

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

MP-DGERO-02

DICIEMBRE, 2023



1. CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN 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 AGUSTÍN
SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL
PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO
CLAVE: MP-DGERO-02
VERSIÓN: 02
FECHA: DICIEMBRE, 2023



2. ÍNDICE

1. CÉDULA DE REGISTRO	2
2. ÍNDICE	3
3. INTRODUCCIÓN	4
4. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
5. BASE LEGAL	6
6. POLÍTICAS.....	8
7. PROCEDIMIENTO	9
8. PROPÓSITO	9
9. ALCANCE	9
10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
11. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
12. CONSERVACIÓN DE REGISTROS.....	15
13. GLOSARIO	15
14. ANEXOS	19
Oficio de Comisión de visita de supervisión. FO-DGERO-02-01.....	19
Oficio de Orden de Visita de Supervisión. FO-DGERO-02-02.	20
Acta Circunstanciada de Visita. FO-DGERO-02-03.	22
Aviso de Privacidad FO-DGERO-02-04.	34
Encuesta a Personas Adultas Mayores FO-DGERO-02-05.	35
Encuesta de Satisfacción FO-DGERO-02-06.....	36
Informe diagnóstico FO-DGERO-02-07.	37
Recomendaciones FO-DGERO-02-08.....	39
15. TRANSITORIOS	42
16. CAMBIOS DE VERSIÓN	42
17. CONTROL DE EMISIÓN	42

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark



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 XIII 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:

XIII. Realizar visitas de inspección y vigilancia a Instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención a las personas adultas mayores para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida.”

Asimismo, La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en su Artículo 48, también establece:

“Artículo 48. Las instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención a las personas adultas mayores, deberán ajustar su funcionamiento a lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Técnicas y los reglamentos que se expidan para este efecto.

Por lo anterior, la Dirección de Gerontología establece el presente Manual cuyo propósito es estandarizar el procedimiento de supervisión en las 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 modelo de atención, brinde servicios de asistencia social mediante la realización de acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores; así como delimitar las funciones, responsabilidades y ámbitos de competencia de los distintos actores para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Las visitas de supervisión tienen por objeto recabar de forma estandarizada, información respecto del funcionamiento, organización e infraestructura de las Instituciones que otorgan atención integral a personas adultas mayores, así como de la capacitación del personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida de las personas adultas mayores, a efecto de impulsar las acciones necesarias para que las Instituciones den cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes, promoviendo así el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores que reciben servicios.

El Instrumento de supervisión de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores fue diseñado y estructurado por un Equipo Multidisciplinario



conformado por personal del Instituto que tuvo por instrucción de la Dirección de Gerontología, generar una herramienta que permita la supervisión de las Instituciones teniendo como base 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*, en la que se establecen las características de funcionamiento, organización e infraestructura que deben observar las Instituciones para la prestación de servicios de asistencia social a personas adultas mayores, así como otras recomendaciones emitidas por el INAPAM en relación con la atención gerontológica.

En relación con la estructura del Instrumento de supervisión, este se conforma de nueve categorías que valoran el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la NOM-031-SSA3-2012:

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 de supervisión considera 349 campos o datos recogidos durante su aplicación, a partir de los cuales se genera un Informe diagnóstico sobre la prestación de los servicios por parte de la Institución supervisada.

El Instrumento de supervisión está diseñado para que su aplicación sea práctica y sencilla, además, cuenta con la característica de que puede ser trabajado haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, desde computadoras de escritorio, portátiles, tabletas electrónicas y teléfonos móviles inteligentes, lo que permite la optimización de los tiempos de procesamiento y análisis de la información pues al rellenarlo de manera digital, la captura de los datos ya no es necesaria y se reduce así el riesgo de sesgo de información.

Además del diseño del Instrumento de supervisión, el Equipo Multidisciplinario trabajó en el diseño de un mecanismo de control a partir de la aplicación de una encuesta de satisfacción que responde la Persona Responsable de la Institución o persona que atiende la visita de supervisión, que permite verificar que la Persona Promotora se conduce con honestidad, probidad, integridad y en apego a los valores institucionales en el quehacer de las supervisiones, así mismo considera un mecanismo de procesamiento de la información que permite concentrarla y resguardarla de manera sistemática y ordenada, así como emitir recomendaciones específicas y puntuales en relación con las disposiciones establecidas en la NOM-031-SSA3-2012.

Finalmente se remite a cada institución supervisada las Recomendaciones que derivan de la visita de supervisión realizada en donde se especifica el plazo otorgado para la atención de las mismas, con el objetivo de que la Institución realice las implementaciones, adecuaciones y acciones de mejora necesarias; y de aquellas instituciones que no den atención a las Recomendaciones el Instituto da aviso a las instancias correspondientes en los casos que sea requerida su regularización en apego a la normatividad vigente.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual es establecer un mecanismo que estandarice el procedimiento de visitas de supervisión que realiza la Dirección de Gerontología en Instituciones de los sectores público, social y privado que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional, con base en las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad vigente, con la finalidad de delimitar las funciones, responsabilidades y ámbitos de competencia de los distintos actores para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.



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 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 2020.
Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.	Publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	Septiembre, 2021
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.	Última publicación 27 de noviembre de 2018.
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6. POLÍTICAS

1. La Persona Titular de la Dirección de Gerontología autorizará la programación anual de Instituciones a supervisar, coordinará la supervisión de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional; habilitará a los promotores de supervisión; suscribirá los oficios de comisión para la realización de supervisiones y validará la emisión de Recomendaciones derivadas de la visita de supervisión y; en su caso, informará durante los meses de julio y diciembre de cada ejercicio anual a las autoridades competentes sobre las anomalías detectadas durante las visitas de supervisión de aquellas Instituciones que dentro del plazo otorgado no den atención a las Recomendaciones emitidas o antes en caso de detectar alguna Institución que amerite intervención pronta; integrará y resguardará los expedientes que contienen la documental generada por el procedimiento de supervisión.
2. La Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación supervisará el procedimiento; capacitará al personal en el desarrollo del procedimiento; elaborará la programación anual de Instituciones a supervisar utilizando la información contenida en el Registro Único, en apego a la normatividad vigente en relación con los recursos disponibles, así como aquellas disposiciones que le apliquen y/o por solicitud expresa de la DG, DGERO y/o Subdirección Jurídica; elaborará dentro de los diez días hábiles posteriores a la visita de supervisión, las Recomendaciones puntuales y específicas para las Instituciones supervisadas conforme lo observado en la visita de supervisión en relación con las disposiciones establecidas en la NOM-031-SSA3-2012, en las que ofrecerá un plazo no mayor a 180 días naturales para su atención posterior a la recepción de las mismas; y en los meses de julio y diciembre de cada ejercicio anual dará aviso a la Dirección de Gerontología en el caso de las Instituciones que una vez cumplido el plazo no hayan atendido las Recomendaciones emitidas o antes en caso de detectar alguna Institución que amerite intervención pronta; integrará y resguardará los expedientes que contienen la documental generada por el procedimiento de supervisión.
3. Las Personas Promotoras realizarán visitas de supervisión a las Instituciones programadas/asignadas, para lo cual presentarán oficio con Orden de Visita de Supervisión, realizarán recorrido por el inmueble, realizarán entrevista a la Persona Responsable de la Institución o a quien atienda la visita, realizarán la revisión documental conforme a la normatividad vigente y rellenarán el Instrumento de supervisión que es parte integrante del Acta Circunstanciada de la visita de supervisión y; elaborarán Informe diagnóstico sobre la Institución supervisada, mismo que remitirán 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.



7. PROCEDIMIENTO

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

8. PROPÓSITO

Realizar visitas de supervisión a las Instituciones de los sectores público, social y privado que brindan servicios de asistencia social a personas adultas mayores a nivel nacional, con la finalidad de verificar que su operación y funcionamiento ocurra en apego a las Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad vigente para promover el ejercicio de derechos de las personas adultas mayores.

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 a la Supervisión y a las instituciones públicas y privadas que brindan servicios de asistencia social a personas adultas mayores a nivel nacional.

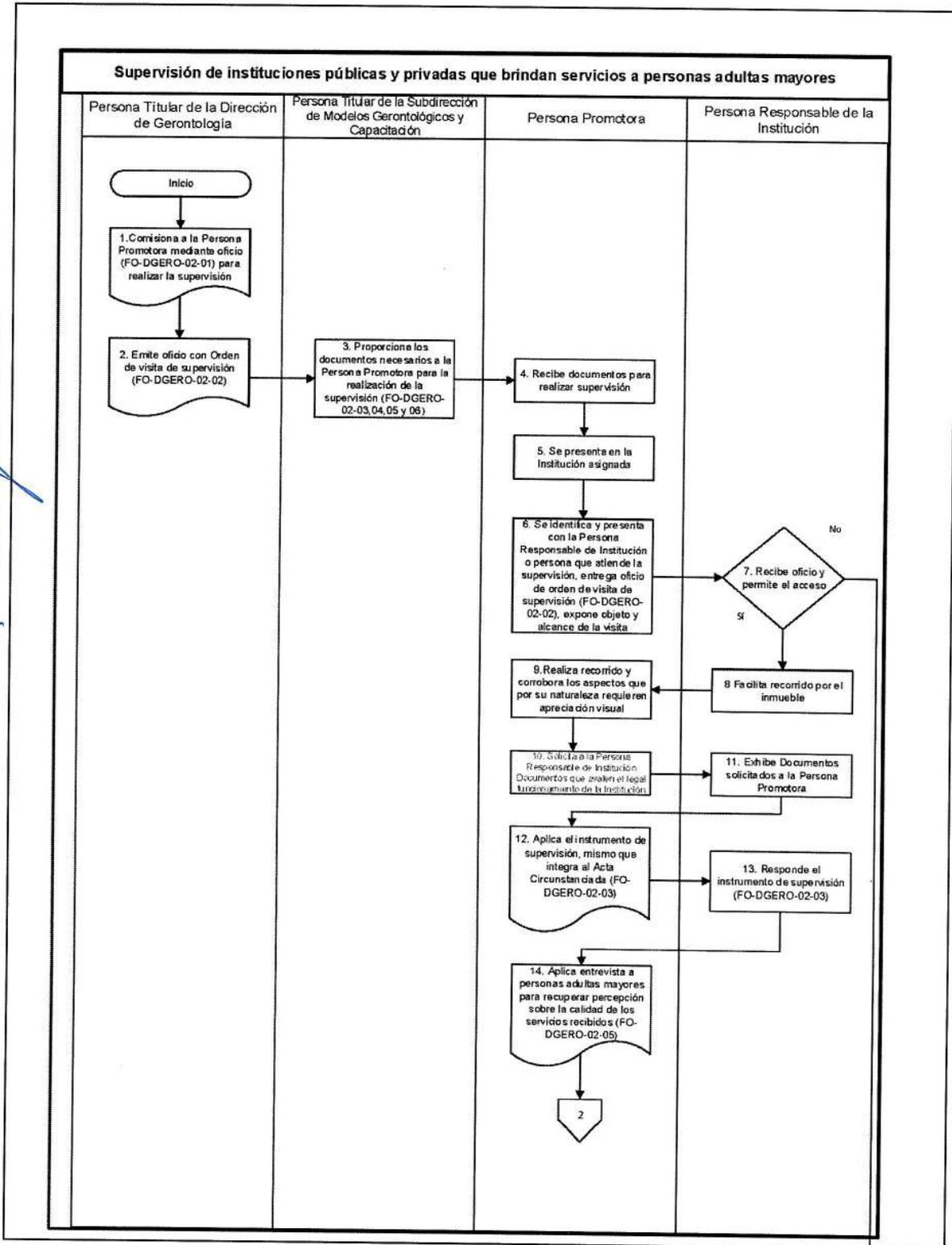
10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

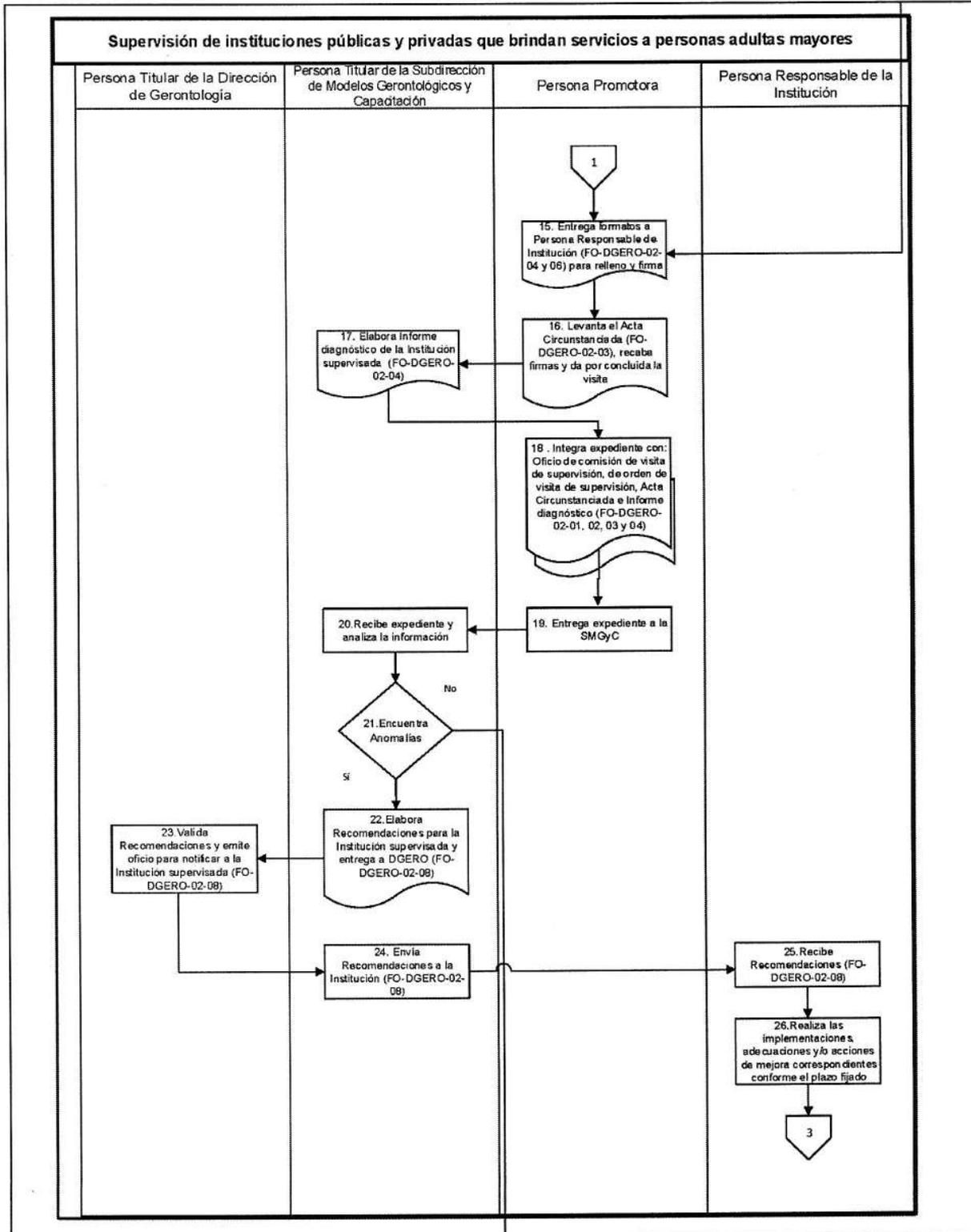
NO.	ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE
1	Comisiona a las personas Promotoras mediante oficio (FO-DGERO-02-01) para realizar la visita de supervisión.	Persona Titular de la Dirección de Gerontología
2	Emite oficio con Orden de visita de supervisión (FO-DGERO-02-02).	Persona Titular de la Dirección de Gerontología
3	Proporciona los documentos necesarios a las personas Promotoras para la realización de la supervisión (FO-DGERO-02-03,04, 05 y 06).	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
4	Recibe documentos para realizar supervisión (FO-DGERO-02-03,04, 05 y 06).	Persona Promotora
5	Se presenta en la Institución asignada.	Persona Promotora
6	Se identifica y presenta con la Persona Responsable de Institución o persona que atiende la supervisión, entrega oficio de orden de visita de supervisión (FO-DGERO-02-02), expone objeto y alcance de la visita.	Persona Promotora
7	Recibe oficio y permite el acceso. Sí. Continúa en actividad 8. No. Continúa en actividad 16.	Persona Responsable de Institución
8	Facilita recorrido por el inmueble.	Persona Responsable de Institución
9	Realiza recorrido por el inmueble para observar las condiciones del mismo.	Persona Promotora
10	Solicita a la Persona Responsable de Institución Documentos que avalen el legal funcionamiento de la Institución para cotejo.	Persona Promotora
11	Exhibe Documentos solicitados a la Persona Promotora.	Persona Responsable de Institución
12	Aplica el instrumento de supervisión, mismo que integra al Acta Circunstanciada (FO-DGERO-02-03).	Persona Promotora
13	Responde el instrumento de supervisión (FO-DGERO-02-03).	Persona Responsable de Institución
14	Aplica entrevista a personas adultas mayores para recuperar percepción sobre la calidad de los servicios recibidos (FO-DGERO-02-05).	Persona Promotora
15	Entrega formatos a la Persona Responsable de Institución (FO-DGERO-02-04, FO-DGERO-02-06) para relleno y firma.	Persona Promotora
16	Levanta el Acta Circunstanciada (FO-DGERO-02-03), recaba firmas y da por concluida la visita.	Persona Promotora
17	Elabora Informe diagnóstico de la Institución supervisada (FO-DGERO-02-04).	Persona Promotora
18	Integra expediente con: Oficio de comisión de visita de supervisión, de orden de visita de supervisión, Acta Circunstanciada e informe diagnóstico (FO-DGERO-02, 01,02,03 y 04).	Persona Promotora

NO.	ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE
19	Entrega expediente a la SMGyC.	Persona Promotora
20	Recibe expediente y analiza la información.	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
21	Encuentra Anomalías. Sí. Continúa en actividad 22. No. Continúa en actividad 32.	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
22	Elabora Recomendaciones para la Institución supervisada y entrega a DGERO (FO-DGERO-02-08).	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
23	Valida Recomendaciones y emite oficio para notificar a la Institución supervisada (FO-DGERO-02-08).	Persona Titular de la Dirección de Gerontología
24	Envía Recomendaciones a la Institución (FO-DGERO-02-08).	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
25	Recibe Recomendaciones (FO-DGERO-02-08).	Persona Responsable de Institución
26	Realiza las implementaciones, adecuaciones y/o acciones de mejora correspondientes conforme el plazo fijado.	Persona Responsable de Institución
27	Informa a la SMGyC las acciones desarrolladas, con evidencias que hagan las veces de elementos probatorios sobre la atención a cada recomendación emitida.	Persona Responsable de Institución
28	Recibe informe atendiendo en su totalidad las Recomendaciones emitidas. Sí. Continúa en actividad 32. No. Continúa en actividad 29.	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
29	Informa a la DGERO sobre las anomalías detectadas de aquellas Instituciones que no dieron atención a las Recomendaciones.	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
30	DGERO da aviso a la autoridad competente sobre las Anomalías identificadas.	Persona Titular de la Dirección de Gerontología
31	Integra información y resguarda expediente. Termina el procedimiento.	Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

Tiempo total: 195 días naturales

11. DIAGRAMA DE FLUJO

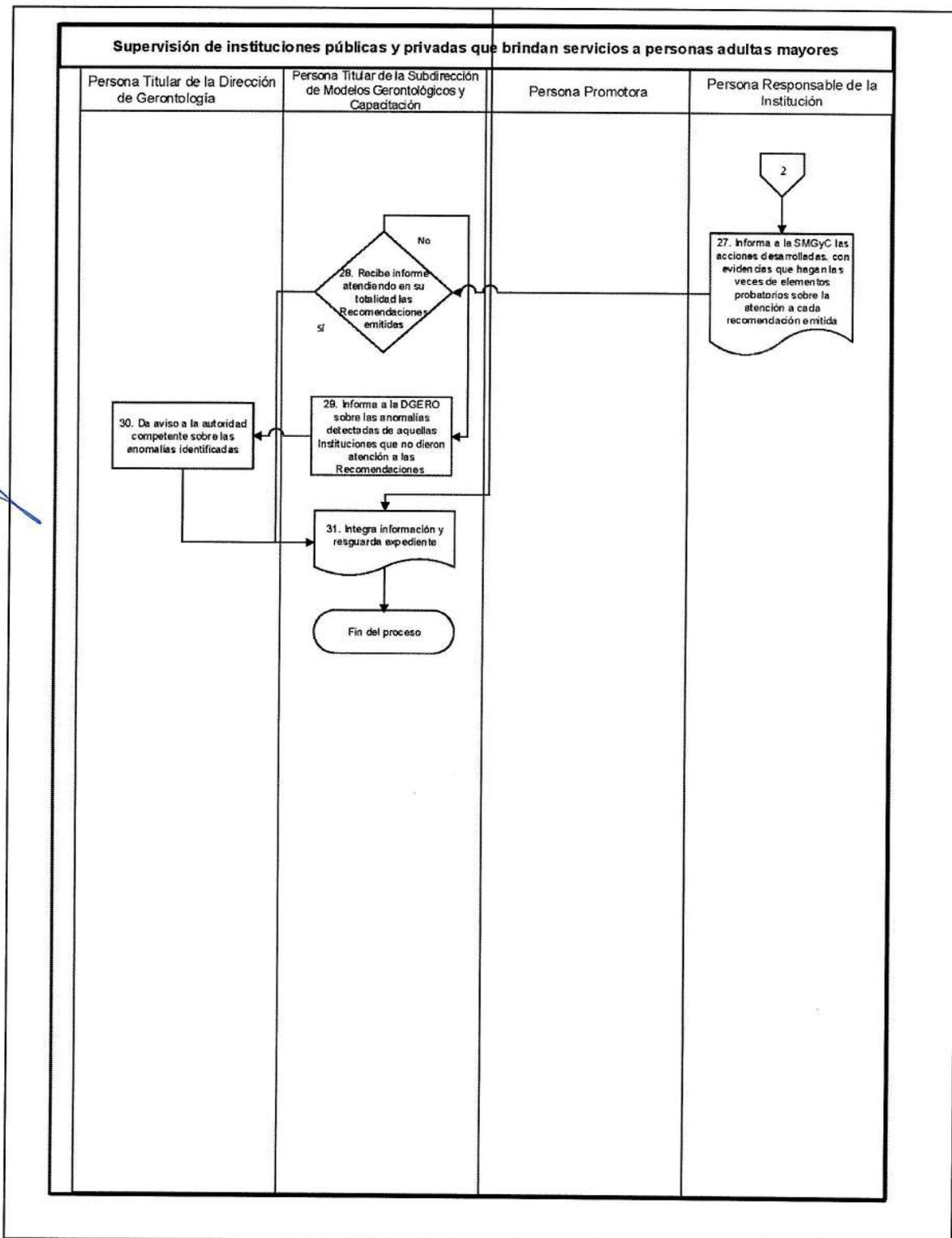




Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

12. CONSERVACIÓN DE REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (LEY GENERAL DE ARCHIVOS) ¹	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de Comisión de Visita	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-02-01
Oficio de Orden de Visita de Supervisión	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-02-02
Acta Circunstanciada	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-02-03
Informe diagnóstico	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-02-04
Recomendaciones	5 años	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-02-05

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

- **Acta Circunstanciada:** Es el documento que se genera en cada visita de supervisión y que da constancia de la visita realizada y de la información recopilada durante la misma; se levantará en presencia de dos testigos propuestos por la persona que atendió la visita de supervisión y se dejará copia o escaneo vía correo electrónico a la persona que atendió la visita.
- **Anomalías:** Incumplimiento de las disposiciones establecidas en la NOM-031-SSA3-2012 y demás normatividad vigente.



- Autoridad competente: Instancia de gobierno que puede ejercer competencias en diversas materias a quien se dará aviso de las anomalías detectadas en la visita de supervisión, de acuerdo con la naturaleza de las mismas.
- DG: Dirección General del INAPAM.
- DGERO: Dirección de Gerontología.
- Documentos que avalan funcionamiento: Documentos originales de las Instituciones para cotejo que comprenden: Registro Federal de Contribuyentes, Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (en su caso), Registro en Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, Aviso de Funcionamiento y Responsable Sanitario, Programa Interno de Protección Civil, Acta Constitutiva, licencias de funcionamiento, expedientes de personal y de personas adultas mayores, reglamentos internos, programas de los servicios brindados por la Institución, programas de capacitación de personal, programas de evaluación o autoevaluación, plano general de inmueble y aquellos que resulten necesarios para sustentar la información proporcionada por la Persona Responsable de la Institución.
- Implementaciones, adecuaciones y/o acciones de mejora: Acciones realizadas por la Institución para atender las Recomendaciones derivadas de la visita de supervisión.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Informe diagnóstico: Informe sobre la Institución que incluye datos generales, información sobre su operación, modalidad, Persona Responsable, población, ingreso, servicios, personal, inmueble, organización y funcionamiento; y que presenta un diagnóstico en relación con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la NOM-031-SSA3-2012.
- 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 independiente de su denominación, régimen jurídico o modelo de atención; realizan acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores.
- Instrumento de supervisión: Cuestionario de supervisión de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores; que forma parte integrante del Acta circunstanciada de visita de supervisión.
- NOM-031: 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.



- Persona Promotora: Persona Promotora de supervisión, persona servidora pública del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que mediante oficio de comisión emitido por la persona titular de la Dirección de Gerontología realiza visitas de supervisión en Instituciones públicas y privadas que brindan servicios de asistencia social a personas adultas mayores.
- Recomendaciones: Documento dirigido a la Institución supervisada con recomendaciones puntuales y específicas en relación con las disposiciones incumplidas por la misma; con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012; en donde se especifica el plazo para su atención.
- Registro Único: Directorio que contiene datos básicos de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.
- Persona Responsable de Institución: persona propietaria, persona encargada de la coordinación, administración, representante legal y/o persona designada por la institución para realizar las acciones correspondientes a la visita de supervisión.
- SMGyC: Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación.
- Supervisión: El procedimiento de inspección y vigilancia física que lleva a cabo la Dirección de Gerontología a las Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones que le sean aplicables.
- Visita de Supervisión: supervisión, visita de inspección y vigilancia, que consta de las siguientes etapas
 1. Presentación de la Persona Promotora al inmueble con identificación, oficio de comisión para realizar la visita de supervisión y presentación de la orden de visita de supervisión.
 2. Exposición de la normatividad que faculta al Instituto para la realización de la visita de supervisión, así como objeto y alcance de la visita de supervisión.
 3. Recorrido por el inmueble, para observar las condiciones del mismo y complementar la información proporcionada por la persona Responsable.
 4. Aplicación del instrumento de supervisión a la Persona Responsable de Institución, solicita los Documentos necesarios que avalen su legal funcionamiento para cotejo.
 5. Entrega de aviso de privacidad integral a la persona que atiende la visita de supervisión.
 6. Entrevista con personas adultas mayores usuarias de la Institución supervisada, para recoger percepción sobre la calidad de los servicios recibidos.
 7. Entrega de Encuesta de satisfacción a la persona que atendió la visita de supervisión.

8. Levantamiento del acta circunstanciada de la visita de supervisión con firmas autógrafas de las presentes y adjunta fotocopia de identificación oficial de las firmantes, entrega una copia o bien envía escaneo vía correo electrónico a la persona que atendió la visita de supervisión.



14. ANEXOS

Oficio de Comisión de Visita de Supervisión. FO-DGERO-02-01.



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección General
Dirección de Gerontología
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

Ciudad de México a 01 de diciembre de 2023
Asunto: **Se confiere Comisión para realizar visita de supervisión**
Expediente No: **No. expediente**
No. Oficio: **No de oficio de comisión de visita**

Nombre de persona servidora pública

Cargo
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción I, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 y 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 24, 25, 28 fracciones XI, XIII, XIV de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; así como los artículos 1, 2, 3, 9, 13, 28, 30, 32, 62 al 69, 81, 82 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; los artículos 1º, 2º, 6º en sus fracciones XI, XII, XIII, XIV; 23 fracciones I y XI; 24 fracciones IX y X; y demás relativos y aplicables del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; 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, **tengo a bien comisionarlo(a) para que el día , lleve a cabo la visita de supervisión de inspección física de LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA, CASA HOGAR, ALBERGUE, RESIDENCIA DE DÍA y/o CENTRO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DENOMINADO NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN., UBICADA EN DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN, para efectuar visita de supervisión de inspección física,** con el objeto **OBJETIVO DE LA VISITA,** así como vigilar el cumplimiento de la legislación y demás disposiciones normativas aplicables.

Con la finalidad de robustecer lo anteriormente expuesto, menciono que al iniciar la **Visita de supervisión de inspección física de LA INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA, CASA HOGAR, ALBERGUE, RESIDENCIA DE DÍA y/o CENTRO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES con NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN., UBICADA EN DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN,** deberá exhibir la credencial que lo identifique como personal de la Dirección de Gerontología, que lo habilita para realizar dicha función, debiendo notificar y entregar la Orden de **Visita de supervisión** en la que se precise el lugar, el objeto, alcance que deba tener y las disposiciones legales en la que se fundamenta, y al término de la diligencia, levantar Acta Circunstanciada de la Visita de Inspección y Vigilancia Física en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere atendido la diligencia o, en caso de negativa, por Usted, con las firmas de quienes intervinieron en la misma. Si el visitado o su representante legal se negaren a firmar, deberá asentar la razón relativa. Concluida la diligencia, deberá rendir un informe pormenorizado sobre el resultado de la visita de verificación adjuntando la documentación generada.

Atentamente.

Nombre de Persona Titular de la Dirección de Gerontología
Persona Titular de la Dirección de Gerontología

Oficio de Orden de Visita de Supervisión. FO-DGERO-02-02.



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores|
Dirección General
Dirección de Gerontología
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

Ciudad de México a 01 de diciembre de 2023

Asunto: **Orden de Visita de Supervisión**

Expediente No: **No de expediente**

No. De Oficio: **No de Oficio de Orden de Visita de Supervisión**

C. Propietario(a) o representante legal o responsable o encargado(a) u ocupante de la institución pública o privada, casa hogar, albergue, residencia de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores denominado **NOMBRE DE INSTITUCIÓN**, ubicada en **DOMICILIO DE INSTITUCIÓN**.
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 1, 3 fracción I, 45 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**; 1, 2, 3 y 11 de la **Ley Federal de Entidades Paraestatales**; 24, 25, 28 fracciones XI, XIII, XIV de la **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**; así como los artículos 1, 2, 3, 28, 30, 32, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 81, 82 y demás relativos y aplicables de la **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**; los artículos 1º, 2º, 6º en sus fracciones XI, XII, XIII, XIV; 23 fracciones I, II, VI, XI, XVIII; 24 fracciones I, V, X, XIV, XX; y demás relativos y aplicables del **Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores**; **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**; y demás ordenamientos legales aplicables, sírvase atender la visita de inspección y vigilancia conforme a la orden correspondiente, que será practicada en ese establecimiento por los(as) **NOMBRE DE PERSONAS PROMOTORAS**; visitadores(as) adscritos(as) al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, quienes podrán actuar en el desarrollo de la diligencia en forma conjunta o separada; cuya(s) fotografía(s) aparece(n) en el presente documento así como en la(s) credencial(es) vigente(s) con que se identifica(n), expedida(s) por la Dirección General de este Instituto, habilitándose y autorizándose a los(as) servidores(as) públicos(as) señalados(as) para que, de ser necesario, se practique incluso en días y horas inhábiles visita de inspección y vigilancia, tomando en consideración que el establecimiento realiza sus actividades fuera de los días y horas señalados en el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

	
NOMBRE DE PERSONA PROMOTORA (1)	NOMBRE DE PERSONA PROMOTORA (2)

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink on the bottom right margin.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

OBJETO DE LA VISITA: Visita de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida.

ALCANCE: Verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida, de las instituciones públicas y/o privadas que se dediquen a la atención de las personas adultas mayores, en cualquiera de sus modalidades de albergue, asilo, casa de reposos, residencia de día, casa hogar y/o cualquier otro centro de atención de las personas adultas mayores en la República Mexicana, solicitar documentación legal y técnica que ampare el funcionamiento del establecimiento, identificar anomalías y, en su caso, hacer del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas.

De conformidad con el Artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los propietarios, responsables, encargados u ocupantes del establecimiento objeto de visita estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los(as) visitadores(as) para el desarrollo de su labor.

Se hace de su conocimiento que el domicilio de esta Dirección de Gerontología del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, es el ubicado en la calle de Mitla número 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020; mismo domicilio en el que puede ser consultado el expediente generado con motivo de la presente visita.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto por la Fracción XV del Artículo 3º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se hace de su conocimiento que derivado de los actos de la presente visita cuenta como medio de defensa con el recurso de revisión previsto en el artículo 83 de la citada Ley.

Atentamente

Nombre de Persona Titular de la Dirección de Gerontología
Persona Titular de la Dirección Gerontología

Para cualquier aclaración, queda a su servicio la Dirección de Gerontología.
Mitla 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020
55 9155 4154 / supervision@inapam.gob.mx
www.gob.mx/inapam

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

Acta Circunstanciada. FO-DGERO-02-03.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección General
Dirección de Gerontología
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

Expediente No. **No expediente**

Visita de supervisión: **No de Oficio de Orden de Visita de Supervisión**

Acta Circunstanciada de la visita de supervisión de institución pública o privada que brinda servicios a personas adultas mayores

Con fundamento en el Artículo 28 Fracción XIII de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, en **MUNICIPIO, ENTIDAD**, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, en cumplimiento a la Orden de Visita de Supervisión número **No DE OFICIO DE ORDEN DE VISITA DE SUPERVISIÓN** de fecha ____ de ____ de ____, emitida por a NOMBRE DE DIRECTOR(A) DE GERONTOLOGÍA, en su carácter de Director(a) de Gerontología del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; los suscritos: **NOMBRE DE PROMOTORES(AS)**; identificados con credencial vigente con fotografía, expedida por **NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 del Estatuto Orgánico del INAPAM; se constituyen en domicilio ubicado en **DOMICILIO DE INSTITUCIÓN**, requiriendo la presencia del (la) Propietario(a) o representante legal o responsable o encargado(a) u ocupante de la institución pública o privada, casa hogar, albergue, residencia de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores denominado **NOMBRE DE INSTITUCIÓN**, siendo atendidos durante la diligencia por el (la) C. _____, quien se identifica con _____ con domicilio en _____ y manifiesta ser el (la) _____ del establecimiento y tener como medios de contacto el teléfono _____ y correo electrónico _____ quien recibe copia de la Orden de Visita y se le exhorta para que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en dicha(s) credencial(es) concuerda(n) con los rasgos fisionómicos de(los) que actúa(n).

Se le hace saber el derecho que tiene para nombrar a dos testigos(as) de asistencia, y en caso de no hacerlo, éstos(as) serán designados(as) por el(los) propios visitantes(as), quedando designados por parte del(la) C. _____, quienes deberán estar presentes durante el desarrollo de la visita, el(la) C. _____, quien se identifica con _____ con domicilio en _____ y el (la) _____

C. _____ quien se identifica con _____ con domicilio en _____

**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

Acto seguido se les hace saber a los(as) presentes el objeto y alcance de la visita, que se indican en la orden descrita anteriormente, y visto el contenido se procede a practicar la diligencia en el establecimiento en los términos siguientes:

OBJETO DE LA VISITA: Visita de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida.

ALCANCE: Verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida, de las Instituciones públicas y/o privadas que se dediquen a la atención de las personas adultas mayores, en cualquiera de sus modalidades de albergue, asilo, casa de reposos, residencia de día, casa hogar y/o cualquier otro centro de atención de las personas adultas mayores en la República Mexicana, solicitar documentación legal y técnica que ampare el funcionamiento del establecimiento, identificar anomalías y, en su caso, hacer del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas.

Circunstancia de la cual se deja constancia, misma que debidamente firmada por las partes que intervienen en la presente **Acta circunstanciada de la visita de supervisión** de la cual es parte integrante el **Instrumento de supervisión de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores**, en la cual se adjuntan fotocopia de las identificaciones, formará parte integral de la misma.



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

Instrucciones:

- Capturar todos los datos en MAYÚSCULAS, con excepción de correos electrónicos
- Solicitar los documentos técnico administrativos para cotejo
- Complementar las respuestas de la persona responsable con lo observado durante el recorrido
- Realizar entrevista de percepción de los servicios recibidos a las personas mayores
- Recabar la firma de la persona responsable a finalizar

1. Datos Generales

Folio de supervisión [redacted] Visitador(es) [redacted]
Fecha de supervisión Año [redacted] Mes [redacted] Día [redacted]
Modalidad de servicio Estancia permanente Estancia temporal Mixto
Institución [redacted]
Sede (en caso de varios inmuebles) [redacted]
Estado [redacted] Municipio/Alcaldía [redacted]
Tipo de vialidad [redacted] Nombre de vialidad [redacted] No. Ext. [redacted] No Int. [redacted]
Tipo de asentamiento [redacted] Nombre de asentamiento [redacted] C.P. [redacted]
Referencias de ubicación [redacted]
Teléfono [redacted] Correo electrónico [redacted]

2. Operación

Tipo de institución Pública Privada
Tipo de sociedad Gob. Federal Gob. Estatal Gob. Municipal A.C. I.A.P./ I.B.P. Fundación
 S.C. Religiosa Otro
Fecha de constitución Año [redacted] Mes [redacted] Día [redacted]
Fecha de inicio de operaciones Año [redacted] Mes [redacted] Día [redacted]
RFC [redacted] Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes Sí No
CLUNI [redacted] Inscrito en Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil Sí No
DNIA [redacted] Inscrito en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social Sí No
No. [redacted] Cuenta con Aviso de funcionamiento y aviso de responsable sanitario Sí No
Nombre de responsable sanitario [redacted]
Reglamento interno Sí No
Manuales técnico administrativos Sí No
Programa de trabajo Sí No
Programa interno de protección civil Sí No
Programa nutricional Sí No
Expedientes administrativos de las personas mayores Sí No
Mecanismo de atención de quejas y sugerencias de personas mayores y familiares Sí No
Directorio de emergencias Sí No

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) 12 horas (mañana/tarde) Vespertino (tarde/noche) 24 horas
Horario _____

2.1 Responsable

Nombre de la persona responsable de la institución _____
Puesto / cargo _____

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

3. Población

Capacidad máxima de la institución _____

Número de mujeres independientes _____ 1 Total de mujeres que recibe servicios _____ 6
Número de mujeres semindependientes _____ 2
Número de mujeres dependientes _____ 3

Número de hombres independientes _____ 1 Total de hombres que recibe servicios _____ 6
Número de hombres semindependientes _____ 2
Número de hombres dependientes _____ 3

Número de personas mayores independientes _____ 2 Total de personas mayores que recibe servicios _____ 12
Número de personas mayores semindependientes _____ 4
Número de personas mayores dependientes _____ 6

Promedio de edad de las personas mayores atendidas _____ Edad de la persona con más años en la institución _____
Edad de la persona con menos años en la institución _____

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 _____ 0

4. Ingreso

Edad mínima de ingreso _____ Se permite el ingreso de Mujeres Hombres Mixto

El ingreso de la persona adulta mayor queda definido por:
 Dueño Responsable Comité Equipo multidisciplinario

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

Se requiere firma de consentimiento informado para ingreso Sí No
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

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Alojamiento permanente | <input type="checkbox"/> Atención psicológica | <input type="checkbox"/> Actividades para personas mayores con deterioro cognitivo o demencia |
| <input type="checkbox"/> Alojamiento temporal | <input type="checkbox"/> Trabajo social | <input type="checkbox"/> Actividades religiosas |
| <input type="checkbox"/> Alimentación | <input type="checkbox"/> Terapia ocupacional | |
| <input type="checkbox"/> Vestido | <input type="checkbox"/> Apoyo jurídico | |
| <input type="checkbox"/> Atención médica | <input type="checkbox"/> Actividades físicas | |
| <input type="checkbox"/> Enfermería | <input type="checkbox"/> Actividades deportivas | |
| <input type="checkbox"/> Cuidados | <input type="checkbox"/> Actividades culturales | |
| <input type="checkbox"/> Cuidados paliativos | <input type="checkbox"/> Actividades recreativas | |
| <input type="checkbox"/> Rehabilitación | <input type="checkbox"/> Actividades productivas | |

Otros servicios:

5.1 Alimentación

- Los alimentos se elaboran siguiendo medidas higiénicas Sí No
- Los alimentos cuentan con los aportes calóricos y nutrimentales necesarios; y se ajustan a partir de recomendaciones médicas Sí No
- Se sirve desayuno Sí No
- Se sirve comida Sí No
- Se sirve cena Sí No
- Se sirven colaciones Sí No
- Los alimentos tienen buen aspecto y sabor; y se sirven en cantidad y calidad acorde al estado de salud Sí No
- El menú se coloca a la vista de las personas mayores Sí No

5.2 Vestido

- El vestido de las personas adultas mayores se encuentra en buen estado, limpio, desinfectado, es cómodo y adecuado considerando las condiciones climáticas Sí No
- El calzado de las personas adultas mayores se encuentra en buen estado, limpio, desinfectado, es cómodo y adecuado considerando las condiciones climáticas Sí No

5.3 Atención médica

- La atención médica considera actividades Preventivas Curativas De rehabilitación
- La atención médica se brinda principalmente En establecimiento Por servicio externo Atención programada
- La institución cuenta con convenio con servicio externo de atención médica Sí No
- Enfermedades / condiciones más comúnmente padecidas por las personas mayores usuarias
- | | | |
|--|--|---|
| Cardiovasculares <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Disminución visual <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Osteoarticulares <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Deterioro cognitivo / demencia <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Fractura de cadera <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Respiratorias <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Diabetes <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Gastrointestinales <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Trastorno de ansiedad <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Disminución auditiva <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Incontinencia <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Trastorno depresivo <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
- Número de defunciones en los últimos 12 meses
- Número de ingresos hospitalarios en los últimos 12 meses
- Número de asistencias a servicio de urgencias en los últimos 12 meses
- Los expedientes clínicos cumplen con la NOM-0004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico Sí No
- Los expedientes cuentan con historia clínica y evaluación gerontogeriatrica Sí No
- Los expedientes cuentan con diagnósticos, evaluaciones funcionales, pronósticos y tratamientos Sí No
- Los expedientes cuentan con estudios de laboratorio y gabinete Sí No
- Los expedientes cuentan documentos de referencia / traslado en su caso Sí No
- Los expedientes cuentan con estudio psicossocial Sí No

La atención médica considera actividades preventivas de educación y promoción de la salud que promueva a las personas mayores elegir hábitos saludables Sí No

La atención médica considera actividades preventivas que fomenten una cultura de dignificación de las personas mayores, implicando la difusión de preceptos gerontológicos que permitan conocer y comprender el proceso de envejecimiento Sí No

En la institución se realiza la detección oportuna de factores de riesgo y enfermedades para prevenir secuelas discapacitantes, mantener y prolongar la funcionalidad y autonomía física, mental, emocional y social de la persona mayor Sí No

Frecuencia con que se realizan las valoraciones gerontogerítricas Única Mensual Trimestral Semestral Anual

En la institución se procura el diseño y aplicación de programas orientados a las personas mayores con acciones relativas a orientación nutricional, prevención de enfermedades bucales, prevención de alteraciones psicoafectivas, prevención de caídas y accidentes, prevención de adicciones, prevención de hábitos nocivos para la salud, fomento de la actividad física y promoción de la interacción familiar y social Sí No

La institución realiza acciones de referencia para la resolución de urgencias médico quirúrgicas Sí No

La institución entrega reporte epidemiológico a la Secretaría de Salud de manera mensual Sí No

5.4 Rehabilitación

Las actividades de rehabilitación se desarrollan de acuerdo con las necesidades particulares de las personas mayores en la esfera cognoscitiva, afectiva y psicomotora Sí No

Los programas de rehabilitación física, psicológica, ocupacional, de entrenamiento laboral, culturales y recreativos se incluyen actividades como: coordinación psicomotriz gruesa y fina, prevención y atención de deformidades físicas, mantenimiento de la conciencia del esquema corporal, mantenimiento de la conciencia de espacio, funcionalidad de los sentidos, elaboración de trabajos manuales, actividades sociales, actividades de autocuidado, actividades ocupacionales y recreativas Sí No

La institución desarrolla programas y actividades que promueven la incorporación de la persona mayor a la vida familiar, social y productiva Sí No

5.5 Enfermería

El servicio de enfermería considera

Administración de medicamentos	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Curaciones	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Registro de toma de medicamentos	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Aplicación de sueros e inyecciones	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Toma diaria de signos vitales	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Reporte oportuno de incidencias	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Toma de niveles de glucosa	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		

5.6 Cuidados

El servicio de cuidados considera

Aseo personal diario	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Apoyo en traslado	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Cambio de pañal	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Apoyo en vestimenta	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Cambio de ropa de cama	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Curaciones	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Cambios posturales	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Motivación a la realización de actividades	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Apoyo en alimentación	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Reporte oportuno de incidencias	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

5.7 Cuidados paliativos

El servicio de cuidados paliativos considera

- | | | | |
|--------------------------|---|---------------------------------|---|
| Alivio del dolor | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Acompañamiento tanatológico | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Hidratación | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Impactación fecal | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Lubricación de piel | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Reporte oportuno de incidencias | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Confort en cama y sillón | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | | |

5.8 Trabajo social

Las actividades de trabajo social consideran

- | | |
|---|---|
| Realización de estudio social al ingreso | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Promover la integración de la persona mayor en su núcleo familiar | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Apoyo en la referencia a unidades de atención médica | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Apoyo en trámites legales y administrativos | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Apoyo en la realización de actividades recreativas y culturales | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Gestión de descuentos y concesiones | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Apoyo en trámites en instituciones de seguridad social | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Apoyo en la realización de actividades de terapia ocupacional | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |

5.9 Atención psicológica

La atención psicológica considera

- | | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| Acompañamiento individual | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Actividades para el bienestar de cuidadoras (es) y personal | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Acompañamiento grupal | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | Actividades para familiares de las personas mayores | <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |

5.10 Actividades / Terapia ocupacional

- En la institución se realizan actividades que fomenten el envejecimiento activo y saludable Sí No
- En la institución se desarrollan acciones que promueven las relaciones intergeneracionales Sí No
- Las actividades físicas, culturales y recreativas desarrolladas por la institución consideran la funcionalidad, gustos e intereses de las personas mayores Sí No
- Las actividades productivas desarrolladas en la institución consideran la vinculación laboral Sí No
- Las actividades de terapia ocupacional desarrolladas en la institución cuentan con un programa que incluye objetivos y calendario Sí No



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.

La institución cuenta con el siguiente personal

Perfil	Personal fijo	Personal externo
Responsable		
Administrativo		
Médico(a)		
Enfermera(o)		
Gericultista		
Cuidador(a)		
Psicóloga(o)		
Trabajador(a) Social		
Promotor(a) de Salud		
Gerontóloga(o)		
Terapeuta Ocupacional		
Nutrióloga(o) / Dietista		
Cocinera(o)		
Intendencia		
Vigilancia		
Totales	0	0

Número total de personal 0

Número mínimo de personal por día

- El personal cuenta con competencias documentadas en atención gerontológica Sí No
- El personal cuenta con capacitación para actuar ante emergencias médicas Sí No
- El personal cuenta con capacitación en primeros auxilios Sí No
- El personal cuenta con capacitación en protección civil Sí No
- La institución cuenta con estrategias para prevenir, identificar y atender sobrecarga de cuidadoras(es) Sí No
- El personal recibe capacitación en temas de vejez y envejecimiento por lo menos una vez por año Sí No
- El personal cuenta con expediente laboral Sí No
- El personal cuenta con contrato Sí No
- El personal cuenta con ropa / uniforme adecuado para el desarrollo de sus actividades Sí No

Temas relevantes para capacitación del personal

- 1
- 2
- 3

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 inmueble 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

No. de plantas

El inmueble cuenta con dimensiones suficientes, ventiladas e iluminadas para albergar el área administrativa (dirección, recepción, vestíbulo) Sí No

El inmueble cuenta con dimensiones suficientes, ventiladas e iluminadas para la atención brindada a las personas mayores Sí No

El inmueble cuenta con áreas específicas para la atención de personas mayores dependientes Sí No

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

El inmueble cuenta con

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Acceso principal | <input type="checkbox"/> Cocina | <input type="checkbox"/> Bodega de alimentos |
| <input type="checkbox"/> Dormitorios | <input type="checkbox"/> Comedor | <input type="checkbox"/> Lavandería |
| <input type="checkbox"/> Baños | <input type="checkbox"/> Sala de T.V. | <input type="checkbox"/> Capilla |
| <input type="checkbox"/> Consultorio médico | <input type="checkbox"/> Sala de usos múltiples / Salón | <input type="checkbox"/> Estacionamiento |
| <input type="checkbox"/> Área de enfermería | <input type="checkbox"/> Espacios al aire libre | <input type="checkbox"/> Elevador / escalera mecánica |

Número de dormitorios individuales

Número de dormitorios grupales

Número de dormitorios matrimoniales

Número total de dormitorios

El espacio, iluminación, ventilación e higiene de los dormitorios son adecuados Sí No

Las camas cuentan con pasamanos próximos Sí No

Las camas cuentan con sistema de alarma contra incendios y médica próximo Sí No

Los muebles se encuentran asegurados a la pared Sí No

Las puertas de los dormitorios abren hacia afuera Sí No

El número de baños, regaderas, W.C. y lavabos es suficiente de acuerdo con el número de usuarios Sí No

El espacio, iluminación, ventilación e higiene de los baños son adecuados Sí No

Los baños cuentan con pasamanos tubulares en W.C. y regaderas Sí No

Los lavabos están asegurados a la pared con ménsulas Sí No

Las puertas de los baños abren hacia afuera Sí No

Se cuenta con sillas auxiliares para baño Sí No

El espacio, iluminación, ventilación e higiene del consultorio médico son adecuados Sí No

El consultorio médico cuenta con cama de exploración Sí No

La institución cuenta con botiquín de primeros auxilios Sí No

La institución cuenta con estetoscopio biauricular Sí No

La institución cuenta con esfigmomanómetro (baumanómetro) Sí No

La institución cuenta con estuche diagnóstico Sí No

La institución cuenta con aspirador de secreciones Sí No

La institución cuenta con tanque de oxígeno Sí No

La institución cuenta con pulsioxímetro Sí No

La institución cuenta con glucómetro Sí No

El espacio, iluminación, ventilación e higiene del área de enfermería son suficientes Sí No

El espacio, iluminación, ventilación e higiene de la cocina son suficientes Sí No

El espacio, iluminación, ventilación e higiene del comedor son suficientes Sí No

El espacio, iluminación, ventilación e higiene de la(s) sala(s) son suficientes Sí No

El espacio, iluminación, ventilación e higiene de la lavandería son suficientes Sí No

El espacio e higiene de los espacios al aire libre son suficientes Sí No

- Los pisos son uniformes y de material antiderrapante Sí No
- Las escaleras cuentan con barandales Sí No
- Las áreas comunes de usos múltiples cuentan con pasamanos Sí No
- Puertas y cancelas de vidrio cuentan con bandas de color que indiquen su presencia Sí No
- Paredes, techos y puertas cuentan con acabados lisos Sí No
- La instalación hidráulica reúne las condiciones para consumo humano Sí No
- El inmueble cuenta con cisterna de agua o con tinacos que almacenen la cantidad suficiente Sí No
- El inmueble cuenta con red de agua caliente para baños Sí No
- El inmueble cuenta con calentadores de agua Sí No
- El inmueble cuenta con luces de emergencia en cuartos y lugares estratégicos Sí No
- El inmueble cuenta con un diseño arquitectónico que permite el desalojo en caso de siniestro Sí No
- El inmueble cuenta con detectores de humo instalados en el techo Sí No
- El inmueble cuenta con extintores colocados en lugares estratégicos Sí No
- El inmueble cuenta con sistema de alarma sonora Sí No
- El inmueble cuenta con señalamientos de protección civil (evacuación, zona de seguridad) Sí No
- El inmueble cuenta con salida de emergencia Sí No
- El inmueble cuenta con muros de materiales no inflamables Sí No
- La institución cuenta con servicio de fumigación, desinfección y control de plagas Sí No
- El inmueble recibe mantenimiento periódico Sí No

8. Organización y funcionamiento

En la institución se permiten visitas Sí No

La institución cuenta con un libro de registro de visitas Sí No

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

La institución cuenta con un programa de evaluación o autoevaluación Sí No
Que consiste en _____

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

Número de servicios sociales realizados en los últimos 12 meses _____

La institución acepta la realización de prácticas profesionales Sí No

Número de prácticas profesionales realizadas en los últimos 12 meses _____

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

Número de jóvenes en los últimos 12 meses _____

La institución acepta la realización de voluntariado Sí No

Número de voluntariados en los últimos 12 meses _____

9. Observaciones / comentarios

"Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este cuestionario son verídicos y ciertos"

Fecha _____ Nombre y firma de la persona responsable _____



Leído lo anterior, se hace del conocimiento del(la) Propietario(a) o representante legal o responsable o encargado(a) u ocupante de la institución pública o privada, casa hogar, albergue, residencia de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores denominado el derecho que tiene de declarar o manifestar lo que a su derecho convenga, quien en uso de la voz indica que

Previa lectura de la presente acta ante todos los participantes, visto el contenido de la misma y sabedores de los delitos en que incurren los falsos declarantes ante autoridad administrativa, la presente diligencia se cierra siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de ____ de ____, firmando los que en ella participan para todos los efectos legales a que haya lugar, dejando copia de todo lo actuado consistente en ____ hojas en el poder de

PERSONA PROMOTORA 1	PERSONA PROMOTORA 2
C. _____	C. _____
Propietario(a) o representante legal o responsable o encargado(a) u ocupante de la institución pública o privada, casa hogar, albergue, residencia de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores	
C. _____	
Domicilio _____	
el/la Testigo 1	el/la Testigo 2
C. _____	C. _____
Domicilio _____	Domicilio _____

Para cualquier aclaración, queda a su servicio la Dirección de Gerontología.
Mitla 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020
55 9155 4154 / supervision@inapam.gob.mx
www.gob.mx/inapam

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Aviso de Privacidad FO-DGERO-02-04.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) con domicilio en **Mitla No.73, Col. Narvarte, CP. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, a través de la Dirección de Gerontología**, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de acuerdo al **Documento de Seguridad** para la Protección de Datos Personales en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, con fundamento en los artículos 6, párrafo segundo, fracción II, 16, párrafo segundo y 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, fracciones VII, IX, XX., Título Sexto, Capítulo III, artículos 116, 118, 119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X y XI, 4, 6, 8, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 y 33; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 4, fracciones XII, XIII, XIV, XXXIV, XLII, XLVI, 6, 11, 13, fracción II, 20, 24, 36, 37, 38, 55 y demás correlativos aplicables de la Ley General de Archivos; Los datos personales recabados son utilizados únicamente con la finalidad de registrarlos en: **Base de datos de supervisión de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores**, se solicitarán los siguientes datos personales: **Nombre completo de la persona responsable de la institución, número telefónico y correo electrónico personal, grado de estudios y profesión, nombre completo de testigos de visita de supervisión, número de identificación oficial y copia de la misma.**

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, ubicada en la calle de Petén número 419, Colonia Vértiz Narvarte, cp. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con número, telefónico 5559255366, o bien, a través del Sistema SISAI 2.0 o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), o en el correo electrónico e.olivares@inapam.gob.mx; Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o bien, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Trigésimo Octavo, fracciones I y II, y Cuadragésimo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, **REQUIÉRASE AL INTERESADO**, para que manifieste expresamente su oposición de que cualquier documento sea publicado con sus datos personales, en el entendido de que para el caso de no pronunciarse se entenderá su negativa para dicha publicación.

Nombre completo, firma y fecha

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Encuesta a Personas Adultas Mayores FO-DGERO-02-05.

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

Encuesta de percepción de las personas adultas mayores sobre los servicios recibidos

Correspondiente a la visita con folio _____ Fecha _____

Durante el recorrido por el inmueble o al término del mismo, la(s) persona(s) visitadora(s) realizarán una breve entrevista a un número de personas mayores preferiblemente representativo de la población total con el objetivo de conocer la percepción que tienen las personas mayores sobre los servicios recibidos por parte de la institución. Para el registro de respuestas se considerará la percepción de la mayoría para lo cual el número de entrevistas deberá ser impar.

- La institución promueve el bienestar de las personas mayores Sí No
- Los servicios que brinda la institución son recibidos oportunamente Sí No
- La institución favorece la interacción de las personas mayores con sus familias y la sociedad Sí No
- La institución promueve la participación social de las personas mayores Sí No
- La institución promueve la participación de las personas mayores en las actividades que se realizan Sí No
- La institución fomenta una cultura de respeto y reconocimiento de los derechos de las personas mayores Sí No
- La institución otorga protección y seguridad a las personas mayores Sí No

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Encuesta de Satisfacción FO-DGERO-02-06.



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

Encuesta de satisfacción

Datos generales

Institución	
Persona que atendió la visita	
Puesto/Cargo	
Fecha	

Gracias por contestar la encuesta de satisfacción, su participación nos ayuda para mejorar nuestro desempeño y la atención en la visita realizada.

Clasifique su nivel de satisfacción de acuerdo con las siguientes afirmaciones:

1-totalmente en desacuerdo 2-en desacuerdo 3-indiferente 4-de acuerdo 5-totalmente de acuerdo

	1	2	3	4	5
1.- Los/las promotores(as) de supervisión se identificaron como personal del INAPAM y entregaron oficio de la orden de visita de supervisión.					
2.- Los/las promotores(as) de supervisión se dirigieron con respeto, cordialidad y profesionalismo, proyectando una imagen de honestidad y confianza.					
3.- Los/las promotores(as) de supervisión brindaron una explicación clara sobre el procedimiento a seguir y resolvieron dudas.					
4.- Los/las promotores(as) de supervisión revisaron y cotejaron los documentos solicitados y realizaron recorrido por el inmueble.					
5.- Los/las promotores(as) de supervisión mostraron el cuestionario completado para verificar los datos asentados.					
6.- Los/las promotores(as) de supervisión NO solicitaron algún tipo de remuneración por el trabajo realizado.					

Comentarios

Nombre y Firma: _____



Informe diagnóstico FO-DGERO-02-07.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Ciudad de México, a ___ de _____ de ____
Asunto: Informe diagnóstico de visita de supervisión
Expediente: **No. Expediente**
No. Oficio: **No de Oficio de Visita de Supervisión**
Institución: **NOMBRE DE INSTITUCIÓN**
Día de visita: ___ de _____ de ____

**Nombre de la Persona Titular de Modelos Gerontológicos y Capacitación
Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
Presente**

Los (as) **C. NOMBRES DE PROMOTORES(AS)**: supervisores habilitados mediante oficios **No de Oficio de Comisión de Visita** y actuando en representación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, nos dirigimos a usted a fin de presentarle el informe diagnóstico de la supervisión que, como parte de las atribuciones de nuestra Institución, con fundamento en el Artículo 28 Fracción XIII de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, se realizó el día ___ de _____ de ____ con el No. Oficio: **No de Oficio de Visita de Supervisión** a la Institución que brinda servicios de asistencia social a personas adultas mayores en la modalidad **MODALIDAD DE LA INSTITUCIÓN**, cuya denominación es **NOMBRE DE INSTITUCIÓN** ubicada en **DOMICILIO DE INSTITUCIÓN**.

Antecedentes

Con respeto y acatamiento se realizó visita de supervisión en el domicilio señalado, requiriendo para este acto la presencia de la persona responsable de la institución, y siendo atendidos por la **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE INSTITUCIÓN** quien manifestó desempeñar el encargo de **CARGO DE PERSONA RESPONSABLE**, de **NOMBRE DE INSTITUCIÓN**, quien se mostró accesible y facilitó el acceso a las instalaciones.

En consecuencia, se expuso la normatividad que faculta al Instituto para la realización de la visita de inspección y vigilancia, y se explicó el procedimiento a realizar, mismo que consta de la Entrevista, la Revisión Documental (Registro Federal de Contribuyentes, Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, Registro en Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social, Registro Sanitario, Acta Constitutiva, licencias de funcionamiento, expedientes de personal y de personas adultas mayores, reglamentos internos, programas de los servicios brindados por la Institución, programas de capacitación de personal, programas de evaluación o autoevaluación, plano general de Inmueble y aquellos que resulten necesarios para sustentar la información proporcionada por la persona Responsable de la Institución) y el Recorrido por el inmueble para la inspección de lo vertido en el cuestionario.

OBJETO DE LA VISITA: Visita de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida.

ALCANCE: Verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida, de las Instituciones públicas y/o privadas que se dediquen a la atención de las personas adultas mayores, en cualquiera de sus modalidades de albergue, asilo, casa de reposos, residencia de día, casa hogar y/o cualquier otro centro de atención de las personas adultas mayores en la República Mexicana, solicitar documentación legal y técnica que ampare el funcionamiento del establecimiento, identificar anomalías y, en su caso, hacer del conocimiento de las autoridades competentes las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas.

Se informó que durante la supervisión se observa el cumplimiento de las disposiciones establecidas en 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 (NOM-031-SSA3-2012)

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



1. *Datos generales*
2. *Referente a su funcionamiento*
3. *Referente a la población*
4. *Referente a su perfil de ingreso*
5. *Referente a sus servicios*
6. *Referente a los recursos humanos*
7. *Referente a la infraestructura*
8. *Referente a la organización y funcionamiento*
9. *Referente a la percepción de las personas adultas mayores sobre los servicios recibidos*
10. *Observaciones y comentarios*
11. *Conclusiones*

Atentamente
Ciudad de México a ___ de _____ de ____

Nombre de la Persona Promotora 1

Nombre de la Persona Promotora 2

Recomendaciones FO-DGERO-02-08.



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección General
Dirección de Gerontología
Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

Ciudad de México a __ de ____ de ____
Asunto: Recomendaciones de Visita de Supervisión
Expediente No: **Expediente No**
No. De Oficio: **No de Oficio de Recomendaciones**

NOMBRE DE PERSONA RESPONSABLE DE INSTITUCIÓN
NOMBRE DE INSTITUCIÓN
Presente

Derivado de la visita de supervisión con folio **No de Oficio de Orden de Visita de Supervisión**, efectuada el día __ de ____ de __ a la institución de la cual usted es responsable, con denominación **NOMBRE DE INSTITUCIÓN**, ubicada en **DOMICILIO DE INSTITUCIÓN**; y como parte de las atribuciones del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, la que se encuentra plasmada en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Artículo 28, Fracción XIII, que a la letra dice:

"Artículo 28. Para el cumplimiento de su objetivo, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tendrá las siguientes atribuciones...
...XIII. Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas o privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención a las personas adultas mayores para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida."

Se le informa que la institución cumple parcialmente con las disposiciones establecidas en 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 (NOM-031-SSA3-2012)*

En relación con las disposiciones con las que la institución no cumple, se emiten las presentes Recomendaciones, mismas que tienen sustento en 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 (NOM-031-SSA3-2012)*; y cuyo objetivo es posibilitar la identificación puntual de los aspectos sobre los cuales deberán realizarse las implementaciones, adecuaciones y/o acciones de mejora correspondientes a fin de fortalecer la calidad de los servicios brindados, siempre con ánimo de colaborar con el fortalecimiento de la institución, la mejora del estado de bienestar y el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores.

1





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Se señalan aquellas disposiciones incumplidas que deberán ser atendidas por la institución mediante la adecuación, implementación y realización de acciones de mejora correspondientes, con el objetivo de garantizar el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores:

1. Sobre la operación
2. Sobre la población
3. Sobre el ingreso
4. Sobre los servicios
5. Sobre los recursos humanos
6. Sobre la infraestructura
7. Sobre la organización y funcionamiento

Conclusión

2

De la visita realizada se concluye que la institución cumple parcialmente con las disposiciones establecidas en 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.*

En relación con las disposiciones incumplidas y anteriormente enunciadas, se solicita a **NOMBRE DE INSTITUCIÓN SUPERVISADA**, que a través de **NOMBRE DE PERSONA RESPONSABLE DE INSTITUCIÓN** o quien se designe para dar atención al presente documento:

1. Se informe a este Instituto en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha de notificación de las presentes Recomendaciones, sobre las acciones desarrolladas para su atención, justificando con la documentación y/o evidencias que soporten que las mismas han sido solventadas;
 - a. El informe deberá contener las evidencias que hagan las veces de elementos probatorios sobre la atención a cada recomendación emitida, éstas pueden comprender: permisos, documentos de gestión de trámites, registro fotográfico, minutas, constancias y/o inscripciones de capacitación, documentación técnico administrativa, programas de trabajo, nutricionales, manuales, fichas técnicas, entre otras;
 - b. El/los documentos deberán exhibir firma autógrafa, al margen y al calce, de la persona responsable de la institución o la persona designada para dar atención a las recomendaciones.
 - c. La documentación deberá entregarse a la Dirección de Gerontología del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en las oficinas ubicadas en Mitla 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020 o al correo electrónico supervision@inapam.gob.mx.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

En caso de no atender las recomendaciones señaladas se hará del conocimiento a las autoridades competentes en la materia, lo anterior con fundamento en el Artículo 28 Fracción XIV de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política pública en favor de las personas adultas mayores y promotor de la vejez y el envejecimiento activo y saludable, brindará información, asesoría y/o capacitación a las instituciones que lo requieran con el objetivo de fortalecer y mejorar las condiciones y los servicios que éstas brindan a las personas adultas mayores.

ATENTAMENTE

Ciudad de México, a ____ de ____ de 2023.

**PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN
DE MODELOS GERONTOLÓGICOS Y
CAPACITACIÓN**

**PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
GERONTOLOGÍA**

De existir duda o aclaración, queda a sus órdenes la Dirección de Gerontología
Mitla 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020
55 9155 4154 / supervision@inapam.gob.mx
www.gob.mx/inapam

3



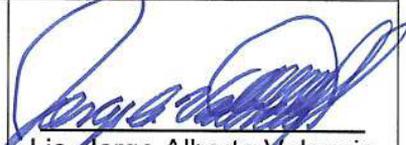
15. TRANSITORIOS

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

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