

Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE
ESTANCIA DE DIA



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DIA

¡ Juntos Gobernemos!



GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡ Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

SMDIF

Coronango

DIRECCIÓN GENERAL

DIANA BERENICE LEÓN ROSAS
COORDINADORA DE ESTANCIA DE DIA

AUTORIZÓ

SMDIF

Coronango

HELLIOT LUIS SANCHEZ MARTINEZ
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF

REVISÓ



SILVIA CHAVARRIA ROCHA
CONTRALORA MUNICIPAL

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | 14 de mayo 2024 | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

| | Índice | Página |
|-----|------------------------------------|--------|
| I | Introducción | 4 |
| II | Objetivo | 4 |
| III | Marco Jurídico Administrativo | 4 |
| IV | Presentación de los Procedimientos | 5 |
| V | Apartado de los Procedimientos | 6 |
| V | Glosario de Términos | 16 |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental, establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Coordinación de Estancia de Día y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como se permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Coordinación Estancia de Día.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Coordinación Estancia de Día, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a brindar atención cuidado y calidez a los adultos mayores que se atienden en la estancia, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Coordinación Estancia de Día.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Asistencial Social. Vigente.
3. Ley de Derechos de las personas Adultas Mayores
4. Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Vigente
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

7. Ley General de Archivos.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
6. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. Vigente

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.
6. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ESTANCIA DEL DÍA:

1. Procedimiento de inscripción de Estancia de día.
2. Proceso de apoyo alimentario para estancia de día.

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de inscripción de Estancia de día. |
| Objetivo: | Incorporar a los adultos mayores de 60 años en estado de vulnerabilidad, para darles los servicios de calidad de alimentación, talleres, ejercitación y actividades recreativas que permitan la inclusión social y desarrollo integral de este grupo social. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Salud • Ley de Asistencia social • Ley general de Transparencia y acceso a la información Pública • Ley de los derechos de las personas adultas mayores • Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla • Ley de entidades paraestatales del Estado de Puebla • Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social. • Ley estatal de salud • Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla • Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla • Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla • Ley de Protección a los Adultos Mayores del Estado de Puebla • Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Puebla |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. El adulto mayor de 60 años deberá asistir acompañado de una persona responsable en un horario de atención: 9:00 am a 16:00 pm, de lunes a viernes presentando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Una copia del INE, del (adulto mayor) • Una copia del acta de nacimiento (adulto mayor) • Una copia de comprobante de domicilio (adulto mayor), • Una copia INE del (responsable,) |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tres fotografías tamaño infantil resientes (color o blanco y negro del adulto mayor). • Una copia comprobante de domicilio, del (responsable) • Una copia del CURP, de (responsable) <ol style="list-style-type: none"> 2. El tutor deberá informar al personal de la estancia, sí el Adulto Mayor toma algún medicamento y sus horarios, y el tipo de alimentos que puede consumir. 3. El tutor deberá firmar la carta responsiva y llenar la hoja de datos generales del expediente, y deberá participar en la entrevista de estudios socioeconómicos. 4. El Beneficiario (Adulto mayor) deberá hacer uso del gafete en caso de salida o evento deportivo-cultural, deberá ingresar a las instalaciones en un horario de forma puntual, participará en las actividades de forma activa y dinámica; y asistirá de forma regular y constante a la Estancia. 5. El Beneficiario deberá permanecer dentro de la estancia en un horario de 10:30 am a 15:00 hrs. los días ya indicados (martes, miércoles, y jueves,) en caso de solicitar la salida del beneficiario por cuestiones personales, el titular deberá informar a la coordinadora estancia de día. 6. El tutor del adulto mayor, deberá asistir a las pláticas y a las actividades que se le solicite. 7. El tutor deberá informar al personal de la estancia de manera oportuna sí el Adulto mayor presentan algún tipo de alergia, o enfermedad crónica, que requiera una supervisión especial. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 40 minutos. |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

| Descripción del Procedimiento: Procedimiento de inscripción de Estancia de día | | | |
|--|-----|--|------------------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Coordinación de Estancia de Día | 1 | Recibir la solicitud del ciudadano, adulto mayor, acompañado de su persona responsable, para solicitar la inscripción a estancia de día. | --- |
| | 2 | <p>Recibir documentación para la Inscripción de adultos mayores, a partir de los 60 años cumplidos.</p> <p>Requisitos para el adulto mayor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de INE (actualizada) • Copia de acta de nacimiento (actualizada) • Copia de CURP (actualizada) • Copia de comprobante de domicilio (actualizada) • 3 fotografías tamaño infantil <p>Requisitos de la persona responsable del adulto mayor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de CURP (actualizada) • Copia de INE (actualizada) • Copia de comprobante de domicilio (actualizada). | Documentación y/o requisitos |
| | 3 | <p>Revisar la documentación, del ciudadano adulto mayor.</p> <p>¿Es correcta? No, se pasa al punto 4. Sí, se pasa al punto 5.</p> | --- |
| | 4 | Se le pide al ciudadano que integre la documentación para su posterior revisión. | --- |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

| | | | |
|---------------------------------|---|--|---|
| Coordinación de Estancia de Día | 5 | <p>Una vez ya revisando la documentación y es correcta se elabora el llenado de (formato datos personales).</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevista y observación directa del beneficiado para conocer su estado psicológico, de acuerdo al formato que nos solicite SEDIF) (formato psicológico) Realizar estudio socioeconómico (formato que solicita SEDIF) Firma el titular (carta responsiva cabe mencionar que esto es por control interno) así mismo como dar observaciones necesarias del ciudadano de los beneficiados. Incorporarlos a estancia de día abriendo expediente con dicha documentación requerida. | Formato datos personales, formato psicológico, formato de estudio socioeconómico y expediente |
| | 6 | <p>El adulto mayor pasará a valoración médica (cabe mencionar que es formato de control interno para complementar su ingreso a estancia de día.</p> <p>Incorporar al adulto mayor para sus actividades ocupacionales.</p> | --- |
| | 7 | Realizar el reporte de actividades de lo ocurrido con los adultos, realizando listas de asistencias del adulto mayor con evidencias fotográficas de sus actividades ocupacionales dentro de la estancia | Reporte de actividades |
| | 8 | Realizar reporte mensual de las actividades realizadas por los adultos mayores y enviarlo en formato vía físico y digital, con evidencias fotográficas, padrón de beneficiados, reporte mensual, horarios de actividades, padrón de transparencia Firmado y sellado por presidenta honoraria. | Formatos de Reporte mensual Municipal de la delegación 09 Cholula. |
| | 9 | <p>Llevar a presidenta honoraria para corroborar información, reportes de cada mes en dónde se le pide su supervisión.</p> <p>¿Es correcta la información? No, continua al paso 10. Si, continua al paso 11.</p> | Formatos de Reporte mensual Municipal de la delegación 09 Cholula |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

| | | | |
|---------------------------------|----|---|---|
| Coordinación de Estancia de Día | 10 | En caso de no ser correcto el llenado de los reportes para entrega a delegación, se deberán hacer correcciones para nueva supervisión. | Formatos de Reporte mensual Municipal de la delegación 09 Cholula |
| | 11 | Entregar reporte a Delegación SEDIF 09 Cholula, en físico y digital. | Formato de Reportes mensuales Municipal de la delegación 09 Cholula |
| | 12 | Se recibe acuse de los reportes de estancia de día una vez revisados por la coordinación de salud de la delegación Estatal Cholula 09. Se regresa acuse y se archiva en carpeta que corresponde a delegación. Finaliza el procedimiento. | Reportes |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |

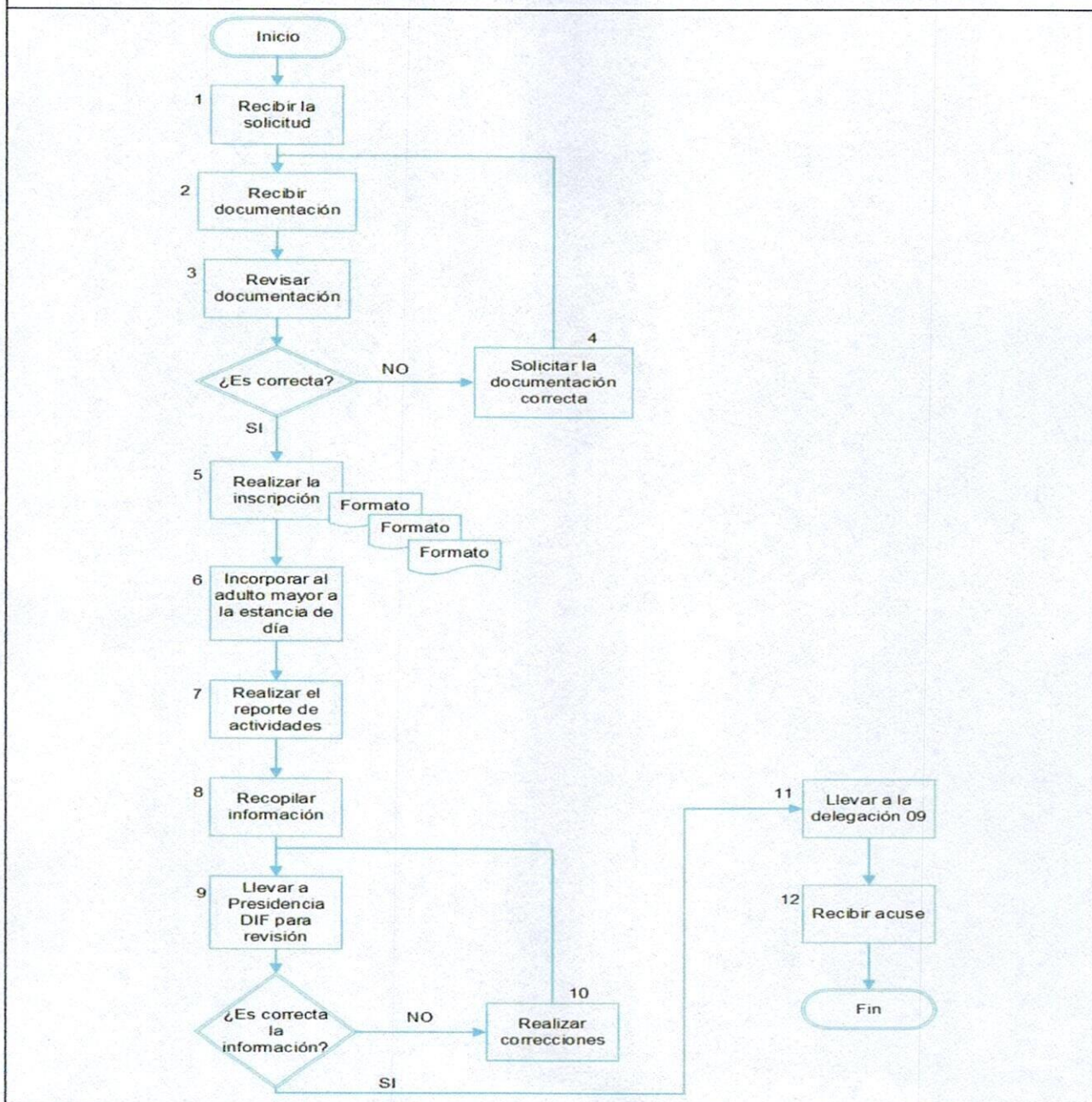


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de inscripción de Estancia de día.



| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Proceso de apoyo alimentario para estancia de día. |
| Objetivo: | Contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad de los Adultos Mayores de 60 años y más, que viven en el estado de Puebla, preferentemente en municipios de las zonas de alto y muy alto grado de marginación, proporcionando alimentos con criterios de calidad nutricia, acompañándose de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley de Asistencia Social • Ley General de Salud • Constitución Política del Estado de Puebla • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla • Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla • Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad • Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla • Ley Sobre El Sistema Estatal de Asistencia Social • Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla • Ley General de Desarrollo Social • Ley Asistencia Social • Lineamientos y Criterios Generales para la Definición, Identificación y Medición de la Pobreza • Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria 2018 (EIASA). • Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. • Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales. • Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 “Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo” |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • NOM-167-SSA1-1997, "Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores". • Ley Estatal de Salud • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla • Ley Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres Del Estado De Puebla |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar padrón de beneficiarios se proporciona a los que están inscritos a estancia de día apoyo alimentario 2. Se recaban Firmas o Huellas de los beneficiarios. 3. Se envía a presidenta Honoraria para validar la información. 4. Se entrega información trimestral en delegación 09 Cholula, en físico y digital. 5. Una vez recibiendo y respaldando nuestra información por parte de delegación 09 Cholula nos notifica fecha de entrega, y la llegada de alimento. 6. Se recibe la remesa para estancia de día trimestralmente. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | En recibir documentos 30 minutos, la aprobación varía de delegación estatal para la entrega de apoyo hasta de 2 meses |

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

| Descripción del Procedimiento: Proceso de apoyo alimentario para estancia de día. | | | |
|---|-----|--|---|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Coordinación de Estancia de Día | 1 | El padrón de transparencia se elabora a partir de levantar el padrón de beneficiarios; en el cual se hace un concentrado de datos personales del adulto mayor (formato de beneficiarios); en el cual se recaban las firmas y huellas del adulto mayor inscritos en estancia de día (formato listo de asistencia) | Formatos Padrón de beneficiarios, formato de transparencia y lista de asistencia de estancias de día. |
| | 2 | La presidenta Honoraria del SMDIF revisa y valida la información, firma y sella el reporte mensual para enviarse en forma física y digital a la delegación 09 Cholula. | Formatos Padrón de beneficiarios, formato de transparencia y lista de asistencia de estancias de día |
| | 3 | Se nos notifica por vía mensaje de texto dicha llegada de alimento para la estancia de día. Y se notifica a la dirección general de la llegada del alimento, para su traslado. | Formatos Padrón de beneficiarios, formato de transparencia y lista de asistencia de beneficiarios de estancias de día |
| | 4 | Se realiza la preparación de alimentos (cocineras) una vez ya preparado los alimentos, se les sirve a los adultos mayores para su degustación. | --- |

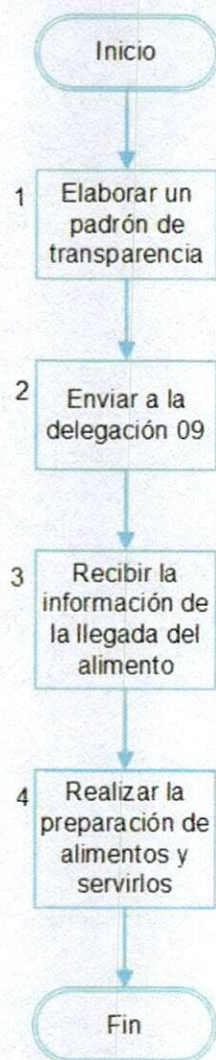
| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Proceso de apoyo alimentario para estancia de día.



| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Apoyo alimentario: apoyo por medio de la gestión con DIF Estatal que permite la entrega de alimentos en especie, ya sea por medio de despensas, o en forma de remesa para proporcionarles alimentos a los adultos mayores, a partir de 60 años dentro de los programas.

Beneficiados: Adultos mayores inscritos que reciben el apoyo de los diferentes programas.

Estancia de día: Lugar equipado, para la permanencia voluntaria y en un horario de 9 a 15 horas, dónde se les proporciona a las personas adultas mayores el servicio de comedor, y actividades recreativas talleres ocupacionales, activación física, que permitan su desarrollo integral.

Estudio Socioeconómico: es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas. Para las empresas e instituciones, conocer el entorno social y económico puede ser determinante a la hora de elegir un nuevo empleado, diseñar políticas públicas o acceder a un crédito. Diversos estudios demuestran cómo la situación de social, económica y familiar pueden influir en las características del individuo y los grupos.

Informe Social: Es una herramienta de Comunicación y es un instrumento para fundamentar la toma de decisiones (juez, director).

Padrón: lista de datos, con nombres e información, que se solicita para poder inscribir a las personas en programas.

SEDIF: Sistema Estatal Del Desarrollo Integral de la Familia.

Trabajo Social: Profesión que promueve los principios de los derechos humanos y la justicia social, por medio de la utilización de teorías sobre el comportamiento humano y los sistemas sociales. Específicamente se interesa en la resolución de problemas sociales, relaciones humanas, el cambio social, y en la autonomía de las personas: todo ello en la interacción con su contexto en el ejercicio de sus derechos en su participación como persona sujeta del desarrollo y en la mejora de la sociedad respecto a la calidad de vida en el plano bio-psicosocial, cultural, político, económico y espiritual.

| CLAVE: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | NÚMERO DE REVISIÓN |
|----------|------------------------|---------------------|--------------------|
| CED-2124 | DICIEMBRE 2023 | | 2 |