





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ÚNICO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE BRINDAN SERVICIOS A PERSONAS ADULTAS MAYORES

MP-DGERO-01

JUNIO, 2021





CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
REGISTRO ÚNICO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE BRINDAN SERVICIOS A PERSONAS ADULTAS MAYORES

ELABORÓ

ANA LUISA GAMBLE SANCHEZ GAVITO
DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA

REGISTRÓ

LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTIN
SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL
PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO
CLAVE: MP-DGERO-01
VERSIÓN: 01
FECHA: JUNIO, 2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

CÉDULA DE REGISTRO	2
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	6
BASE LEGAL	6
POLÍTICAS	7
PROCEDIMIENTO	8
PROPÓSITO	8
ALCANCE	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
DIAGRAMA DE FLUJO	10
REGISTROS	11
GLOSARIO	11
ANEXOS	13
Instrumento de Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores. FO-DGERO-01-01	13
Base de datos del Registro Único. BD-DGERO-01-01	16
CAMBIOS DE VERSIÓN.....	16



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), como órgano rector de la política nacional en favor de las personas adultas mayores y encargado de promover que la prestación de servicios y atención que se les brinde en instituciones y centros de atención se realice con calidad para su desarrollo humano integral; tiene, dentro las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en su Artículo 28, Fracción XXX, la que a la letra dice:

"Artículo 28. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

XXX. Crear un registro único obligatorio de todas las instituciones públicas y privadas de casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores."

Por lo anterior, y con la labor de crear y mantener actualizado el Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores, la Dirección de Gerontología establece el presente manual de procedimiento, cuyo propósito es el de estandarizar y homologar la definición de objetivos y funciones, delimitando responsabilidades y ámbitos de competencia para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Si bien la mayoría de instituciones públicas, sociales y privadas brindan servicios y atención a las personas adultas mayores, el Registro Único del INAPAM considera aquellas instituciones que presten servicios de asistencia social a personas adultas mayores, comprendiendo servicios de asistencia social como lo establece la *NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad:*

"conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación"

Por lo anterior, el Registro Único del INAPAM contempla el registro de todas las instituciones públicas y privadas que independientemente de su denominación, régimen jurídico o modelo de atención; brinden atención gerontológica tendiente a mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.



El presente Manual de Procedimiento permitirá al Instituto contar, ante la creciente generación de instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores, con una herramienta que le posibilite disponer de datos relevantes y suficientes sobre la operación y los servicios que brindan las éstas a las personas adultas mayores a nivel nacional; así como contar con un instrumento sencillo y de fácil manejo que permita reducir los tiempos, optimizar los recursos e implementar mecanismos de control en el procedimiento.

El instrumento de Registro Único está diseñado y estructurado por un equipo multidisciplinario conformado por personal del Instituto; que tuvo, por instrucción de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación, generar una herramienta para el registro de datos relevantes y suficientes sobre las instituciones.

Además del instrumento, el equipo multidisciplinario, apoyado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, trabajó en el diseño de un mecanismo de procesamiento de la información recabada que permita concentrarla de manera sistemática y ordenada en la Base de datos.

En relación con la estructura del instrumento, éste se conforma de nueve categorías que registran información sobre diversos aspectos de las instituciones:

1. Datos Generales
2. Operación
3. Población
4. Ingreso
5. Servicios
6. Recursos Humanos
7. Infraestructura
8. Organización y funcionamiento
9. Observaciones/ comentarios

Sobre el contenido, el instrumento considera 146 campos o datos recabados durante su relleno, mismo que resulta práctico y sencillo, además, cuenta con la característica de que puede ser trabajado haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, esto es, que puede ser relleno desde computadoras de escritorio, portátiles, tabletas electrónicas y teléfonos móviles inteligentes; lo que permitirá la optimización de los tiempos del procesamiento y análisis de la información, ya que al rellenos de manera digital la captura de los datos ya no es necesaria, lo que reduce el riesgo de un sesgo de información.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'M. J. ...'

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'M. J. ...'

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Dirección de Gerontología una herramienta que estandarice el desarrollo del procedimiento de Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que la conforman.

BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de mayo de 2021.
LEYES	
Ley de Asistencia Social	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de abril de 2018.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de abril de 2020.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de enero de 2017.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma 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 11 de enero de 2020.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017
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 publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2018.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de junio de 2018.



Ley General de Archivos

Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de septiembre de 2018.

Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. INAPAM, Segunda actualización octubre de 2019.

Guía para Emitir Documentos Normativos Subsecretaria de la Función Pública, Unidad de Mejora y Gestión Pública, junio de 2011.

OTRAS DISPOSICIONES

ACUERDO por el que se ordena la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Publicado en el D.O. F. el 16 de agosto de 2019. Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2019.

NORMA Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicado en el D.O.F. el 13 de septiembre de 2012

Procedimiento de Registro de Organizaciones públicas y privadas de atención a la vejez, en Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica. INAPAM, 2016, página 157 a 163.

POLÍTICAS

1. El(la) Director(a) de Gerontología coordinará el Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional.
2. El(la) Subdirector(a) de Modelos Gerontológicos y Capacitación supervisará el procedimiento; diseñará y mantendrá actualizado el instrumento para el registro de las instituciones; capacitará al personal en el desarrollo del procedimiento; integrará, registrará y resguardará la información de las instituciones en la Base de datos en archivo digital.

3. Los(as) Promotores(as) del Registro Único localizarán y contactarán mediante diversos medios a las instituciones establecidas en el territorio nacional, enviarán el instrumento para el registro de instituciones a las personas responsables y/o administradoras de las instituciones, recopilarán la información y la enviarán a la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación.

El incumplimiento del Procedimiento regulado en este Manual, dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

PROCEDIMIENTO

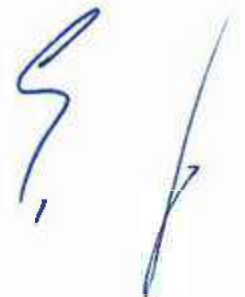
Procedimiento de Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.

PROPÓSITO

Localizar y contactar a las instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores en el territorio nacional para mantener actualizado el Registro Único, mediante el relleno del instrumento, la recopilación y el registro de la información de las instituciones.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal de la Dirección de Gerontología, y a las instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

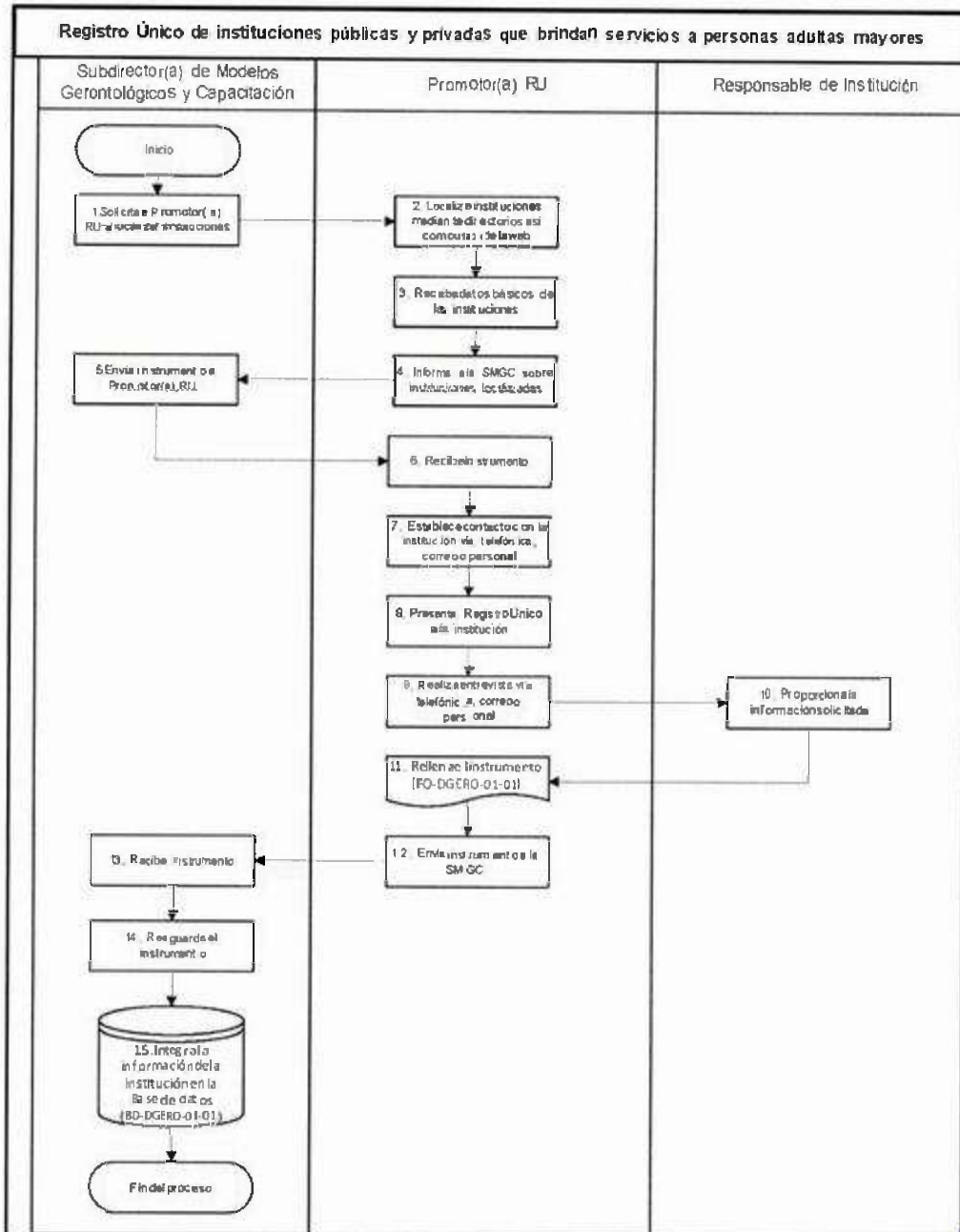
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita a los Promotores realizar la localización de instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores.	Subdirector(a) de Modelos Gerontológicos y Capacitación
2	Localiza instituciones mediante Directorios Oficiales y No Oficiales.	Promotor(a) RU
3	Recaba Datos básicos de las instituciones.	Promotor(a) RU
4	Informa a la SMGC sobre las instituciones localizadas.	Promotor(a) RU
5	Envía el instrumento a los Promotores (FO-DGERO-01-01).	Subdirector(a) de Modelos Gerontológicos y Capacitación
6	Recibe el instrumento de Registro Único (FO-DGERO-01-01).	Promotor(a) RU
7	Establece contacto con la institución vía telefónica, correo electrónico o de manera personal.	Promotor(a) RU
8	Presenta a la institución la justificación normativa y el objetivo del Registro Único.	Promotor(a) RU
9	Realiza entrevista personal, telefónica o vía correo electrónico para el relleno del instrumento FO-DGERO-01-01.	Promotor(a) RU
10	Proporciona información solicitada.	Responsable de Institución
11	Rellena instrumento (FO-DGERO-01-01).	Promotor(a) RU
12	Envía instrumento relleno a la SMGC (FO-DGERO-01-01).	Promotor(a) RU
13	Recibe instrumento relleno (FO-DGERO-01-01).	Subdirector(a) de Modelos Gerontológicos y Capacitación
14	Resguarda instrumento relleno (FO-DGERO-01-01).	Subdirector(a) de Modelos Gerontológicos y Capacitación
15	Integra la información de la institución en la Base de datos (BD-DGERO-01-01).	Subdirector(a) de Modelos Gerontológicos y Capacitación
	Termina el procedimiento	

Tiempo total: 10 días hábiles por institución registrada





DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTROS

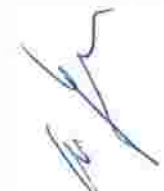
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
BD-DGERO-01-01	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-01-01
Base de datos (Magnético)	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	BD-DGERO-01-01

GLOSARIO

- Base de datos: Conjunto de datos almacenados sistemáticamente de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores, en donde se concentra la información correspondiente a la operación y servicios ofrecidos por las mismas, proporcionada mediante el llenado del instrumento de Registro Único.
- Datos básicos: Datos mínimos para establecer contacto con las instituciones como domicilio, teléfono y/o correo electrónico.
- DGERO: Dirección de Gerontología.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Institución: Institución pública o privada que independientemente de su denominación, régimen jurídico o modelo de atención; brinda atención gerontológica tendiente a mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.
- Directorios Oficiales: Directorios oficiales con información de instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores, como el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social del Sistema Nacional para el

Desarrollo Integral de la Familia o el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

- Directorios No Oficiales: Directorios no oficiales con información de instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores, como Sección Amarilla, Páginas web de las instituciones o páginas de redes sociales de las instituciones.
- Instrumento: Instrumento de Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.
- Promotor(a) RU: Promotor(a) de Registro Único, persona servidora pública del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que realiza acciones enfocadas en la adhesión de instituciones al Registro Único.
- Responsable de Institución: Dueño(a), director(a), representante legal, coordinador(a), administrador(a) y/o persona designada por la Institución para realizar la adhesión de la misma al Registro Único del INAPAM.
- SMGC: Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación.



ANEXOS

Instrumento de Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores. FO-DGERO-01-01

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
Instrumento de Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores

Instrucciones:

- 1. Capturar todos los datos en MAYÚSCULAS, con excepción de nombres electrónicos
- 2. Firmar al final del instrumento

1. Datos Generales

Nombre de persona que registra la información: _____
 Fecha de registro: Año [] [] Mes [] [] [] [] Día [] []

Modalidad de servicio: Estancia permanente Estancia temporal Mixto Centro Cultural Club
 Centro Médico Centro Educativo Otro: _____

Institución: _____
 Sede (en caso de varios inmuebles): _____
 Estado: _____ Municipio / Alcaldía: _____
 Tipo de localidad: _____ Nombre de localidad: _____ No. Est. _____ No. Int. _____
 Tipo de asentamiento: _____ Nombre de asentamiento: _____ C.P. _____
 Referencias de ubicación: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

2. Operación

Tipo de institución: Pública Privada

Tipo de sociedad: Coop. Federal Cob. Estatal Coop. Municipal A.C. I.A.P./I.B.P. Fundación
 S.C. Religiosa Voluntario Otro: _____

Fecha de inicio de operaciones: Año [] [] Mes [] [] [] [] Día [] []

Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes: Sí No
 RFC: _____
 Inscrito en registro federal de Organizaciones de la Sociedad Civil: Sí No
 CLUNI: _____
 Inscrito en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social: Sí No
 DNIA: _____
 Cuenta con Aviso de funcionamiento y aviso de responsabilidad sanitaria: Sí No
 No. _____
 Nombre de responsable sanitario: _____

¿La institución opera con recursos del Estado? Totalmente Parcialmente No

Días de la semana que brinda servicios: Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Horario de servicio: Matutino (mañana) 02 horas (mañana/tarde) Vespertino (tarde/noche) 24 horas
 Horario: _____

3. Responsable

Nombre de la persona responsable de la institución: _____
 Puesto/cargo: _____
 Asociación (otro caso de club): INAPAM Transversalidad Voluntario

Grado de estudios: Primaria Secundaria Bachillerato Est. Técnicos Licenciatura Posgrado Sin estudios
 Profesión: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. Población

Capacidad máxima de la institución: []

Número de mujeres a las que se brindan servicios: []

Número de hombres a los que se brindan servicios: []

Total de personas mayores a las que se brindan servicios: []

Mujeres que reciben pensión para el bienestar de las personas adultas mayores: []

Hombres que reciben pensión para el bienestar de las personas adultas mayores: []

Total de personas mayores que reciben pensión para el bienestar de las personas adultas mayores: []

4. Ingreso

Edad mínima de ingreso: []

Se permite el ingreso de: Mujeres Hombres Mixto

Grado de funcionalidad mínima de ingreso: Independiente Semindependiente Dependiente Sin grado mínimo

Se permite ingreso de personas mayores con deterioro cognitivo: Sí No

Se permite ingreso de personas mayores con diagnóstico psiquiátrico: Sí No

Se requiere de un responsable para el ingreso de la persona mayor: Sí No

Se realiza valoración gerontogeriátrica al ingreso de la persona mayor: Sí No

Se requiere cuota de ingreso de la persona adulta mayor: Sí No

Motivos más comunes para el ingreso de personas mayores:

Falta de recursos

Falta de vivienda

No tiene familia

Maltrato

Busca compañía

Realizar actividades

Ausencia de cuidador(a)

Mejor estado de salud

5. Servicios

En la institución se brinda servicio de:

Alojamiento permanente

Alojamiento temporal

Alimentación

Vestido

Atención médica

Enfermería

Cuidados

Cuidados paliativos

Rehabilitación

Atención psicológica

Trabajo social

Terapia ocupacional

Apoyo jurídico

Actividades físicas

Actividades deportivas

Actividades culturales

Actividades recreativas

Actividades productivas

Actividades para personas mayores con deterioro cognitivo o demencia

Actividades religiosas

Clases

Talleres

Capacitación / pláticas

Otros servicios:

6. Recursos humanos

6.1 Personal

Considere personal fijo aquel que labora directamente en la institución por lo menos cinco días por semana y personal externo aquel que labora de manera esporádica sobre solicitud.

Número de personal fijo: []

Número de personal externo: []

Total de personal que labora en la institución: []

Número mínimo de personal por día: []

6.2 Otros recursos humanos

Número de prestadores (as) de servicio social: []

Número de practicantes profesionales: []

Número de jóvenes construyendo el futuro: []

Número de voluntarios (as): []

Total de colaboradores (as): []

Total de recursos humanos: []

7. Infraestructura

El espacio fue diseñado o es adaptado para la prestación de servicios a personas mayores Diseñado Adaptado

Situación legal del inmueble Propio Rentado Encomodato En litigio Otro

Propietario del espacio

Gobierno Federal
 Privado

Gobierno Estatal
 Iglesia

Gobierno Municipal
 Público

Número de plantas

El espacio permite la movilidad de una persona mayor en silla de ruedas Sí No

El espacio cuenta con

- Acceso principal
- Dormitorios
- Baños
- Consultorio médico
- Área de enfermería
- Cocina
- Comedor

- Sala de T.V.
- Sala de usos múltiples/ Salón
- Espacios al aire libre
- Bodega de alimentos
- Lavandería
- Capilla
- Estacionamiento

- Elevador / escalera mecánica
- Aulas
- Taller
- Sala de cómputo
- Auditorio
- Tienda / cooperativa

8. Organización y funcionamiento

En la institución se permiten visitas Sí No

Las personas mayores pueden entrar y salir libremente de acuerdo con su situación de funcionalidad y autonomía Sí No

Las personas mayores participan en la organización de actividades Sí No

Existen cuotas periódicas Sí No

Las cuotas son definidas mediante estudio socioeconómico Sí No Sin cuotas

Periodicidad de las cuotas: Única Semanal Quincenal Mensual Bimestral Trimestral Semestral
 Anual Varios Sin cuotas

La institución acepta prestadores de servicio social Sí No

La institución acepta la realización de prácticas profesionales Sí No

La institución figura en el programa Jóvenes Construyendo el Futuro Sí No

La institución acepta la realización de voluntariado Sí No

9. Observaciones / comentarios

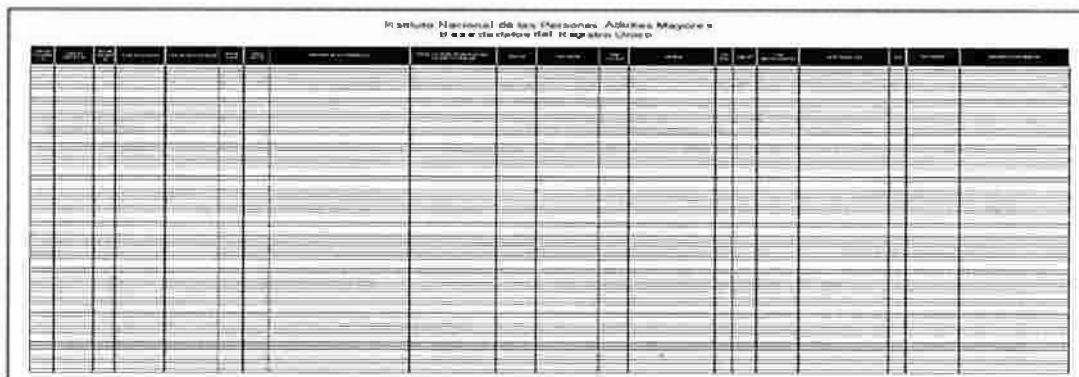
[Area for handwritten observations and comments]

Fecha _____ Nombre y firma de la persona que registra _____

[Handwritten signature and scribbles on the right margin]

Base de datos del Registro Único. BD-DGERO-01-01.

La Base de datos del Registro Único se actualiza y conserva en una hoja de cálculo en archivo digital, donde se contiene toda la información de las instituciones obtenida a través del instrumento.



CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio, 2021	Actualización de estructura orgánica e instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología	 Lic. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021