

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

MP-DGERO-01

DICIEMBRE, 2023

1. 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 SÁNCHEZ
GAVITO

DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA

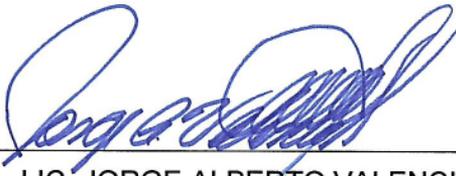
REGISTRÓ



LIC. EDGAR OLIVARES AGUSTIN

SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ



LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA
SANDOVAL

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: MP-DGERO-01

VERSIÓN: 02

FECHA: DICIEMBRE, 2023

2. ÍNDICE

1. CÉDULA DE REGISTRO	2
2. ÍNDICE	3
3. INTRODUCCIÓN	4
4. OBJETIVO DEL MANUAL	5
5. BASE LEGAL	6
6. POLÍTICAS	7
7. PROCEDIMIENTO	8
8. PROPÓSITO	8
9. ALCANCE	8
10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
11. DIAGRAMA DE FLUJO	11
12. CONSERVACIÓN DE REGISTROS	12
13. GLOSARIO	12
14. ANEXOS	14
Instrumento de Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores. FO-DGERO-01-01	14
Constancia de Registro Único. FO-DGERO-01-02.	17
Base de datos del Registro Único. BD-DGERO-01-01	18
15. TRANSITORIOS	18
16. CAMBIOS DE VERSIÓN	18
17. CONTROL DE EMISIÓN	19

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

3. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, 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.”

El Registro Único es un directorio nacional de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores y tiene por objetivo facilitar la toma de decisiones en la generación de políticas públicas e intervenciones para su fortalecimiento en beneficio de las personas adultas mayores.

Por lo anterior, la Dirección de Gerontología establece el presente Manual cuyo propósito es estandarizar el procedimiento de adhesión de las instituciones al Registro Único, el cual considera aquellas instituciones que brindan 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”

El Registro Único considera el registro de instituciones de los sectores público, social y privado que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional, comprendiendo éstas como todo aquel espacio que independientemente de su denominación, régimen jurídico o modalidad de atención, entre las que se encuentran estancia permanente, temporal, mixta, clubes, centros culturales y educativos; brinde servicios de asistencia social mediante la realización de acciones tendientes a mejorar sus condiciones de vida, entre otros.

El presente Manual de Procedimiento permite al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores contar con una herramienta que le posibilite disponer de datos relevantes y suficientes sobre la operación y los servicios que brindan las Instituciones a las personas

adultas mayores a nivel nacional; así como contar con un instrumento sencillo y de fácil manejo que permita optimizar los recursos.

El Instrumento de Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores está diseñado y estructurado por un equipo multidisciplinario conformado por personal del Instituto que tiene por instrucción de la Dirección de Gerontología, generar y actualizar el registro de información de las Instituciones. Además con apoyo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, se trabajó en el diseño de un mecanismo de procesamiento de la información recabada en una base de datos que permite concentrar la información de manera sistemática y ordenada.

En relación con la estructura del instrumento de Registro Único, 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

El instrumento considera 146 campos o datos recabados durante su aplicación y está diseñado para que su relleno sea práctico y sencillo, además, cuenta con la característica de que puede ser trabajado haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación ya que puede añadir información desde computadoras de escritorio, portátiles, tabletas electrónicas y teléfonos móviles inteligentes.

Lo anterior permite la optimización de los tiempos de procesamiento y análisis de la información pues al consolidar la información de manera digital, la captura de los datos ya no es necesaria; lo que reduce el riesgo de sesgo de información.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual es establecer un procedimiento que pueda mantener actualizado el Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades con base a las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad vigente.

5. BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
--------------	----------

DISPOSICIONES INTERNACIONALES

DECRETO por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América, el 15 de junio de 2015.	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de abril de 2023.
---	--

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Última reforma publicada en el D.O.F. 06 de junio de 2023.
--	--

LEYES

Ley General de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de mayo de 2023.
Ley General de Desarrollo Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2022.
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 General de Responsabilidades Administrativas.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2022.
Ley General de Archivos.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de enero de 2023
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de mayo de 2022.
Ley de Asistencia Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. 06 de enero de 2023.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 03 de mayo de 2023.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.
Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024.	Publicado en el D.O.F. 26 de junio de 2020.
Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.	Publicado en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.
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.

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
Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Septiembre, 2021
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.

6. POLÍTICAS

1. La Persona Titular de la Dirección General firmará la Constancia de Registro de Instituciones adheridas al Registro Único INAPAM.
2. La Persona Titular de la Dirección de Gerontología coordinará el Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional.
3. La Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación supervisará el procedimiento de elaboración y actualización del Registro Único; capacitará al personal en el desarrollo del procedimiento; integrará y resguardará los expedientes que contienen la información de las Instituciones y actualizará la Base de datos de Registro Único en archivo digital.

4. La Persona Promotora del Registro Único localizará y contactará a las Personas Responsables de las Instituciones públicas y privadas establecidas en el territorio, recopilará y exportarán la información solicitada en la Base de datos para su resguardo en 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.

7. PROCEDIMIENTO

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

8. 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 la recopilación y el registro de la información recabada.

9. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que interviene en el desarrollo de las acciones correspondientes al Registro Único y a las Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional en consideración a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina el procedimiento del Registro Único de instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores.	Persona Titular de la Dirección de Gerontología
2	Solicita y supervisa a la Persona Promotora del Registro Único realizar la localización de Instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores.	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
3	Localiza Instituciones mediante Directorios Oficiales y No Oficiales.	Persona Promotora del Registro Único
4	Recaba datos básicos de las Instituciones.	Persona Promotora del Registro Único
5	Informa a la SMGyC sobre las Instituciones localizadas.	Persona Promotora del Registro Único
6	Envía el Instrumento de Registro Único a la Persona Promotora del Registro Único (FO-DGERO-01-01).	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
7	Recibe el Instrumento de Registro Único (FO-DGERO-01-01).	Persona Promotora del Registro Único
8	Establece contacto con la Institución vía telefónica, correo electrónico o de manera personal.	Persona Promotora del Registro Único
9	Se identifica y presenta con la Persona Responsable de la Institución y expone la justificación normativa y el objetivo del Registro Único.	Persona Promotora del Registro Único
10	Realiza entrevista presencial, telefónica o vía correo electrónico para el relleno del Instrumento (FO-DGERO-01-01).	Persona Promotora del Registro Único
11	Proporciona información solicitada.	Persona Responsable de la Institución
12	Rellena Instrumento (FO-DGERO-01-01) y exporta la información a la Base de datos.	Persona Promotora del Registro Único
13	Envía Instrumento relleno a la SMGyC (FO-DGERO-01-01).	Persona Promotora del Registro Único
14	Revisa y recibe Instrumento relleno (FO-DGERO-01-01).	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
15	Integra la información de la institución en la Base de datos (BD-DGERO-01-01).	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
16	Resguarda Instrumento relleno (FO-DGERO-01-01).	Persona Titular de la Subdirección de

Código:
MP-DGERO-01

Revisión: 02

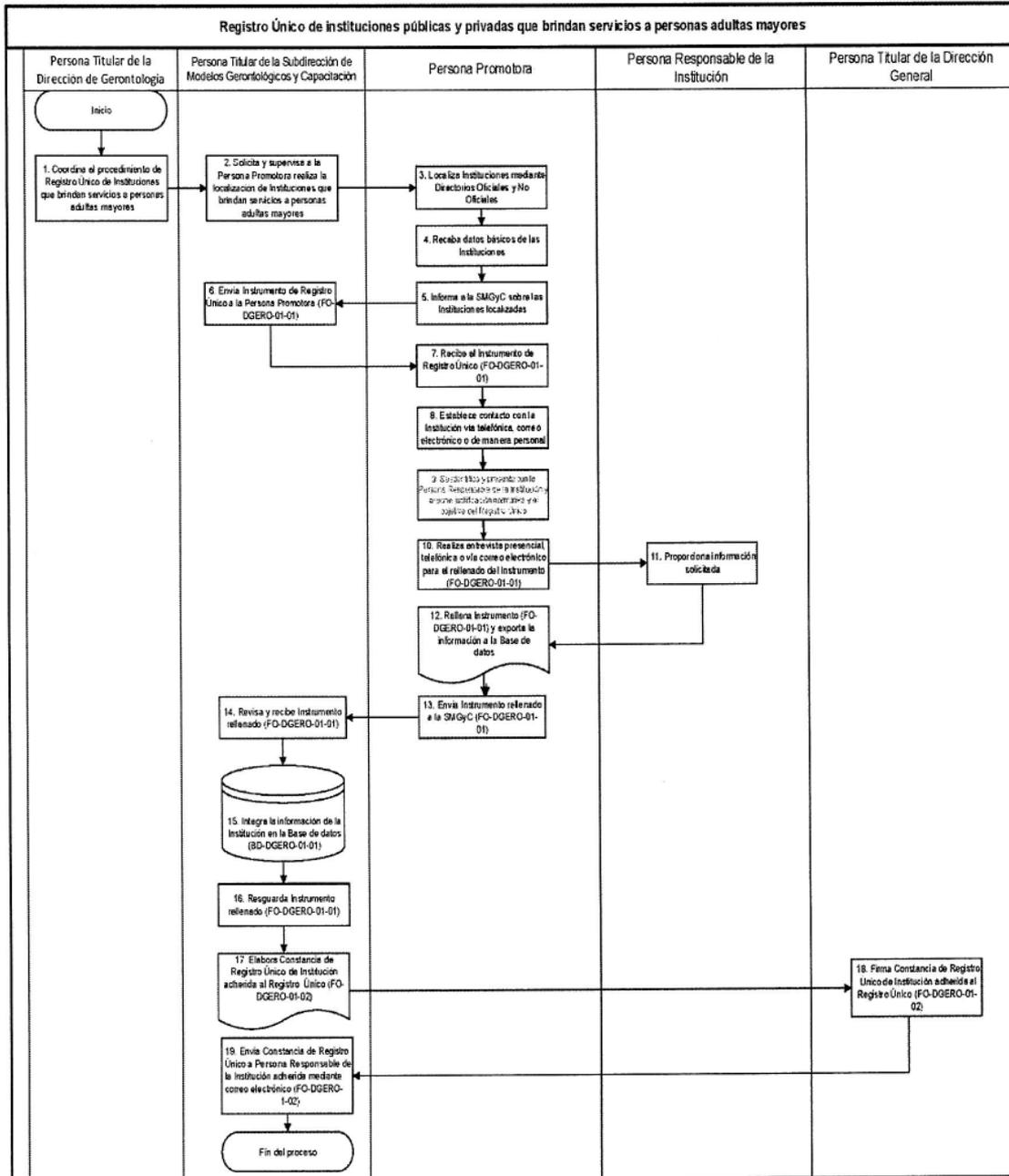
10 de 19

		Modelos Gerontológicos y Capacitación
17	Elabora Constancia de Registro Único de Institución adherida al Registro Único (FO-DGERO-01-02).	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
18	Firma Constancia de Registro Único de Institución adherida al Registro Único (FO-DGERO-01-02).	Persona Titular de la Dirección General
19	Envía Constancia de Registro Único a Persona Responsable de la Institución adherida mediante correo electrónico (FO-DGERO-01-02).	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
Termina el procedimiento		

Tiempo total: 10 días hábiles por institución registrada



11. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right side of the page.

12. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (LEY GENERAL DE ARCHIVOS) ¹	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Instrumento de Registro Único	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-01-01
Constancia de Registro Único	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-01-02
Base de datos (Magnético)	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	BD-DGERO-01-01

¹ El tiempo de conservación de registros se determinó con base en la Ley General de Archivos, Artículo 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario de la Federación el 19 de enero del 2023, y lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario/Comité de Archivos del INAPAM, de fecha 31 de mayo del 2023.

13. GLOSARIO

- Base de datos: Base de datos del Registro Único 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 relleno del Instrumento de Registro Único.
- Constancia de Registro Único: Documento que acredita la adhesión de Institución al Registro Único INAPAM.
- Datos básicos: Datos mínimos para establecer contacto con las Instituciones como domicilio, teléfono y/o correo electrónico.
- DGERO: Dirección de Gerontología.
- 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.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Institución o Instituciones: Institución, instituciones, centros o establecimientos de los sectores público, social y privado que presten servicios de asistencia social a personas adultas mayores que independientemente de su denominación, régimen jurídico o modelo de atención; realiza acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.
- Instrumento de Registro Único: Cuestionario de Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.
- Persona Promotora: Persona Promotora 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.
- Persona Responsable de la Institución: Persona propietaria, persona encargada de la coordinación, administración, representante legal y/o persona designada por la institución para responder el instrumento de Registro Único.
- SMGyC: Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación.



Código:
MP-DGERO-01

Revisión: 02

14 de 19

14. 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: <ul style="list-style-type: none">- Capturar todos los datos en MAYÚSCULAS, con excepción de correos electrónicos- Firmar al final del instrumento		
1. Datos Generales		
Nombre de persona que registra la información _____		
Fecha de registro Año _____ Mes _____ Día _____		
Modalidad de servicio <input type="radio"/> Estancia permanente <input type="radio"/> Estancia temporal <input type="radio"/> Mixto <input type="radio"/> Centro Cultural <input type="radio"/> Club <input type="radio"/> Centro Médico <input type="radio"/> Centro Educativo <input type="radio"/> Otro _____		
Institución _____		
Sede (en caso de varios inmuebles) _____		
Estado _____ Municipio / Alcaldía _____		
Tipo de vialidad _____ Nombre de vialidad _____ No. Ext. _____ No Int. _____		
Tipo de asentamiento _____ Nombre de asentamiento _____ C.P. _____		
Referencias de ubicación _____		
Teléfono _____ Correo electrónico _____		
2. Operación		
Tipo de institución <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada		
Tipo de sociedad <input type="radio"/> Gob. Federal <input type="radio"/> Gob. Estatal <input type="radio"/> Gob. Municipal <input type="radio"/> A.C. <input type="radio"/> I.A.P. / I.B.P. <input type="radio"/> Fundación <input type="radio"/> S.C. <input type="radio"/> Religiosa <input type="radio"/> Voluntario <input type="radio"/> Otro _____		
Fecha de inicio de operaciones Año _____ Mes _____ Día _____		
RFC _____ Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
CLUNI _____ Inscrito en Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
DNIA _____ Inscrito en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
No. _____ Cuenta con Aviso de funcionamiento y aviso de responsable sanitario <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
Nombre de responsable sanitario _____		
La institución opera con recursos del Estado <input type="radio"/> Totalmente <input type="radio"/> Parcialmente <input type="radio"/> No		
Días de la semana que brinda servicios <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo		
Horario de servicio <input type="radio"/> Matutino (mañana) <input type="radio"/> 12 horas (mañana/tarde) <input type="radio"/> Vespertino (tarde/noche) <input type="radio"/> 24 horas		
Horario _____		
2.1 Responsable		
Nombre de la persona responsable de la institución _____		
Puesto / cargo _____		
Adscripción (sólo en caso de Club) <input type="radio"/> INAPAM <input type="radio"/> Transversalidad <input type="radio"/> Voluntario		
Grado de estudios <input type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Bachillerato <input type="radio"/> Est. Técnicos <input type="radio"/> Licenciatura <input type="radio"/> Posgrado <input type="radio"/> Sin estudios		
Profesión _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____		

Código:
MP-DGERO-01

Revisión: 02

15 de 19

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)

Mejorar 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 o 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

Código:
MP-DGERO-01

Revisión: 02

16 de 19

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 En comodato 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 / cooperative

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

[Grande area de texto con fondo grisado para observaciones]

Fecha _____ Nombre y firma de la persona que registra _____

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the bottom right margin.

Código:
MP-DGERO-01

Revisión: 02

17 de 19

Constancia de Registro Único. FO-DGERO-01-02.

 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

 **INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO INAPAM A.

DOMICILIO:

CLAVE DE REGISTRO: RUI0000/2023
FECHA DE REGISTRO: **DÍA / MES / AÑO**

Con fundamento en el Artículo 28, Fracción 792, de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tiene la atribución de "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."

LIC. JORGE ALBERTO VALÉNCIA SANDOVAL
Director de Administración y Finanzas y Encargado del Despacho de la
Dirección General con fundamento en el Artículo 45 del Estatuto Orgánico
del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en
el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto del 2019



[Handwritten signatures in blue ink]

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.

15. TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el inventario vigente del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, el cual estará disponible en la página oficial <https://www.bienestar.gob.mx/pb/index.php/conoce-inapam/normateca>.

16. CAMBIOS DE VERSIÓN

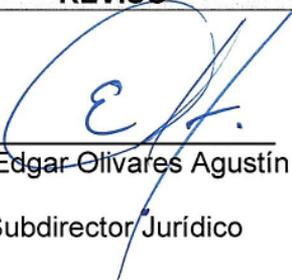
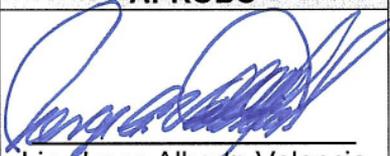
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio, 2021	Actualización de estructura orgánica e instrumento
02	Diciembre, 2023	Actualización de introducción, políticas, actividades y diagrama de flujo

Código:
MP-DGERO-01

Revisión: 02

19 de 19

17. CONTROL DE EMISIÓN

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
Diciembre, 2023	Diciembre, 2023	Diciembre, 2023

