

ESPACIO DE DESARROLLO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2025

CENTRO GERONTOLÓGICO

ESPACIO DE DESARROLLO PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV.- MARCO JURÍDICO

V.- ATRIBUCIONES

VI.- MISIÓN Y VISIÓN

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII.- ORGANIGRAMA

En cumplimiento a lo solicitado por la Secretaría del H. Ayuntamiento 2024-2027 del Municipio de Xichú, Gto., se elabora el presente documento denominado “Manual de Organización” del Centro Gerontológico del Municipio de Xichú, Gto.

El presente “Manual de Organización” tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades del Personal Operativo Adscrito, conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado cada año civil, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal del Municipio de Xichú, Gto., con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la Unidad Administrativa llama comúnmente Centro Gerontológico.

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El centro gerontológico se construyó pensando en un sector vulnerable de la población, que al llegar a los 60 años pasa a formar parte del grupo etario denominado “Adultos Mayores”, los cuales necesitan atención en diferentes aspectos para mejorar su calidad de vida.

El Espacio de Desarrollo para Personas Adultas Mayores fue construido en el año 2009 y está ubicado en la calle Federación No. 5 de la Cabecera Municipal de Xichú, Gto.

En el presente año 2025 las instalaciones del Centro Gerontológico cumplen 16 años de estar dando servicio a los Adultos Mayores del Municipio de Xichú, Gto.

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- 3.- La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores para el Estado de Guanajuato.
- 4.- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

V.- ATRIBUCIONES

Corresponde al Centro Gerontológico de Xichú las siguientes atribuciones:

COORDINADOR:

- 1.- Representar al Centro Gerontológico ante las demás áreas de la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto.
- 2.- Representar al Centro Gerontológico ante la Dirección de Fomento a los Cuidados y a las Instituciones de Asistencia Social del Sistema DIF Estatal de Guanajuato.

- 3.- Atender las convocatorias de reuniones de trabajo que emita la Dirección de Fomento a los Cuidados y a las Instituciones de Asistencia Social del Sistema DIF Estatal de Guanajuato.
- 4.- Organizar al Personal Operativo Adscrito al Centro Gerontológico para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que solicite la Dirección de Fomento a los Cuidados y a las Instituciones de Asistencia Social del Sistema DIF Estatal de Guanajuato.
- 5.- Validar con firma y sello la documentación solicitada por la Dirección de Fomento a los Cuidados y a las Instituciones de Asistencia Social del Sistema DIF Estatal de Guanajuato.
- 6.- Organizar al Personal Operativo adscrito al Centro Gerontológico para dar un servicio de calidad a la población Adulta Mayor del Municipio de Xichú, Gto.
- 7.- Gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de mantenimiento del Centro Gerontológico.
- 8.- Revisar las Reglas de Operación de los Programas Operativos para el sector de los Adultos Mayores.
- 9.- Preparar y entregar ante la Instancia Municipal el Programa Operativo Anual 2025.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1.- Es el responsable de elaborar los Instrumentos de Control y Consulta del Centro Gerontológico y entregarlos en tiempo y forma en la Coordinación del Archivo Municipal.
- 2.- Tener actualizado el Archivo de la Unidad Administrativa llamada Centro Gerontológico.

- 3.- Preparar y entregar ante la Coordinación Municipal de Archivo los Informes Trimestrales y Anuales.
- 4.- Elaborar los oficios y documentos que sean requeridos por las Instancias Municipal o Estatal.
- 5.- Auxiliar al Coordinador en algún trámite, documento o información que sea solicitada.

PERSONAL DE LIMPIEZA.

- 1.- Mantener limpio diariamente todos los espacios del Centro Gerontológico.
- 2.- Dar el uso adecuado a los materiales e insumos que disponga para la limpieza del espacio.
- 3.- Reportar al Coordinador del Espacio cualquier falla o anomalía que observe en el Centro Gerontológico.
- 4.- Reportar al Coordinador del Espacio cuando no cuente con los materiales e insumos necesarios para realizar su trabajo.
- 5.- Apoyar en las distintas actividades que se organicen con los Adultos Mayores.

VI.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.- El Centro Gerontológico impulsa el desarrollo de los Adultos Mayores para mejorar su calidad de vida ofertando capacitaciones en temas de salud mental, física, bucal y nutricional.

Visión.- El Centro Gerontológico cuenta con el Personal Operativo capacitado para dar atención de calidad a los Adultos Mayores del Municipio de Xichú, Gto.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Dirección de Fomento a los Cuidados y a las Instituciones de Asistencia Social del Sistema DIF Estatal de Guanajuato.

1.2.- Coordinación de Servicios de Apoyos en Cuidado.

1.2.3.- Dirección del Sistema Municipal DIF.

1.2.3.4.- Coordinación del Espacio de Desarrollo para Personas Adultas Mayores.

VIII.- ORGANIGRAMA

