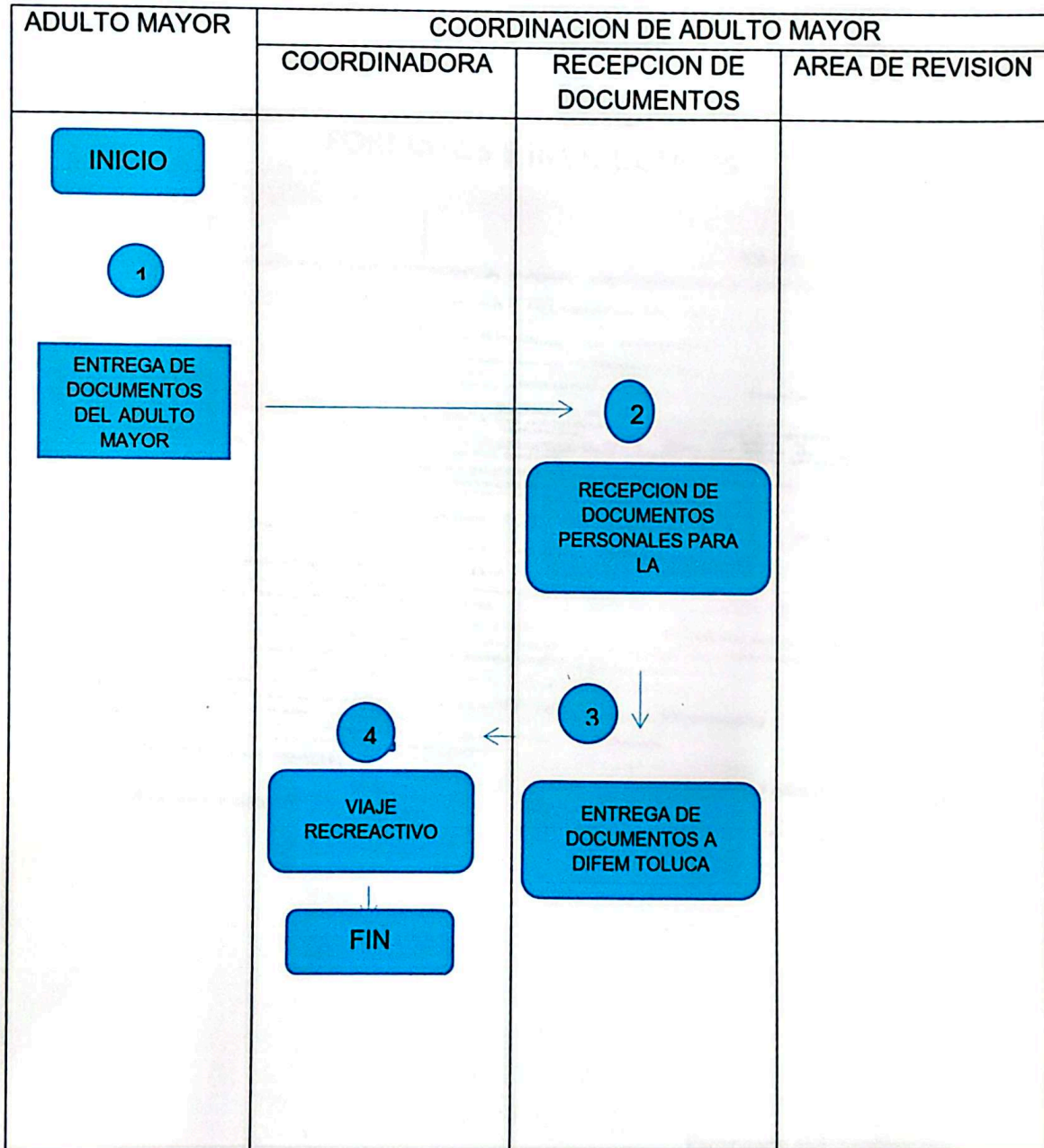
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EL ADULTO MAYOR ACUDE A LA COORDINACION, PRESENTA EN COPIA INE, CURP Y EN ORIGINAL CERTIFICADO MEDICO.
2	COORDIANCION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACION SEA INCORRECTA O INCOMPLETA, SE DEVOLVERAN SUS DOCUMENTOS AL ADULTO MAYOR PARA SU CORRECCION.
3	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	SE RECIBEN DOCUMENTOS PARA LA GESTION DE VIAJANDO CON DIFEM

INTEGRACION Y AUTORIZACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EL APOYO ES POR PARTE DE DIFEM

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: VIAJANDO CON DIFEM



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

 C.P. (8) _____ Municipio(7) _____
 Teléfono Celular _____
 Estado Civil (11) _____ Grado de _____
 E. integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado: (13) _____
 Como mi responsabilidad, como asistir a las actividades externas que programen la Coordinación de Atención a Adultos Mayores; asistiendo a ellas o al DIF de (14) _____
 conformidad, me traslado al servicio médico que consideren adecuada, estando que asumo mi familia y yo quienes solventamos los gastos.
 Todos los datos marcados en este formato son verdaderos

ANTECEDENTES MÉDICOS

VO PAREZCO (15) Desvanecimientos Hipertensión Alcohólico Otro _____
 Voy al médico (16) _____
 Nombre de médico que me atiende (17) _____
 Tel de clínica o domicilio del médico (18) _____
 Nombre de la Clínica o el médico _____
 Nombre de un Familiar (9) _____
 Parentesco(21) _____
 Nombre _____
 Calle (22) _____
 Colonia(23) _____
 Código (24) _____ C.P. (25) _____ Municipio(26) _____
 Teléfono Fijo (27) _____ Teléfono Celular(28) _____

PERSONA ADULTA MAYOR(29) _____
 Nombre y Firma _____

FAMILIAR RESPONSABLE(3) _____

Escaneado con CamScanner

Nombre del procedimiento: TALLERES DE MANUALIDADES

Objetivo: Mantener al Adulto Mayor activo

Alcance: beneficiar a todos los Adultos Mayores del municipio y sus delegaciones.

Referencias: solicitud de documentos, credencial del INE, CURP, Acta de Nacimiento (Copias)

Responsabilidades: la coordinación de Adulto Mayor es el área responsable de gestionar materiales para los diversos talleres.

Definiciones: Talleres de manualidades, activación física del Adulto Mayor

Evidencia: Fotografía del Adulto Mayor mostrando las actividades realizadas.

Insumos: Copia de credencial de identificación (INE), Copia de CURP, copia del acta de nacimiento

Resultados: Fomentar la actividad del Adulto Mayor en diferentes facetas de su vida

Políticas: lineamientos que deberán cumplirse antes, durante y después del procedimiento.

DESARROLLO

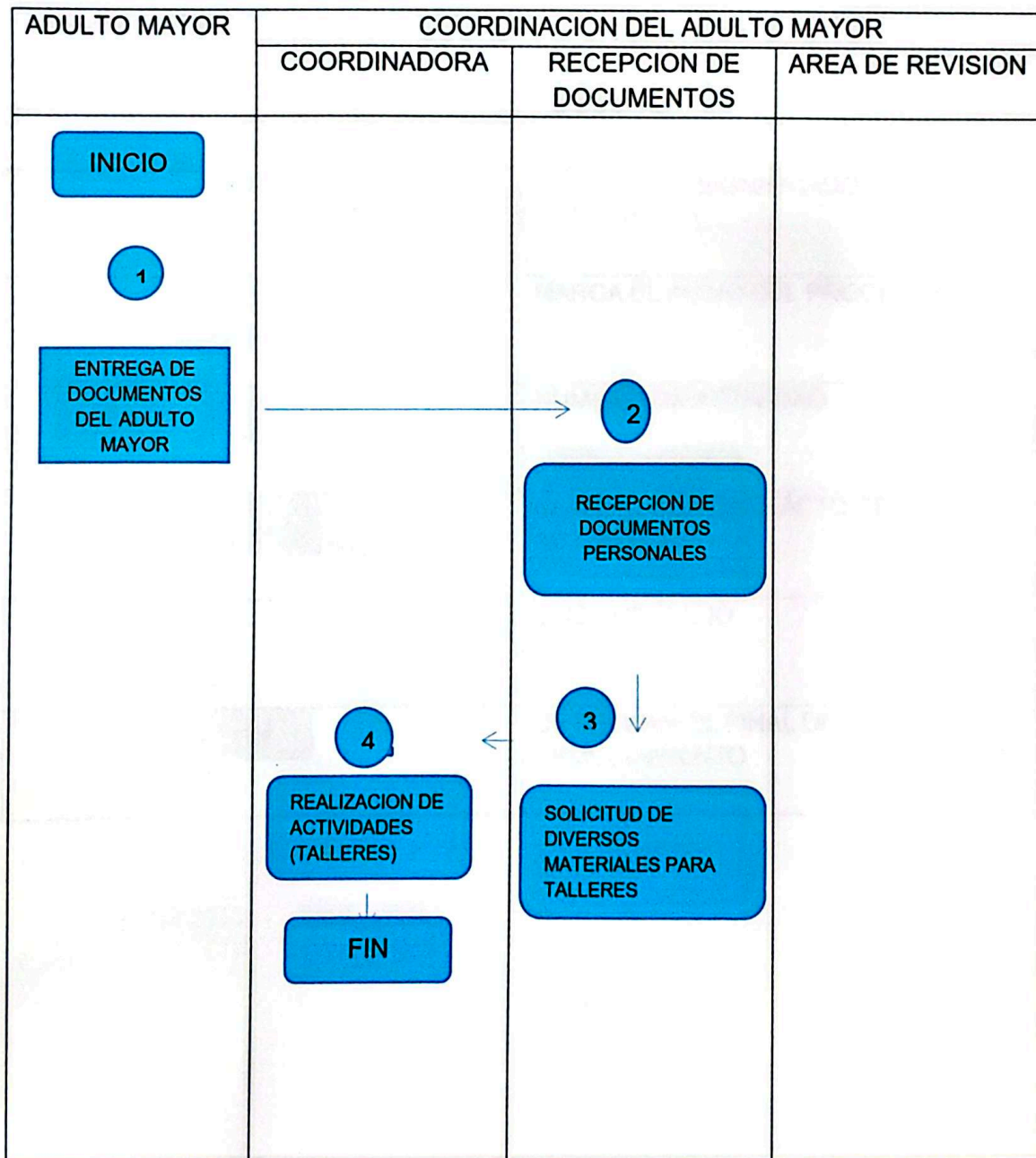
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EL ADULTO MAYOR ACUDE A LA COORDINACION, PRESENTA EN COPIA INE, COPIA DE CURP Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
2	COORDIANCION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACION SEA INCORRECTA O INCOMPLETA, SE DEVOLVERAN SUS DOCUMENTOS AL ADULTO MAYOR PARA SU CORRECCION.
3	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	SE REALIZA ACTIVIDAD CON ADULTO MAYOR

INTEGRACION Y AUTORIZACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE
EGRESOS






No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES	EL APOYO ES OTORGADO POR DIF

DIAGRAMACION

PROCEDIMIENTO: TALLERES



SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NUMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LINEA DE FLUJO
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTIALIZACION
PRIMERA EDICION (MARZO 2019)	SE CREA EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR
SEGUNDA EDICION (NOVIEMBRE 2024)	SE ACTUALIZARON MANUALES
TERCERA EDICION (MAYO 2025)	SE ACTUALIZARON MANUALES
CUARTA EDICION (NOVIEMBRE 2025)	SE ACTUALIZARON MANUALES
QUINTA EDICION (ENERO 2026)	SE ACTUALIZARON MANUALES

DISTRIBUCION

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER DE
COORDINACION DE ATENCION A ADULTOS MAYORES

- 1.- Dirección Sistema Municipal DIF
- 2.- Departamento de UIPPE
- 3.- Secretaria del Ayuntamiento

VALIDACION

AUTORIDAD SUPERIOR GERARQUICO
VERONICA ALVAREZ GALVAN
PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO



VALIDACION POR JUNTA DE GOBIERNO
LIC. ALICIA JISEL CARMONA VEGA
DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO



AREA RESPONSABLE DE ELABORACION
C. MAGNOLIA FLORES FAUSTINOS
COORDINADORA DE ATENCION DE ADULTO MAYOR





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Sistema Municipal DIF de Ayapango 2025-2027

Camino al Rosario # 4, Ayapango Estado de México

C.P. 56760

Teléfono del Sistema Municipal DIF (597 98) 2 42 35

Coordinación de Atención a Adultos Mayores

Impreso y Hecho en Enero 2026 en Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente.

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	8
ORGANIGRAMA	8
NORMAS PARA COORDINACION DE ADULTO MAYOR	9
Art. 1 Se centran en la creación de ambientes seguros y estimulantes, que promuevan su bienestar y calidad de vida	9
FACULTADES DE LA COORDINACION	10
Art. 2 DE LAS FACULTADES	10
Art. 3 OBLIGACIONES DE LA COORDINACION	11
TRANSITORIOS	12
VALIDACIÓN	13
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	14

INTRODUCCIÓN

EL SISTEMA MUNICIPAL DIF, ES LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA MÁS CERCANA A LA COMUNIDAD DE ADULTOS MAYORES Y SE CONVIERTE EL ENLACE MÁS CERCANO PARA ELLOS. PARA QUE LOS APOYOS, PLANES Y PROYECTOS SE CONVIERTAN EN ACCIONES Y RESULTADOS CONCRETOS, QUE SIRVAN PARA SATISFACER LAS DEMANDAS PRIMORDIALES Y ELEVAR ASÍ LA CALIDAD DE VIDA DE LOS ADULTOS MAYORES.

EN ESTE SENTIDO, EL REGLAMENTO INTERNO DE ADULTO MAYOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF ESTA REALIZADO CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UNA VISIÓN CONJUNTA Y ORGANIZAR PARA QUE LOS ADULTOS MAYORES TENGAN ACTIVIDADES RECREATIVAS Y TALLERES DONDE TENGAN CONVIVENCIA SANA.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO CONTIENE LA BASE Y LAS HERRAMIENTAS EN LAS NORMAS Y REGLAMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES.

OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER LAS NORMAS DE OPERACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO, A FIN DE GARANTIZAR UNA ATENCIÓN INTEGRAL, DIGNA Y SEGURA PARA LAS PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS, PROMOVRIENDO SU AUTONOMÍA, PROTECCIÓN JURÍDICA Y PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA SOCIEDAD, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO DE SU BIENESTAR FÍSICO, MENTAL Y SOCIAL.

MISIÓN

GARANTIZAR LA PROTECCIÓN INTEGRAL Y EL EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES MEDIANTE UNA REGULACIÓN CLARA DE LOS SERVICIOS Y NORMAS DE CONVIVENCIA, ACTUANDO COMO LA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE ASEGURA UNA ATENCIÓN EFICIENTE, DIGNA Y RESPETUOSA QUE MEJORE SU CALIDAD DE VIDA INDIVIDUAL, FAMILIAR Y SOCIAL.

VISIÓN

CONSOLIDAR AL DIF DE AYAPANGO COMO EL ORGANISMO RECTOR EN LA PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR, DISTINGUIÉNDOSE POR UN MODELO DE VEJEZ DIGNA, ACTIVA Y PROTEGIDA. A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN INTEGRAL Y EL RESPETO ABSOLUTO A LOS DERECHOS HUMANOS, LA INSTITUCIÓN ASPIRA A LOGRAR LA PLENA INTEGRACIÓN Y AUTONOMÍA DE ESTE SECTOR DENTRO DE LA SOCIEDAD.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR ESTARA A CARGO DE LA MISMA,
CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ADULTO MAYOR SE
CREA UN ORGANIGRAMA INTERNO

ORGANIGRAMA

C. MAGNOLIA FLORES FAUSTINOS
COORDINADORA DE ATENCION DE
ADULTO MAYOR



C. GUADALUPE CASTRO SANCHEZ
MAESTRA DE MANUALIDADES

NORMAS PARA COORDINACION DE ADULTO MAYOR

Art. 1 Se centran en la creación de ambientes seguros y estimulantes, que promuevan su bienestar y calidad de vida.

Esto incluye desde la organización de espacios de atención y cuidado hasta la organización de actividades recreativas y educativas.

Fr. I Ambientes de atención y cuidados

- a) **Organización física:** Los establecimientos que atiende a personas adultas mayores deben tener espacios seguros, accesibles y adaptados a sus necesidades físicas.
- b) **Servicios de asistencia:** Se deben de brindar servicios de asistencia social adecuados a las necesidades individuales de cada persona, incluyendo, atención médica, rehabilitación y apoyo psicológico.

Fr. II Actividades recreativa y educativa:

- a) **Talleres:** se fomentan las actividades en talleres y asociaciones para personas adultas mayores donde puedan participar en actividades sociales, culturales, deportivas y educativas.
- b) **Programas de capacitación:** se ofrecen programas de capacitación para promover la autonomía y el desarrollo personal de las personas adultas mayores

Fr. III Derechos de los adultos mayores:

- a) **Atención integral:** tienen derecho a recibir atención integral que cubra sus necesidades físicas, emocionales, sociales y espirituales.
- b) **Derechos laborales:** se promueve el empleo de personas adultas mayores con la misma garantía, beneficios y derechos que los demás trabajadores
- c) **Derecho a la justicia:** se garantiza el acceso a la justicia y la protección de derechos humanos de las personas adultas mayores

En resumen, las normas de organización para personas adultas mayores buscan crear un entorno favorable para su bienestar y desarrollo respetando sus derechos y promoviendo su participación en la vida social y comunitaria.

FACULTADES DE LA COORDINACION

Art. 2 DE LAS FACULTADES

- Fr. I** Llevar a cabo registro de control y asistencia del personal que labora en La Coordinación de Adulto Mayor.
- Fr. II** Supervisar el desempeño de los talleres recomendados a la maestra de Manualidades.
- Fr. III** Tramitar la requisición de los artículos necesarios en los diversos talleres a dirección de tesorería.
- Fr. IV** Gestionar la conservación y restauración de la oficina de Adulto Mayor.
- Fr. V** No introducir alimentos, solo en casos especiales. (Eventos con Adultos Mayores)
- Fr. VI** Promover, realizar actividades y eventos que persigan fines culturales y Artísticos que permitan elevar el nivel cultural de los Adultos Mayores.
- Fr. VII** Coordinadora y maestra de manualidades apoyaran en todo a los Adultos Mayores.
- Fr. VIII** El personal de la Coordinación de Adulto Mayor deberán generar un Ambiente agradable para que los adultos mayores sientan un ambiente Familiar dentro de la Coordinación.

Art. 3 OBLIGACIONES DE LA COORDINACION

- Fr. I DIFUNDIR LA INFORMACION PARA TODAS LAS PERSONAS DE LA
TERCERA EDAD (60 AÑOS EN ADELANTE)**

- Fr. II ENTREGA DE DOCUMENTACION INE, CURP, COMPROBANTE DE
DOMICILIO Y CERTIFICADO MEDICO QUE COMPRUEBE SU
DISCAPACIDAD**

- Fr. III MANDAR LA INFORMACION A DIFEM**

- Fr. IV INFORMAR QUIEN SALIO BENEFICIADO DEL APOYO**

- Fr. V RECOGER EL APARATO FUNCIONAL QUE REQUIRIO**

- Fr. VI SEGUIMIENTO AL USO DE SU APOYO**

TRANSITORIOS




Artículo 1.- GENERALMENTE, EL PRIMER TRANSITORIO ESTABLECE QUE LA LEY ENTRA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Artículo 2.-SUELEN DAR UN PLAZO DE 90 A 180 DIAS PARA QUE LAS LEGISLATURAS LOCALES ARMONICEN SUS LEYES ESTATALES CON LA LEY FEDERAL

Artículo 3.- INDICAN EL TIEMPO LIMITE PARA LA EXPEDICION DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES POR PARTE DEL EJECUTIVO FEDERAL

Artículo 4.- DETERMINAN QUE SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN A LA NUEVA LEY

VALIDACIÓN

 <p> C. VERÓNICA ALVAREZ GALVAN PRESIDENTA HONORIFICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO </p>
 <p> LIC. ALICIA JISEL CARMONA VEGA DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO </p>
 <p> C. MAGNOLIA FLORES FAUSTINOS COORDINADORA DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES </p>

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Enero 2026	Creación