

REGLAMENTO INTERNO DE ALBERGUES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



JUNIO 2024

CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO DE ALBERGUES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

ELABORÓ
 <hr/>
C. ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA

REGISTRÓ
 <hr/>
LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ
 <hr/>
LCDO. JORGE ALBERTO SANDOVAL VALENCIA PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO
CLAVE: RI-DGERO-01
VERSIÓN:03
FECHA: JUNIO 2024

	ÍNDICE	PÁG.
CÉDULA DE REGISTRO		2
INTRODUCCIÓN		4
ANTECEDENTES		4
FUNDAMENTO LEGAL		6
OBJETIVO		9
ALCANCE		9
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES		9
CAPÍTULO II. DE LOS CRITERIOS DE INGRESO		17
CAPÍTULO III. DEL INGRESO AL ALBERGUE		19
CAPÍTULO IV. DE LA ATENCIÓN GERONTOLÓGICA DEL ALBERGUE		21
CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		22
CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		23
CAPÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		27
CAPÍTULO VIII. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y SU RESPONSABLE		30
CAPÍTULO IX. DE LA FUNCIONALIDAD DE LA PERSONA ADULTA MAYOR ALBERGADA		32
CAPÍTULO X. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS ALBERGUES DEL INAPAM		33
CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ALBERGUE		36
CAPÍTULO XII. DE LAS PERSONAS VISITANTES		36
CAPÍTULO XIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE		37
CAPÍTULO XIV. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE		39
CAPÍTULO XV. DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS ALBERGUES		40
CAPÍTULO XVI. DEL EXPEDIENTE CLÍNICO		40
CAPÍTULO XVII. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS		43
ANEXOS		44
ANEXO 1. FORMATO DE SUPERVISIÓN		44
ANEXO 2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ALBERGUES		45

ANEXO 3. CITA DE VALORACIÓN	48
ANEXO 4. AVISO DE PRIVACIDAD	49
ANEXO 5. CARTA DE CONSENTIMIENTO	51
ANEXO 6. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR.....	52
ANEXO 7. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR.....	54
ANEXO 8 REPORTE DE OBSERVACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	56
ANEXO 9. BITÁCORA DE PERMISOS DE SALIDA	60
ANEXO 10. PERMISO PARA AUSENTARSE	61
ANEXO 11. CARTA RESPONSIVA	62
ANEXO 12. NOTA INFORMATIVA	64
ANEXO 13. NOTA DE INCIDENCIA	65
ANEXO 14. BITACORA DE CONTROL DE EXPEDIENTES	67
TRANSITORIOS	68
CAMBIOS DE VERSIÓN	68
CONTROL DE EMISIÓN	68

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional en favor de las personas adultas mayores tiene, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, la de promover que la prestación de atención y servicios gerontológicos que se brindan a las personas adultas mayores en cualquier institución o centro se realice con calidad en beneficio de su bienestar.

Los Albergues del INAPAM son espacios donde se brinda atención gerontológica en la modalidad de estancia permanente, los trescientos sesenta y cinco días del año, las veinticuatro horas, a personas adultas mayores con el propósito de favorecer su bienestar y el ejercicio de sus derechos humanos.

ANTECEDENTES

El 22 de agosto de 1979, el Ejecutivo Federal creó el Instituto Nacional de la Senectud (INSEN) con el objeto de “proteger, ayudar, atender y orientar a la vejez mexicana y estudiar sus problemas para lograr las soluciones adecuadas”.

Esta acción en beneficio de las personas de sesenta años y más, permitió el desarrollo de programas económicos, sociales, educativos, psicológicos y de investigación, así como

poner en funcionamiento las primeras unidades gerontológicas para brindar servicios de asistencia social de estancia permanente y temporal para personas adultas mayores.

En 1982 y con el fin de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno Federal promovió la integración del Sector Salud, constituyendo dentro de éste el Subsector de Asistencia Social, integrado por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), el Instituto Nacional de la Senectud (INSEN), los Centros de Integración Juvenil (CIJ) y la Junta de Asistencia Privada (JAP).

El 17 de enero de 2002 el Ejecutivo Federal estableció, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, que el INSEN pasaba a formar parte de la Secretaría de Desarrollo Social, cambiando su nombre a Instituto Nacional de los Adultos en Plenitud y manteniendo los programas, actividades y servicios brindados.

El 25 de junio del mismo año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, mediante la cual se estableció la creación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

De acuerdo con la Ley, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es el órgano rector de la política nacional en favor de las personas adultas mayores y tiene por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones contenidas en la misma.

Dentro de las atribuciones que le confiere la Ley, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es encargado de “promover, en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a las personas adultas mayores en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral”.

Derivado de lo anterior, y con el objetivo de garantizar el ejercicio de los derechos humanos de las personas adultas mayores que reciben atención integral en la modalidad de estancia permanente en sus Albergues, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores emite el presente Reglamento, con la firme intención de garantizar que éstos sean ejercidos dentro de un ambiente que fomente valores como respeto, responsabilidad, reconocimiento, participación, solidaridad, entre otros.

FUNDAMENTO LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de marzo de 2024
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. 10 de enero de 2023.
DECRETO Promulgatorio de la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América, el quince de junio de dos mil quince.	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de abril de 2023.
LEYES GENERALES	
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2024.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2023.
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 Con sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.
Ley General de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
LEYES FEDERAL	
Ley de Asistencia Social	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2022

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Ley Federal de austeridad Republicana.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación,	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024
Ley Orgánica de la Administración Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.
Código Civil Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Código Penal Federal	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de abril de 2024.
LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS	
Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
Lineamientos Operativos del Programa E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales"	Última versión publicada en enero de 2018.
Lineamientos para Realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM	Última versión publicada en septiembre de 2016.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	Última reforma publicada en el D.O.F. 17 de julio de 2018
NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	Última reforma publicada en el D.O.F. 09 de diciembre de 2010
NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico	Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012.
NOM 005-SSA3-2010 Requerimientos mínimos indispensables de infraestructura y equipamiento para establecimientos para la atención médica que proporcionan servicios a pacientes ambulatorios:	Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de julio de 2020
NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.



NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2016.
NOM-014-SSA2-1994, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cervicouterino.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2007.
NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2010
NOM-015-SSA3-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de mayo de 2023
NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de enero de 2013
NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.	Última reforma publicada en el D.O.F. 01 de enero de 2013
NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2010.
NOM-030-SSA3-2013. Características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de septiembre de 2013
NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de septiembre de 2012
NOM-035-SSA2-2002, Prevención y Control de las Enfermedades de la Perimenopausia y Postmenopausia de la Mujer. Criterios para Primera Atención Médica.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de septiembre de 2003
NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de julio de 2012.
NOM-041-SSA2-2002, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica de Cáncer de Mama.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de junio de 2011.
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental- Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos. Clasificación y Especificaciones de Manejo	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de febrero de 2003
DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	

Handwritten blue scribbles on the left margin.

Handwritten blue scribble on the right margin.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	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 en septiembre de 2021.
Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.
Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última actualización publicada en el SANI octubre 2023.

OBJETIVO

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio a las que estarán sujetas las personas adultas mayores, sus responsables, visitantes, el personal, las y los prestadores de servicios social, jóvenes construyendo el futuro y demás personas que participan en la atención gerontológica dentro del albergue; a fin de fortalecer las bases de respeto, colaboración, responsabilidad, compromiso y comunicación. Así como de asegurar que la organización y el funcionamiento de los Albergues del INAPAM ocurra dentro de un ambiente respetuoso y con base a los derechos establecidos en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

ALCANCE

El presente Reglamento es aplicable y obligatorio para todos los Albergues del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores: Alabama, Gemelos, Moras y Nebraska (Ciudad de México); Celsa Aguirre Viuda de Bravo (Tuxtepec, Oaxaca) y Nicéforo Guerrero (Guanajuato, Guanajuato). Así mismo para las personas servidoras públicas que laboran en la unidad, a las personas adultas mayores albergadas y sus responsables, familiares, visitantes, personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales y jóvenes construyendo el futuro.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El contenido del presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los Albergues del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, así como establecer las normas a las que estarán sujetas las personas adultas mayores albergadas, sus responsables y visitantes, el personal que labora en los albergues, personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, así como cualquier ocupante de la unidad.

Artículo 2.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán de observancia obligatoria para las personas adultas mayores albergadas, sus responsables, familiares y visitantes, el personal que labora en los albergues, personas prestadoras de

servicios social, prácticas profesionales y jóvenes construyendo el futuro, así como a cualquier ocupante de la unidad.

Artículo 3.- La Dirección de Gerontología es la responsable de supervisar la prestación de la atención gerontológica brindada a las personas adultas mayores en los Albergues, para ello llevará a cabo visitas periódicamente, mismas que deberán quedar registradas en el Formato de visita de supervisión (Anexo 1).

Artículo 4.- El personal designado por la Dirección de Gerontología será el encargado de coordinar la prestación de la atención gerontológica brindadas a las personas adultas mayores en los Albergues.

Artículo 5.- La Dirección de Gerontología aplicará semestralmente una Encuesta de satisfacción a las personas adultas mayores residentes y/o su responsable, con la finalidad de evaluar la atención gerontológica que se brindan en los Albergues e identificar áreas de oportunidad para mejorar los servicios (Anexo 2).

Artículo 6.- La persona Enlace administrativo será la responsable de la organización y funcionamiento de los Albergues.

Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD):** las tareas que permiten la supervivencia y el bienestar básicos, que están orientadas al autocuidado, incluyendo la alimentación, la higiene personal, el uso del sanitario, bañarse, vestirse, moverse dentro de la casa, así como la continencia urinaria y fecal; las personas que no son independientes para realizarlas requieren de la asistencia de alguien más;
- II. **Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD):** las tareas que permiten vivir independientemente en un entorno social, e implican mayor complejidad que las básicas, incluyen actividades como: utilizar el teléfono, hacer compras, preparación de la comida, cuidado de la casa, lavado de la ropa, uso de medios de transporte, responsabilidad respecto a la medicación y administración de su economía;
- III. **Actividades Avanzadas de la Vida Diaria (AAVD):** a las tareas complejas que requieren de múltiples capacidades para llevarse a cabo y que se ven afectadas por cambios en el estado de salud, tales como el trabajo, los pasatiempos, la participación social y el juego;
- IV. **Albergue:** Centro gerontológico del INAPAM en donde se brinda atención gerontológica en la modalidad de estancia permanente a personas adultas mayores las 24 horas del día, los 365 días del año;



- V. **Atención gerontológica:** el conjunto de bienes y servicios que se brindan con un enfoque biopsicosocial, de derechos humanos, de género, intercultural y especializado a personas adultas mayores;
- VI. **Autonomía:** Facultad de la persona de obrar según su criterio, tenga o no discapacidad o situaciones de dependencia de otra persona e independientemente de la opinión o deseo de otras;
- VII. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición de la persona adulta mayor, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales desde su solicitud de ingreso a un Albergue o Residencia de día, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos;
- VIII. **Capacidad funcional:** Se compone de la capacidad intrínseca de las personas, las características medioambientales y su interacción;
- IX. **Capacidad ocupada:** Número de personas adultas mayores que reciben el servicio de estancia permanente en la unidad;
- X. **Capacidad instalada:** Capacidad máxima de servicio que se puede brindar a personas adultas mayores considerando recursos humanos, financieros e infraestructura de la unidad;
- XI. **Carta Compromiso de la persona adulta mayor:** documento firmado por la persona adulta mayor, donde consta que las gestiones para su ingreso a la Residencia de día se han hecho sin coacción alguna, por su voluntad y determinación, así como el conocimiento del Reglamento Interno de Residencias de día del INAPAM, así como su compromiso y obligación para cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en éste;
- XII. **Carta compromiso de la persona responsable:** Documento firmado por la (s) persona (s) responsable (s) de la persona adulta mayor, donde conste su conocimiento del Reglamento Interno de Residencias de día del INAPAM y su compromiso y obligación para cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en éste y atender las necesidades de atención que requiera la persona adulta mayor desde su ingreso y durante su estancia en la Residencia de día;
- XIII. **Centro Gerontológico:** Espacios del INAPAM donde se brindan atención gerontológica a personas adultas mayores en diversas modalidades con el propósito de favorecer su bienestar y el ejercicio de sus derechos humanos, entre las que encuentran: Albergues, Residencias de día, Centros Culturales y Centro de Atención Integral;

XIV. Consentimiento informado: Proceso en el que se informa sobre el alcance, características, riesgos y limitaciones de los servicios y en el cual la persona adulta mayor residente manifiesta haber sido informadas de los mismos y acepta recibir, libre de coerción y por voluntad propia, los servicios. Es considerado un proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento;

XV. Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores: La función del Comité de Ingreso y Casos Especiales es dictaminar a partir del análisis de las valoraciones gerontológicas de las personas adultas mayores candidatas sobre la factibilidad de su ingreso a los Albergues o Residencias de día del INAPAM, así como para examinar y atender situaciones especiales de las personas adultas mayores albergadas y residentes. Se compone de acuerdo con la siguiente estructura de forma enunciativa más no limitativa:

- a) La Persona Titular de la Dirección General del INAPAM – Presidente
- b) La Persona Titular de la Dirección de Gerontología – Secretaria
- c) La Persona Titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación – Secretaria suplente.
- d) Médica(o) Psiquiatra,
- e) Psicóloga(o)
- f) Trabajadora(or) Social
- g) Médica(o) Geriatra
- h) Psicogerontóloga (o)
- i) Enfermera (o)
- j) Así mismo, el Comité de Ingreso y Casos Especiales podrá invitar a cualquier otra persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de pertinencia, quien tendrán voz, pero no voto;

XVI. Confidencialidad: Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información;

XVII. Cuota de Recuperación: Monto a cubrir de manera mensual por la persona adulta mayor o su responsable por concepto de la atención gerontológica brindada en el Albergue o Residencia de día del INAPAM y de acuerdo con los “Tabuladores para el cobro de los servicios brindados en Albergues, Residencias de día y Centros Culturales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores” vigentes;

XVIII. Cuidados: Acciones llevadas a cabo por el personal que labora en las Residencias de día para asistir, apoyar y/o vigilar a las personas adultas mayores, de acuerdo con su grado de funcionalidad, con el objetivo de salvaguardar su integridad y dignidad;

- XIX. Cuidados paliativos:** Cuidado especializado activo y total de aquellas personas adultas mayores que se enfrentan a problemas asociados con enfermedades amenazantes para la vida, cuyos padecimientos no responden a tratamiento curativo a través de la prevención y el alivio del sufrimiento por medio de la identificación temprana y la impecable evaluación y tratamiento del dolor y otros problemas físicos, psicosociales y espirituales;
- XX. Dirección de Gerontología:** Dirección responsable de los Centros Gerontológicos del INAPAM;
- XXI. Discapacidad:** Consecuencia de una dependencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone su entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;
- XXII. Egreso económico de la persona adulta mayor:** Los gastos que realiza la persona adulta mayor. Involucra el pago de las diferentes obligaciones económicas que adquiere una persona como son: servicios, bienes, préstamos, medicamentos, mantenimiento de la vivienda, alimentación, entre otros;
- XXIII. Enlace Administrativo:** Persona trabajadora del INAPAM que, por designación de la Dirección General del Instituto se encarga de administrar y organizar internamente la operación de la Residencia de día;
- XXIV. Equipo multidisciplinario:** Personas que, independientemente de su esquema de contratación o colaboración hayan sido designadas por el INAPAM para participar en la atención gerontológica dentro de una Residencia de día; entre los que se encuentran personal administrativo, trabajo social, cocina, limpieza y vigilancia;
- XXV. Equipo de valoración:** Equipo multidisciplinario de profesionistas trabajadoras(es) del INAPAM cuya función es realizar valoraciones gerontológicas a las personas adultas mayores candidatas para ingresar a algún Albergue o Residencia de día del INAPAM, elaborar el Informe de la valoración gerontológica y presentarlo ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales a Albergues y Residencias de día del INAPAM;
- XXVI. Estudio socioeconómico:** El estudio socioeconómico es un instrumento diseñado para comprender aspectos relevantes que se desean conocer sobre la persona adulta mayor, como la dinámica familiar, redes de apoyo con las que cuenta, el ingreso y egreso de la persona adulta mayor y sus condiciones de vida, así como para signar un monto para el pago recuperación mensual desde su ingreso;
- XXVII. Entrevista semiestructurada:** Serie de preguntas orientadoras para hacerle a una persona que se va a entrevistar, a diferencia de la entrevista estructurada, que

respetar una a una las preguntas estipuladas. En este caso el temario solo es orientativo y permite identificar las necesidades de atención de la persona adulta mayor que solicita información sobre el ingreso a un Albergue o Residencia de día. No es un formato en el que se registra o requisita información, permite:

- a) Identificar las necesidades de la persona adulta mayor considerando su capacidad funcional, intereses y situación específica.
- b) Identificar que la persona adulta mayor cumple con los Criterios de Ingreso
- c) En caso de que, se identifique que no cumple con los Criterios de ingreso, orientar a la persona adulta mayor sobre otro modelo de atención que se adapte a sus necesidades.
- d) En caso de que, se identifique que la persona adulta mayor si cumple con los criterios de ingreso, informar sobre el procedimiento a seguir para el ingreso y fijar fecha para la valoración gerontológica.



XXVIII. Envejecimiento: Proceso gradual que se desarrolla durante el curso de vida y que conlleva cambios biológicos, fisiológicos, psico-sociales y funcionales de variadas consecuencias, las cuales se asocian con interacciones dinámicas y permanentes entre el sujeto y su medio;



XXIX. Expediente: Conjunto único de información y datos personales de una persona adulta mayor, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en el cual el personal que brinda atención gerontológica a la persona adulta mayor en los Albergues o Residencia del día del INAPAM desde su ingreso y durante su estancia, deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención (atención médica, psicológica, social, etc.);

XXX. Ingreso económico de la persona adulta mayor: Es la percepción económica por cualquier fuente o concepto y en cualquier periodicidad de la persona adulta mayor;

XXXI. INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;

XXXII. Informe mensual: Se refiere al formato donde la persona Enlace administrativo reportan mensualmente la atención gerontológica brindada a las personas adultas mayores en la Residencia de día del INAPAM;

XXXIII. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social;

XXXIV. IMSS-BIENESTAR: Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar;



Código: RI-DGERO-01

Revisión: 03

15 de 68

- XXXV. ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado;
- XXXVI. Maltrato:** Cualquier acto u omisión que tenga como resultado un daño, que vulnere o ponga en peligro la integridad física o psíquica, así como el principio de autonomía y respeto de sus derechos fundamentales de la persona, el cual puede ocurrir en el medio familiar, comunitario o institucional;
- XXXVII. Persona Adulta Mayor:** Aquella persona que cuenta con sesenta años o más y que se encuentra domiciliada o en tránsito en el territorio nacional;
- XXXVIII. Independiente:** Aquella persona que se encuentra en posibilidad para desarrollar actividades de la vida diaria sin asistencia;
- XXXIX. Semindependiente:** Aquella persona que se encuentra en posibilidad de desarrollar actividades de la vida diaria con asistencia o apoyo parcial;
- XL. Dependiente:** Aquella persona que presenta pérdida de la capacidad intrínseca, misma que puede originarse por procesos patológicos o no patológicos como el declive natural orgánico; y a partir de la cual requiere de asistencia permanente para realizar actividades básicas de la vida diaria;
- XLI. Persona adulta mayor candidata:** Persona adulta mayor que cumple con los criterios de ingreso;
- XLII. Persona adulta mayor residente:** Persona adulta mayor que asiste de manera permanente en una Residencia de día del INAPAM;
- XLIII. Persona responsable:** Persona que se asume como responsable ante el INAPAM de una persona adulta mayor, y que tiene la responsabilidad y obligación de estar al tanto y satisfacer sus necesidades médicas, materiales, físicas y sociales para su atención y desarrollo integral desde su ingreso y durante su estancia en la Residencia de día;
- XLIV. Práctica profesional:** Proceso mediante el cual las y los estudiantes egresados(as) de una institución académica formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional al llevarlos a la práctica durante determinado periodo en un contexto laboral;
- XLV. Residencia de día:** Centro gerontológico del INAPAM en donde se brinda atención gerontológica en la modalidad de estancia temporal a personas adultas mayores de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas;

XLVI. Servicio social: Proceso mediante el cual las y los estudiantes de una institución académica refuerzan las habilidades y conocimientos adquiridos en su formación profesional realizando una labor social a manera de devolución a la comunidad en un periodo determinado;

XLVII. Valoración gerontológica: Es un proceso diagnóstico multidimensional diseñado para identificar y evaluar el estado biopsicosocial de la persona adulta mayor que es candidata para ingresar a Albergue o Residencia de día del INAPAM, el cual consta de valoración médica, psicológica y social. Esta valoración se comprende por:

- a) Valoración médica: Es una evaluación clínica del estado de salud de una persona adulta mayor;
- b) Valoración psicológica: Es una evaluación que tiene por objeto identificar el estado de salud mental y emocional de una persona adulta mayor, suele acompañarse de la realización de pruebas psicológicas para establecer su estado cognitivo, afectivo y emocional;
- c) Valoración social: Es un método que permite identificar situaciones sociales como, por ejemplo: estado socio-familiar y económico, relaciones y entornos sociales, así como red de apoyo en un momento dado de una persona adulta mayor;

XLVIII. Vejez: Construcción social de la última etapa del curso de vida;

XLIX. Violencia: Cualquier acción u omisión que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público a las personas adultas mayores, al personal y demás ocupantes de los Albergues o Residencias de día del INAPAM;

L. Visita domiciliaria: Es aquella vista que realiza el personal de trabajo social del Equipo de valoración en el domicilio de la persona adulta mayor y/o su responsable para recabar, verificar y complementar la información de la valoración gerontológica de la persona adulta mayor candidata para ingresar a un Albergue o Residencia de día del INAPAM;

LI. Visitante: Persona que acude a una residencia para convivir por un tiempo determinado con una persona adulta mayor;

LII. Voluntariado: Expresión de solidaridad organizada que implica compromiso de una o más personas para con las necesidades de una persona o grupo social con características determinadas; la realización de voluntariado implica la participación, solidaria y voluntaria, por lo que la realización de actividades no precisa de ninguna remuneración o devolución económica o de cualquier otro tipo;

LIII. **Voluntaria:** Persona que realiza voluntariado.

CAPÍTULO II. DE LOS CRITERIOS DE INGRESO

Artículo 8.- Serán candidatas de la atención gerontológica brindada en los Albergues del INAPAM, las personas adultas mayores que cumplan con los siguientes criterios:

- I. Tener 60 años o más;
- II. Expresar su deseo y/o voluntad para ingresar (No sus familiares, amigos o conocidos);
- III. Presentar dificultad para realizar actividades instrumentales de la vida diaria;
- IV. Contar con recursos económicos y redes de apoyo insuficientes;
- V. Contar con dos personas responsables;

Artículo 9.- La persona adulta mayor deberá solicitar información sobre el Procedimiento de ingreso a la Dirección de Gerontología, en el caso de los Albergues ubicados en Guanajuato y Oaxaca, deberá dirigirse directamente a los albergues, donde el personal de la unidad realizará la valoración y los casos se presentarán de igual manera ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

Artículo 10.- Mediante una entrevista semiestructurada el equipo de valoración identificará si la persona adulta mayor cumple con los criterios para ser candidata de ingreso a un Albergue del INAPAM.

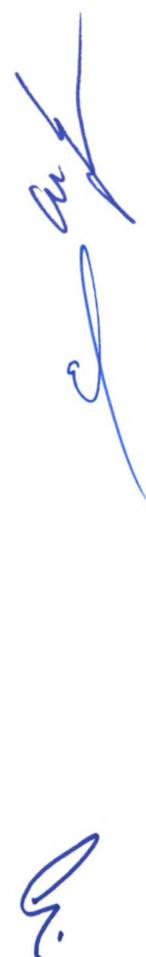
Artículo 11.- En caso de que la persona adulta mayor no cumpla con los criterios de Ingreso y que, por sus necesidades particulares requiera de atención especializada, el equipo de valoración la orientará sobre alguna institución pública o privada que pueda brindarle la atención requerida.

Artículo 12.- Si en la entrevista se identifica que la persona adulta mayor es candidata para ingreso, deberá ser valorada gerontológicamente (valoración médica, psicológica y social) y aceptar una visita domiciliaria para ella y su persona (s) responsable (s).

Artículo 13.- La persona adulta mayor candidata deberá entregar la documentación completa en el plazo establecido en su Cita de valoración (Anexo 3) para complementar su solicitud y firmar el Aviso de Privacidad (Anexo 4) y la Carta de consentimiento (Anexo 5). En caso contrario, se cancelará su procedimiento de ingreso.

Artículo 14.- La aplicación de la valoración gerontológica **no garantiza el ingreso al albergue, el dictamen de aceptación** depende del análisis de los resultados de su valoración gerontológica por el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

Artículo 15.- El Equipo de valoración deberá realizar la valoración gerontológica y visita domiciliaria a la persona adulta mayor candidata y personas responsables elaborar el Informe de resultados correspondiente, para presentarlo ante el Comité de Ingreso y Casos



Especiales de Albergues y Residencias de Día. así como agendar un taller de lectura del presente reglamento, previo al ingreso de las personas adultas mayores a un albergue conjunto con su (s) responsable (s), la persona Enlace administrativo y el personal de trabajo social de la unidad, para aclarar dudas.

Artículo 16.- El Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día dictaminará la viabilidad del ingreso considerando:

- I. La capacidad instalada y ocupada del albergue: en caso de no contar con un lugar disponible, se ofrecerá información a la persona adulta mayor sobre otras instituciones públicas y privadas;
- II. El bienestar de las personas adultas mayores albergadas: en caso de que su estancia en el albergue represente un riesgo para la integridad de las personas adultas mayores albergadas, el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día instruirá al equipo de valoración a orientar a la persona adulta mayor candidata sobre alguna institución pública o privada que pueda brindarle la atención requerida;
- III. El bienestar de la persona adulta mayor candidata: el ingreso de la persona adulta mayor a un albergue del INAPAM estará orientado, en todos los casos, a mejorar su calidad de vida y a mantener y/o mejorar su estado de salud y su capacidad funcional; en los casos en los que el Comité de Ingreso y Casos Especiales determine que existen instituciones o programas de intervención que brinden una respuesta más oportuna a las necesidades de atención de la persona adulta mayor candidata, éste instruirá al área correspondiente para asesorar a la persona adulta mayor y/o a sus familiares;
- IV. Los recursos humanos, financieros y materiales disponibles y destinados por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores para la atención gerontológica en los albergues.

Artículo 17.- El equipo de valoración de la Dirección de Gerontología, notificará el dictamen del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día a la persona adulta mayor y en caso de ser favorable, comunicará la fecha para su ingreso al albergue.

Artículo 18.- No podrán ser admitidas las personas adultas mayores en un albergue del Instituto en los casos siguientes:

- I. Padezcan alguna enfermedad gravemente contagiosa que ponga en riesgo la salud de las demás personas adultas mayores en el albergue;
- II. Requieran de servicio de enfermería especializada las 24 horas, o cuidado hospitalario;
- III. Que sus condiciones de salud requieran de hospitalización y cuidados médicos paliativos;

- IV.** Existan antecedentes de comportamientos violentos en los ámbitos familiar, comunitario e institucional, que pudieran incidir en el bienestar de las demás personas adultas mayores albergadas.

CAPÍTULO III. DEL INGRESO AL ALBERGUE

Artículo 19.- La persona adulta mayor tendrá que presentarse en el albergue en la fecha establecida por la Dirección de Gerontología, acompañada por las personas que fungirán como responsables ante el INAPAM presentando una copia de su identificación oficial y comprobante de domicilio de cada uno de ellos. Así mismo, deberá llevar consigo las pertenencias y artículos personales señalados en el Artículo 24 del presente Reglamento.

Artículo 20.- En caso de contar con servicio médico proporcionado por el Estado (IMSS, IMSS- BIENESTAR, ISSSTE u otro), las personas responsables deberán realizar el cambio de adscripción de la persona adulta mayor a la unidad médica más cercana al albergue y presentar la documentación que conste la actualización, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de ingreso.

Artículo 21.- En caso extraordinario de que la persona adulta mayor no cuente con una persona que funja como su responsable ante el INAPAM, el personal de trabajo social del albergue deberá acompañar a la persona adulta mayor para su atención médica en la unidad a la que esté afiliada o en cualquier otra institución pública durante su estancia.

Artículo 22.- La persona adulta mayor deberá firmar la carta compromiso donde consta que las gestiones para su ingreso se han hecho sin coacción alguna, por su propia voluntad y determinación, así como el conocimiento del presente Reglamento y compromiso y obligación para cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en éste (Anexo 6).

Artículo 23- Las personas responsables deberá firmar la Carta compromiso, donde conste su conocimiento del presente Reglamento su compromiso y obligación para cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en éste para atender las necesidades de atención que requiera la persona adulta mayor desde su ingreso y durante su estancia en el albergue (Anexo 7).

Artículo 24.- En la fecha de su ingreso al albergue, la persona adulta mayor deberá llevar consigo únicamente los siguientes artículos:

Prendas	
Hombre	Mujer
5 juegos de ropa interior	5 juegos completos de ropa interior
5 camisas	5 blusas
5 pantalones	5 vestidos, faldas o pantalones
5 pares de calcetines o calcetas	5 pares de medias o calcetas
3 suéteres	3 suéteres
2 chamarras	2 chamarras
1 bufanda	1 bufanda o chalina
2 pijamas	2 pijamas o camisones




2 pares de zapatos 1 par de sandalias 1 traje (opcional) 2 juegos de pants (opcional) 1 par de tenis (opcional) 1 bata de baño (opcional)	2 pares de zapatos 1 par de sandalias 1 saco (opcional) 2 juegos de pants (opcional) 1 par de tenis (opcional) 1 bata de baño (opcional)
Artículos de arreglo e higiene personal	
1 shampoo 1 jabón para baño 1 zacate o esponja para baño 1 desodorante 1 talco desodorante (para pies) 1 perfume o loción 1 bote de crema corporal humectante 1 peine o cepillo para cabello 1 gel o spray para cabello (opcional) 1 pasta dental	1 cepillo dental 1 paquete de 18 rollos de papel higiénico 2 toallas de baño (de 100 x 150 cm) 2 toallas para manos 1 cortaúñas 1 alicatas 2 Limas para uñas y pies 3 rastrillos desechables (hombres) 1 crema de afeitar (hombres)
Si la persona adulta mayor utiliza pañales, toallas sanitarias o ropa interior desechable, ella y/o sus responsables deberá llevar con un mes de anticipación la cantidad que le solicite el personal de trabajo social del albergue.	
Medicamentos/Artículos de ayuda técnica	
En caso de que la persona adulta mayor se encuentre bajo algún tratamiento farmacológico, ella y/o sus responsables deberá llevar los medicamentos y las correspondientes recetas médicas que justifiquen su uso. Así como cualquier ayuda técnica como: bastones, andaderas, lentes, auxiliares auditivos, entre otros. De igual manera reponerlos cada que se necesiten.	
*Nota: Todas las prendas y artículos personales deberán estar etiquetados con el nombre de la persona adulta mayor.	

Artículo 25.- Los artículos señalados en la tabla del Artículo 24, destinados para su cuidado, arreglo e higiene personal, así como los medicamentos y artículos de ayuda técnica, deberán ser repuestos de acuerdo con su consumo o desgaste: el personal de trabajo social del albergue solicitará de manera mensual aquellos que requieran ser repuestos, la persona adulta mayor o sus responsables, contarán con máximo 5 días a partir de la fecha de solicitud para reponer dichos artículos.

Artículo 26. En el caso de que la persona adulta mayor al ingreso se presente con más prendas de vestir o pertenencias de los que se señalan en el Artículo 24 del presente Reglamento, éstos no podrán ser resguardos en el albergue. Además, cada de que las prendas de vestir sean sustituidas, las otras deberán desecharse o extraerse del albergue, esto con la finalidad de evitar una sobreacumulación de ropa.

Artículo 27.- Al ingreso de la persona adulta mayor se establece un periodo de 30 días para valorar la integración a las condiciones de su nuevo entorno y la convivencia y comportamiento con las demás personas mayores y el personal del albergue. Posterior a este periodo la persona Enlace administrativo informará a la Dirección de Gerontología el seguimiento de su integración para determinar la permanencia o no de la persona adulta mayor. esto a través del Reporte de Observación de la Integración de la persona adulta mayor, en el cual para su elaboración deberá participar el equipo multidisciplinario del centro gerontológicos (Anexo 8).

CAPÍTULO IV. DE LA ATENCIÓN GERONTOLÓGICA DEL ALBERGUE

Artículo 28.- La atención gerontológica que se brinda a las personas adultas mayores en los Albergues del INAPAM se compone de los siguientes servicios:

- I. **Alojamiento permanente en habitación compartida:** La cual se asignará de acuerdo con la capacidad funcional de la persona adulta mayor y el espacio disponible en el albergue.
- II. **Servicio de alimentación:** Se proporciona alimentación sana y balanceada, adecuada en cantidad y calidad suficiente a través de menús preestablecidos, desayuno, comida y cena, además de una colación al día;
- III. **Atención médica:** Contempla valoración, diagnóstico, plan de manejo y en caso de una situación emergente, se hará referencia a un nivel de atención de salud;
- IV. **Cuidados generales:** Acorde a las necesidades de la persona adulta mayor;
- V. **Atención psicológica:** Considerando la necesidad de intervención individual y/o grupal en beneficio de la salud mental de la persona adulta mayor;
- VI. **Intervención de trabajo social:** A través de apoyo y asesoría para la vinculación de diversos servicios enfocados a la atención de las necesidades de las personas adultas mayores, así como intervenciones sociales con el objetivo de fortalecer las herramientas y redes sociales de apoyo;
- VII. **Terapia ocupacional:** Actividades físicas y recreativas que contribuyen con el mantenimiento de la capacidad funcional de la persona adulta mayor.
- VIII. **Estimulación cognitiva:** Conjunto de actividades y técnicas dirigidas a mantener y/o mejorar el funcionamiento cognitivo (atención, percepción, orientación y memoria) de la persona adulta mayor;
- IX. **Servicio de lavandería:** Lavado de ropa de cama y de vestir.

Artículo 29.- Las personas adultas mayores serán incorporadas a las áreas, habitaciones, camas y mesa del comedor de acuerdo con su funcionalidad, estado de salud y disponibilidad de espacio del albergue.

Artículo 30.- Las personas adultas mayores participarán en las actividades físicas, culturales y recreativas, salvo que su funcionalidad o estado de salud lo impidan.

CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

Artículo 31- Son derechos de la persona adulta mayor albergada:

- I. Ser tratada con respeto en un ambiente seguro que garantice la dignidad humana y el ejercicio de sus derechos;
- II. Recibir información clara, oportuna y veraz respecto a su atención;
- III. Recibir alojamiento permanente en habitación y baño compartido;
- IV. Recibir alimentación sana, balanceada, suficiente y adecuada dentro de los horarios y a través de los menús preestablecidos por personal con estudios en nutrición debidamente validados por la Dirección de Gerontología;
- V. Recibir atención médica;
- VI. Recibir asistencia, apoyo o cuidados por parte del personal de enfermería;
- VII. Recibir atención psicológica;
- VIII. Recibir atención por parte del personal de trabajo social del albergue;
- IX. Participar en las actividades de terapia ocupacional, físicas, culturales y recreativas organizadas en el albergue;
- X. Recibir el servicio de lavandería;
- XI. Habitar en un espacio que le proporcione seguridad y protección;
- XII. Salir del albergue, previa solicitud por escrito. En dicha solicitud deberá especificar, el motivo y lapso que se ausentará del albergue. La solicitud deberá entregarse con anticipación a la persona Enlace administrativo y/o al personal de trabajo social por la persona adulta mayor o su responsable. Una vez presentada la solicitud, a la persona Enlace administrativo o personal de trabajo social de la unidad determinará la pertinencia de la salida, considerando el estado de salud de la persona albergada, así como su funcionalidad y autonomía. No será necesario presentar la solicitud con anticipación en los siguientes casos:
 - a) Accidente de un familiar
 - b) Muerte de algún familiar
 - c) Problema familiar inesperado

- XIII. Manifestar su inconformidad sobre la atención brindada en el albergue de manera verbal o por escrito a la persona Enlace administrativo. En caso de que el Enlace administrativo no brinde alternativas, podrá dirigirse a la Dirección de Gerontología.
- XIV. Contar con un expediente desde su ingreso para que la información relacionada con las intervenciones biopsicosociales sea asentada en un mismo lugar, de forma veraz, clara, precisa, legible, a fin de ser consultada por todo el personal involucrado en su atención y pueda ser considerada al momento de la toma de decisiones para su intervención;
- XV. A la confidencialidad y no divulgación de sus datos personales que obren en su expediente para uso ajeno a su estadía o atención brindada en el albergue.
- XVI. Solicitar a la Unidad de Transparencia del INAPAM cualquier información relacionada con su expediente;
- XVII. Presentar cualquier duda, queja y/o sugerencia sobre la atención gerontológica o del personal, a la Dirección de Gerontología, ubicada en Mitla 73, Col. Narvarte, Alc. Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México, vía telefónica al **55 5687 9182** o al correo electrónico: **buzon.gerontologia@inapam.gob.mx**. En caso de que la queja y/o denuncia sea contra alguna persona servidora pública, será canalizada al Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo y a las demás autoridades competentes para su investigación y atención procedente.
- XVIII. Presentar de manera anónima cualquier alertar de actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas las personas servidoras públicas del Centro de Atención Integral, a través de la plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la secretaria de la Función Pública, en el sitio electrónico: **<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>**

CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

Artículo 32.- Son obligaciones de la persona adulta mayor albergada:

- I. Conocer y cumplir con la normatividad y procedimientos que se establezcan en materia de su atención, convivencia, alojamiento, limpieza y cuidados;
- II. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales de las demás personas adultas mayores albergadas, del personal y de las y los visitantes con los que conviva;
- III. Manifestar de manera respetuosa toda inconformidad;
- IV. Tratar a las personas adultas mayores albergadas, al personal y demás ocupantes de la unidad con respeto y dignidad;

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 03

24 de 68

- V. Acatar las indicaciones médicas, administrativas, nutricionales y de atención en beneficio de su persona y de las demás personas adultas mayores albergadas;
- VI. Respetar las raciones de alimento de las demás personas adulta mayores y presentarse al comedor en el horario establecido en el albergue y en actitud de orden y respeto;
- VII. Aceptar que durante su estancia en la unidad gerontológica se le proporcionará una alimentación saludable a través de menús preestablecidos.
- VIII. Respetar los horarios y espacios de descanso, higiene y demás actividades de las otras personas adultas mayores albergadas;
- IX. Consentir y participar activamente en las valoraciones del equipo multidisciplinario del albergue;
- X. Obligatoriamente deberá las pruebas clínicas o de laboratorio y cualquier tipo de estudios indicados por el personal médico, psicológico y de trabajo social de la unidad y demás;
- XI. Realizar diariamente su aseo y arreglo personal; si su capacidad funcional se lo permite;
- XII. Mantener limpio y ordenado el espacio asignado a su alojamiento, así como prendas de vestir y accesorios de arreglo e higiene personal; si su capacidad funcional se lo permite;
- XIII. Ingerir sus alimentos en el comedor en los siguientes horarios: desayuno 9:00, comida 14:00 y cena 19:00 horas. Además de una colación al día. Solamente se podrán ingerir alimentos en los dormitorios por prescripción médica;
- XIV. Realizar el pago correspondiente a la cuota de recuperación en la cuenta bancaria señalada para tal fin y presentar a la persona Enlace administrativo del albergue la ficha de depósito correspondiente en los primeros siete días hábiles de cada mes. El retraso del pago de tres meses consecutivos o diferidos sin causa justificada será considerado como la voluntad de la persona albergada y/o sus responsables de renunciar a los servicios recibidos en el albergue y significará la baja definitiva;
- XV. En caso de requerir salir por un periodo menor a 24 horas:
 - a) Deberá presentar su solicitud por escrito por lo menos con un día de anticipación
 - b) Requisita el formato correspondiente de salidas por un periodo menor a 24 horas (Anexo 9).

- c) Permanecer fuera del albergue sólo entre las 07:00 y las 18:00 horas.
 - d) Las personas albergadas no podrán solicitar más de tres salidas por periodos menores a 24 horas por semana.
- XVI.** En caso de requerir salir por un periodo mayor a 24 horas, presentar la solicitud escrita por lo menos con siete días de anticipación y firmar pase de salida;
- XVII.** No ausentarse por más de tres meses, ya sea de manera consecutiva o diferida por año independientemente (viajes, vacaciones, tramitación de documentos, problemas familiares, etcétera), en el entendido de que, de no reincorporarse al albergue a más tardar en el día inmediato posterior a la fecha estipulada, la ausencia será considerada como la voluntad de la persona albergada y/o sus responsables de renunciar a los servicios recibidos en el albergue y su baja definitiva (Anexo 10);
- a) En caso de presentarse alguna situación extraordinaria, la persona Enlace administrativo deberá informar a la Dirección de Gerontológica e integrar el expediente para presentar el caso ante el Comité de Ingresos y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día para revisar y analizar la situación.
- XVIII.** Para un adecuado control farmacológico y para disminuir el riesgo de prescripciones inapropiadas; entregar, independientemente de su capacidad funcional, todo medicamento obligatoriamente deberá entregarse a la persona Enlace administrativo, con su correspondiente receta médica, para que sea turnada al personal médico del albergue para su integración al expediente y a su vez, éste proporcione los medicamentos e indicaciones al personal de enfermería. Toda ministración de medicamentos deberá ser soportada sólo con receta médica;
- XIX.** Participar en todas las actividades de terapia ocupacional, físicas, culturales y recreativas; salvo que su estado de salud o funcionalidad lo impidan;
- XX.** Asumir la responsabilidad de los objetos personales de valor que lleve consigo durante su permanencia en el centro. Dichos objetos no serán responsabilidad del personal del INAPAM;
- XXI.** En caso de que una persona, empresa, organización y/o institución presente una invitación dirigida a las personas adultas mayores del albergue para asistir a algún evento ajeno al albergue o Instituto, la persona adulta mayor y/o sus responsables que acepten dicha invitación, deberán requisitar la Carta Responsiva sobre su visita voluntaria (Anexo11);
- XXII.** Ante eventos no considerados en el presente reglamento, implementar los protocolos, programas y/o recomendaciones dispuestas por el Instituto y la



autoridad competente para garantizar el bienestar y seguridad de las personas adultas mayores, personal y demás ocupantes del albergue.

Artículo 33.- Queda estrictamente prohibido para la persona adulta mayor albergada:

- I. Introducir al albergue bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortantes;
- II. Presentarse al albergue en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;
- III. Fumar dentro de las instalaciones del albergue, incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;
- IV. Introducir medicamentos sin soporte de prescripción médica y sin entregarlos al personal del albergue;
- V. Introducir cualquier tipo de alimento al albergue;
- VI. Introducir cualquier tipo de mascota, televisores u objetos ruidosos al albergue;
- VII. Robar o dañar cualquier propiedad de las demás personas adultas mayores y del personal; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VIII. Dar y solicitar dádivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal del albergue, personas albergadas, visitantes, realizadores(as) de práctica profesional, prestadores(as) de servicio social o voluntarios(as); en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IX. Vender cualquier tipo de mercancía y ejercer cualquier actividad u oficio remunerado hacia el interior o exterior de la unidad, con excepción de los bazares y/o actividades productivas organizadas por el INAPAM;
- X. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- XI. Violentar a las personas adultas mayores albergadas, al personal del Instituto o a cualquier ocupante del albergue; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

- XII. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- XIII. Ingerir y guardar alimentos dentro de los dormitorios;
- XIV. Destruir o dañar intencionalmente instalaciones o bienes del INAPAM; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

CAPÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

Artículo 34.- Las personas adultas mayores preferentemente deben contar desde su solicitud de ingreso con dos personas responsables, cuya obligación es estar al pendiente para atender sus necesidades durante su estancia en el albergue.

Artículo 35.- Las personas responsables de las personas adultas mayores deben ser preferentemente personas de la primera línea consanguínea, en caso de no contar con ellas, se contemplará la posibilidad de continuar con las personas de la segunda línea consanguínea y así sucesivamente.

Artículo 36.- Son obligaciones de la persona responsable de la persona adulta mayor albergada:

- I. Acompañar a la persona adulta mayores el día de su ingreso y entregar los artículos personales y prendas de vestir solicitados, previamente marcadas con su nombre completo;
- II. Proporcionar y actualizar sus datos y documentos semestralmente para que el personal del albergue pueda mantener comunicación constante para atender asuntos relacionados con las necesidades de la persona adulta mayor;
- III. Registrar sus entradas y salidas en el libro de visitas; por motivos de seguridad, en caso de no mostrar identificación le será negado el acceso;
- IV. Tratar a las personas adultas mayores albergadas, al personal y demás ocupantes de la unidad con respeto;
- V. Entregar al personal de trabajo social del albergue, en tiempo y forma, la documentación original, para cotejo, que solicite a efecto de validar la información proporcionada en la realización y/o actualización del estudio socioeconómico, así como para la integración del expediente de la persona adulta mayor;
- VI. Entregar en tiempo y forma la información y documentación solicitada por la persona Enlace administrativo del albergue concerniente a la estancia de la persona adulta mayor;



- VII.** Hacerse cargo de los traslados, trámites y acompañamiento de la persona adulta mayor a consultas, servicios, estudios y/o cualquier atención médica, psicológica y de cualquier otra índole que requiera;
- VIII.** Hacerse cargo de los traslados, trámites y acompañamiento de la persona adulta mayor a la realización de trámites administrativos, jurídico o de salidas temporales que sean necesarias por parte de la persona adulta mayor;
- IX.** Ante el aviso del personal de trabajo social y/o la persona Enlace administrativo, deberá acudir de inmediato al albergue o a la unidad de salud para atender una urgencia médica de la persona adulta mayor y dar seguimiento permanente a su estado su salud;
- X.** Realizar el pago y presentar oportunamente los recibos de los depósitos correspondientes a la cuota de recuperación mensual;
- XI.** Entregar a la persona Enlace administrativo y/o personal de trabajo social del albergue, con un máximo de 5 días posteriores a la fecha en que recibió la solicitud de los artículos señalados en el Artículo 24 para garantizar que la persona albergada cuente con los elementos mínimos para su cuidado, arreglo e higiene personal;
- XII.** Proporcionar el material que a la persona Enlace administrativo y/o Personal de Trabajo Social del albergue le solicite para la realización de actividades de terapia ocupacional de la persona adulta mayor;
- XIII.** Acudir puntualmente a las citas que indique el INAPAM;
- XIV.** Visitar a la persona adulta mayor por lo menos cuatro veces por mes.
- XV.** Integrar a la persona adulta mayor en festejos como cumpleaños, navidad y año nuevo cumpliendo con los requisitos establecidos para salidas en el presente Reglamento;
- XVI.** Cumplir lo dispuesto por el INAPAM para los casos no previstos en el presente reglamento;
- XVII.** En caso de defunción de la persona adulta mayor; hacerse cargo de las gestiones, trámites y gastos funerarios correspondientes;
- XVIII.** En caso de alguna situación que le impida lo estipulado en las fracciones VII, VIII, IX, XIV y XV del presente Artículo; deberán obligatoriamente justificar y designar por escrito a otra persona, así como proporcionar sus datos y documentos de contacto, previo aviso a la persona Enlace administrativo del albergue y al Personal de Trabajo Social;

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 03

29 de 68

- XIX.** Salvaguardar en sus hogares a la persona mayor albergada ante contingencias sanitarias, desastres naturales y/o emergencias sociales y cualquier otra situación no prevista en el presente documento durante los periodos establecidos por la autoridad competente;
- XX.** Acatar las sanciones que por el incumplimiento del presente reglamento se dictaminen por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y las autoridades competentes;
- XXI.** En caso de que el adulto mayor sea dado de baja por incumplimiento a lo dispuesto en el reglamento interno de los albergues del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, la persona responsable y/o familiares deberán asumir la responsabilidad acudiendo al albergue para el egreso del adulto mayor en las siguientes 48 horas;
- XXII.** En caso de que la persona adulta mayor cuente con servicio médico proporcionado por el Estado (IMSS, IMSS- BIENESTAR, ISSSTE u otro), en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de ingreso, deberá entregar una copia del carnet que avale el número de afiliación de la persona adulta mayor a una unidad médica;
- XXIII.** En caso de que la persona adulta mayor que ingresa no cuente servicio médico, deberá realizar las gestiones necesarias a fin de que la persona adulta mayor cuente con un servicio de atención médica y presentar la documentación que conste el alta en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de ingreso;
- XXIV.** Ante eventos no considerados en el presente Reglamento, implementar los protocolos y/o recomendaciones dispuestas por el Instituto o autoridad competente para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas adultas mayores, personal del albergue y demás ocupantes;

Artículo 37.- Queda estrictamente prohibido a la persona responsable de la persona adulta mayor albergada:

- I.** Abandonar a la persona adulta mayor en el albergue o incumplir con las obligaciones indicadas en el Artículo 36, por más de noventa días, de ser así la persona Enlace administrativo del Albergue, con apoyo del Apoderado Legal del Instituto, deberá denunciar los hechos ante el Ministerio Público o ante la instancia que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o de cualquier índole que pudieren ser reclamadas a quien o quienes incurrieren en dichas faltas. Ya que la atención otorgada a la persona adulta mayor por parte del INAPAM de ninguna manera libera a los familiares y/o personas responsables de los derechos y de las obligaciones que la ley les reconoce e impone;
- II.** Intervenir en el funcionamiento interno del albergue;
- III.** Presentarse al albergue en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;

- IV. Fumar dentro de las instalaciones del albergue incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;
- V. Introducir al albergue medicamentos sin reportarlos al personal del albergue, bebidas alcohólicas, drogas enervantes, sustancias psicotrópicas, armas u objetos punzocortantes;
- VI. Introducir alimentos que perjudiquen el estado de salud de las personas adultas mayores;
- VII. Dar y solicitar dádivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal del albergue, personas albergadas, visitantes, realizadores(as) de práctica profesional, prestadores(as) de servicio social o voluntarios(as);
- VIII. Robar o dañar cualquier material o instalación propiedad del INAPAM o de las personas adultas mayores albergadas;
- IX. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad;
- X. Cometer cualquier acto de violencia en contra de las personas adultas mayores, del personal del Instituto o cualquier otro ocupante del albergue;
- XI. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad;
- XII. Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM.

CAPÍTULO VIII. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y SU RESPONSABLE

Artículo 38.- En caso de incumplimiento de las obligaciones y/o por la ejecución de actos o acciones establecidas como prohibidas en el presente Reglamento, por parte de las personas adultas albergadas o sus responsables, se procederá de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal hacia la persona adulta mayor por parte de la persona Enlace administrativo del albergue, misma que deberá hacer de conocimiento formal a la Dirección de Gerontología mediante una Nota Informativa (Anexo 12):
- II. En caso de una primera reincidencia, la persona Enlace administrativo del albergue realizará una Nota de Incidente a la persona adulta mayor con copia para sus responsables describiendo detalladamente los hechos (Anexo 13). La Nota de Incidente quedará asentada en el expediente de la persona adulta mayor y se deberá hacer de conocimiento formal a la Dirección de Gerontología mediante una Nota Informativa;

- III. En caso de una segunda reincidencia, la persona Enlace administrativo del albergue realizará una segunda Nota de Incidente a la persona adulta mayor y/o sus responsables, describiendo los hechos. La segunda nota quedará asentada en el expediente de la persona adulta mayor y la persona Enlace administrativo deberá hacer de conocimiento formal a la Dirección de Gerontología mediante una Nota informativa;
- IV. La acumulación de dos Notas de Incidente de alguna persona adulta mayor, independientemente de si éstas responden a una misma situación o a diversas, se presentará el caso ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día, para dictaminar la baja definitiva.

Artículo 39.- Las dictaminaciones emitidas por el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día serán notificadas a la persona adulta mayor residente y/o su responsable a través de la Dirección de Gerontología con copia a la persona Enlace administrativo para su integración al expediente.

Artículo 40.- Será motivo de baja definitiva de la persona adulta mayor albergada:

- I. El incumplimiento de lo establecido en el Artículos 32 fracciones IV, V, XIV y XVII sin causa justificada del presente Reglamento;
- II. El incumplimiento de lo establecido en el Artículo 33 fracciones I, II, VII, X, XI, XII y XIV del presente Reglamento;
- III. El retraso de pago de tres meses de la cuota de recuperación, consecutivos o diferidos, sin causa justificada;
- IV. Introducir al albergue bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortantes por parte de la persona adulta mayor o sus responsables;
- V. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad por parte de la persona adulta mayor o sus responsables; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VI. Cometer cualquier acto de violencia en contra de las personas adultas mayores, del personal del Instituto o cualquier otro ocupante del albergue; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VII. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad por parte de la persona adulta mayor o sus responsables; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

- VIII.** Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM por parte de la persona adulta mayor o sus responsables; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IX.** Salir sin previo aviso y en desconocimiento la persona Enlace administrativo y del personal en turno del albergue por más de tres ocasiones.

Artículo 41.- En caso de que, la persona adulta mayor cuente con responsable (s) se notificará por escrito la causa de la baja y contará con un plazo máximo de 48 horas para ir por la persona adulta mayor, en caso de no acudir, el INAPAM iniciará la denuncia en las instancias correspondientes por el abandono de persona conforme a lo dispuesto en la legislación penal vigente.

Artículo 42.- En caso de baja definitiva, la persona adulta mayor sin responsable deberá abandonar la unidad gerontológica en un plazo máximo de 48 horas después de haber sido notificada por escrito, si no se retira del centro gerontológico en el plazo antes mencionado, se procederá conforme a las indicaciones de las autoridades correspondientes.

Artículo 43.- En caso de abandono por parte de sus familiares y/o responsables o del incumplimiento de sus obligaciones hacia la persona adulta mayor albergada, el INAPAM hará de conocimiento a las instancias correspondientes.

Artículo 44.- Sin excepción, la persona adulta mayor que cause baja definitiva de los Albergues del INAPAM no podrá reingresar.

Artículo 45.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento respecto a la estadía de una persona adulta mayor en el albergue, será revisado por el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

CAPÍTULO IX. DE LA FUNCIONALIDAD DE LA PERSONA ADULTA MAYOR ALBERGADA

Artículo 46.- La funcionalidad de cada persona adulta mayor albergada presupone una multiplicidad de escenarios particulares, por lo que las situaciones no consideradas en el presente Reglamento serán sometidas al Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día para su análisis, tratamiento y resolución.

Artículo 47.- En el caso en que la persona adulta mayor presente un deterioro cognitivo que le impida ejercer su autonomía, el personal que labora en el albergue obrará siempre en beneficio de su bienestar y el respeto de sus derechos humanos.

Artículo 48.- La persona adulta mayor en el ejercicio de su autonomía administrará sus recursos económicos propios.

Artículo 49.- En el caso en que la persona adulta mayor albergada no pueda ejercer su autonomía para administrar sus recursos económicos, se notificará a sus responsables y/o familia para que asuma la administración de estos. Cuando ésta no exista, se contactará a

la Institución otorgante para que gire las instrucciones correspondientes, a fin de que no se vulneren los recursos económicos de la persona adulta mayor.

Artículo 50.- En el caso de que alguna persona adulta mayor albergada desarrolle durante su estancia en el albergue deterioro cognitivo avanzado, demencia o algún padecimiento psiquiátrico que ponga en riesgo la integridad de la propia persona, de las personas adultas mayores albergadas, del personal o cualquier otro ocupante de la unidad; se orientará a las personas responsable para que acuda a otra institución que pueda brindar la atención especializada requerida.

CAPÍTULO X. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS ALBERGUES DEL INAPAM

Artículo 51.- De manera universal, la función principal del personal que laboran en los Albergues del INAPAM es la asistencia, apoyo y cuidado de las personas adultas mayores albergadas, procurando el desarrollo armónico de sus facultades y aptitudes, así como el despliegue de sus potencialidades; salvaguardando su integridad bajo un enfoque que prioriza el bienestar de las personas adultas mayores y el ejercicio de sus derechos humanos.

Artículo 52.- La Dirección General designará a una persona como la persona Enlace administrativo, cuando ésta no se encuentre en el albergue la responsabilidad recaerá en el personal designado por la persona de Enlace administrativo.

Artículo 53.- La persona Enlace administrativo deberá mantener comunicación constante con el personal de la Dirección de Gerontológica para informar, notificar y atender situaciones con respecto a la atención gerontológica, las personas adultas mayores, el personal y demás asuntos relacionados a la organización y administración del albergue.

Artículo 54.- El personal del albergue deberá cooperar con la persona Enlace administrativo y las áreas correspondientes para atender las diversas actividades, trámites, solicitudes de información, etc., que soliciten las autoridades y/o instancias competentes, relacionadas a la atención gerontológica que se brinda en el albergue.

Artículo 55.- Es obligación del personal tratar a las personas mayores albergadas, compañeras(os) y demás ocupantes de la unidad con respeto; lo que supone abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique maltrato, en sus múltiples dimensiones y manifestaciones.

Artículo 56.- El personal debe brindar sus servicios con respeto, esmero, cuidado, prontitud, calidez y alto sentido humano a todas las personas adultas mayores, sin hacer distinción alguna entre las mismas. La persona Enlace administrativo deberá vigilar permanentemente que los servicios que brinda el personal cumplan con las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y aplicable y en el presente Reglamento.



Artículo 57- Trabajar de manera conjunta y mantener una comunicación efectiva para satisfacer las necesidades de atención gerontológica de las personas adultas mayores albergadas.

Artículo 58.- En caso de que una persona adulta mayor presente una urgencia médica dentro del albergue, el personal debe solicitar una ambulancia para su traslado a una unidad hospitalaria para su atención, dar aviso inmediato a su (s) persona (s) responsable (s) y a la Dirección de Gerontología y de ser necesario, el personal disponible acompañará y/o dará seguimiento al traslado, siguiendo los protocolos e indicaciones de las autoridades correspondientes, sin que ello implique responsabilidad jurídica alguna por las posibles complicaciones de su evolución durante el traslado.

Artículo 59.- Es obligación del personal registrar e integrar la información relacionada con las intervenciones biopsicosociales brindadas a las personas adulta mayores albergadas en un expediente único, a fin de que pueda ser consultada en un mismo lugar, de forma veraz, clara, precisa, legible y ser considerada al momento de la toma de decisiones de todo el personal que interviene en su atención.

Artículo 60.- En caso de que alguna persona, organización de la sociedad civil, instituciones públicas y/o privadas deseen realizar donaciones en efectivo o en especie, la persona Enlace administrativo deberá dirigirla a la Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM.

Artículo 61. Registrar y requisitar los formatos correspondientes del servicio que brinda a las personas adultas mayores con letra legible, sin abreviaturas, enmendaduras, ni tachaduras y entregar con su nombre y firma en tiempo y forma a la persona Enlace administrativo.

Artículo 62. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo, así como las dispuesta por la autoridad competente y demás normatividad aplicable, relacionadas al manejo de RPBI en el Albergue.

Artículo 63.- El personal de trabajo social del albergue actualizará semestralmente los datos de contacto de las personas responsables de la persona adulta mayor desde su ingreso y mantendrá comunicación constante con ellas para atender y dar seguimiento a situaciones relacionadas a la atención de las necesidades de la persona adulta mayor durante su estancia en el albergue.

Artículo 64.-Queda estrictamente prohibido para el personal del albergue:

- I. Introducir al albergue bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortante;
- II. Introducir alimentos que perjudiquen el estado de salud de las personas adultas mayores;

- III. Presentarse al albergue en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;
- IV. Fumar dentro de las instalaciones del albergue, incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;
- V. Robar o dañar cualquier insumo, material o instalación propiedad del INAPAM, de las personas adultas mayores albergadas y del personal; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VI. Solicitar y/o recibir dádivas en dinero o especie, así como préstamos de las personas adultas mayores albergadas, prestadores(as) de práctica profesional y de servicio social responsables y demás visitantes; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VII. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores, al personal o a cualquier ocupante del albergue; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VIII. Cometer cualquier acto de violencia en contra de las personas adultas mayores, del personal del Instituto o cualquier otro ocupante del albergue; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IX. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores, al personal o a cualquier ocupante del albergue; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- X. Vender cualquier tipo de mercancía y ejercer cualquier actividad u oficio remunerado en el interior del albergue.
- XI. Incumplir con sus funciones y actividades en beneficio de las personas adultas mayores y del albergue;
- XII. Ausentarse del albergue dentro de su jornada laboral de manera injustificada;
- XIII. Hacer uso indebido y divulgar los datos personales de las personas adultas mayores y del personal del albergue;
- XIV. Hacer uso indebido de las instalaciones del albergue;
- XV. Permitir el ingreso al albergue a personas, empresas u organizaciones ajenas al Instituto, a las áreas de trabajo o acercamiento a las personas adultas mayores sin su consentimiento y sin previa autorización de la Dirección de Gerontología y las demás autoridades competentes;



- XVI.** Permitir el ingreso a representantes médicos al albergue, así como personas que ofrezcan servicios funerarios o venta de auxiliares de la marcha o cualquier otro tipo de apoyo técnico u otros productos a personas adultas mayores y demás ocupantes de la unidad.

CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ALBERGUE

Artículo 65.- Ante situaciones no consideradas en el presente reglamento, el personal debe implementar las instrucciones, protocolos y programas dispuestos por el Instituto, la Dirección de Gerontología y demás autoridad competente, para garantizar la organización, operación y funcionamiento del albergue, así como el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Artículo 66.- En caso de incumplimiento de las funciones y obligaciones y/o por la ejecución de actos o acciones establecidas como prohibidas en el presente Reglamento, por parte de las(os) trabajadoras(es) del INAPAM, se procederá conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y la demás que dispongan las autoridades competentes dentro de la normatividad vigente y aplicable.

CAPÍTULO XII. DE LAS PERSONAS VISITANTES

Artículo 67.- Toda persona visitante deberá registrar sus entradas y salidas en el libro de visitas; por motivos de seguridad, en caso de no mostrar identificación le será negado el acceso.

Artículo 68.- Las visitas por parte de las personas responsables podrán efectuarse de las 10:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, los trescientos sesenta y cinco días del año.

Artículo 69.- En caso de que las personas responsables u otra visita sea realizada durante el desarrollo de actividades previamente establecidas como baño, actividades físicas, actividades culturales, actividades recreativas o alimentación, deberán esperar la finalización de esta o participar en ella.

Artículo 70.- Las visitas están limitadas a las áreas designadas para tal fin.

Artículo 71.- En caso de que la visita no sea efectuada por la (s) persona (s) responsable (s), el desarrollo de la visita dependerá de la voluntad de la persona adulta mayor.

Artículo 72.- Las personas visitantes no podrán intervenir en la medicación ni en las labores administrativas del personal.

Artículo 73.- Las personas visitantes que deseen invitar a salir a la persona adulta mayor albergada con regreso el mismo día, deberán informar al Personal de Trabajo Social y/o a la persona Enlace administrativo. para su autorización y ajustarse a los horarios de salida y regreso estipulados en el Artículo 32 fracción XV del presente Reglamento;

Artículo 74.- Queda estrictamente prohibido para la persona visitante:

- I. Intervenir en el funcionamiento interno del albergue;
- II. Presentarse al albergue en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;
- III. Fumar dentro de las instalaciones del albergue incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;
- IV. Introducir al albergue medicamentos no autorizados, bebidas alcohólicas, drogas enervantes, sustancias psicotrópicas, armas u objetos punzocortantes;
- V. Introducir alimentos que perjudiquen el estado de salud de las personas adultas mayores;
- VI. Dar y solicitar dadas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal del albergue, personas albergadas, visitantes, realizadoras(es) de práctica profesional, prestadoras(es) de servicio social o voluntarias(os);
- VII. Robar o dañar cualquier material o instalación propiedad del INAPAM o de las personas adultas mayores albergadas; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VIII. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IX. Cometer cualquier acto de violencia en contra de las personas adultas mayores, del personal del Instituto o cualquier otro ocupante del albergue; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- X. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- XI. Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM.

CAPÍTULO XIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE

Artículo 75.- Son obligaciones de las personas prestadoras de servicio social, realizadoras de prácticas profesionales, voluntarias y cualquier otra ocupante:

- I. Presentar a la Dirección de Gerontología solicitud para desarrollar la actividad correspondiente, cuya autorización dependerá de su pertinencia y del Departamento de Personal;
- II. Presentar un plan de trabajo calendarizado a la Dirección de Gerontología, para desarrollar la actividad correspondiente, cuya autorización dependerá de su pertinencia;
- III. Registrar sus entradas y salidas en el libro de visitas; por motivos de seguridad, en caso de no mostrar identificación le será negado el acceso;
- IV. Tratar a las personas adultas mayores albergadas, al personal y demás ocupantes de la unidad con respeto;
- V. Constatar con la persona Enlace administrativo del albergue que las actividades propuestas no pongan en riesgo la integridad de las personas adultas mayores albergadas;
- VI. Hacer caso de las indicaciones de la persona Enlace administrativo del albergue;
- VII. Realizar actividades únicamente en beneficio de las personas adultas mayores en las áreas indicadas para tal fin;
- VIII. Respetar la voluntad de las personas adultas mayores con respecto a las actividades propuestas;
- XV. Abstenerse en todo momento de dar y recibir dádivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal del albergue, personas albergadas, visitantes y/o cualquier ocupante de la unidad;
- XVI. Abstenerse en todo momento de vender cualquier tipo de servicio o mercancía hacia el interior del albergue y/o solicitar material para la realización de actividades;
- XVII. Abstenerse a introducir al albergue bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortante;
- XVIII. Abstenerse a introducir alimentos que perjudiquen el estado de salud de las personas adultas mayores;
- XIX. Abstenerse a presentarse al albergue en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;
- XX. Abstenerse a fumar dentro de las instalaciones del albergue, incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;

- XXI. Respetar y hacer uso adecuado de cualquier material o instalación propiedad del INAPAM o de las personas adultas mayores albergadas;
- XXII. Ante eventos no considerados en el presente reglamento, implementar los protocolos, lineamientos y/o programas dispuestos por el Instituto o autoridad competente, para garantizar la seguridad de las personas adultas mayores, personal y demás ocupantes.

CAPÍTULO XIV. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE

Artículo 76.- En caso de incumplimiento de las obligaciones y/o por la ejecución de actos o acciones establecidas como prohibidas en el presente Reglamento, por parte de las personas prestadoras de servicio social, realizadoras de prácticas profesionales, voluntarias y cualquier otra ocupante, se procederá de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal por parte de la persona Enlace administrativo del albergue;
- II. En caso de reincidencia, la persona Enlace administrativo del albergue realizará una nota informativa dirigida a Dirección de Gerontología, con copia a la persona que incumple obligación describiendo los hechos. La Dirección de Gerontología determinará la sanción a aplicar o la cancelación definitiva de la actividad desarrollada.

Artículo 77.- Será motivo de la cancelación definitiva automática de la actividad desarrollada por parte de prestadores(as) de servicio social, realizadores(as) de práctica profesional y voluntarios(as):

- I. Introducir al albergue bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortantes; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- II. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores albergadas, al personal adscrito al albergue o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- III. Cometer cualquier acto de violencia en contra de las personas adultas mayores, del personal del Instituto o cualquier otro ocupante del albergue; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IV. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores albergadas, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- V. Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM.





Artículo 78.- En caso de incumplimiento de las obligaciones y/o por la ejecución de actos o acciones establecidas como prohibidas en el presente Reglamento, por parte de la persona visitante, la persona Enlace administrativo del albergue solicitará que se retire de la unidad;

Artículo 79.- En caso de haberlo solicitado y la persona visitante no abandone el inmueble, la persona Enlace administrativo solicitará el apoyo del personal de vigilancia;

CAPÍTULO XV. DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS ALBERGUES

Artículo 80.- La asignación de la cuota de recuperación de la persona adulta mayor dependerá de los resultados del estudio socioeconómico y el tabulador de cuotas de recuperación de los Albergues del INAPAM vigentes.

Artículo 81.- La cuota de recuperación se actualizará de manera ordinaria una vez por año, por lo que en el mes de febrero las personas responsables o las personas adultas mayores, en caso de no tener responsables, deberán atender las solicitudes de documentación e información por parte del área de trabajo social del albergue.

Artículo 82.- La cuota de recuperación se actualizará de manera extraordinaria cuando el personal de trabajo social del albergue identifique que las circunstancias y/o posibilidades económicas de las personas adultas mayores albergadas y/o sus responsables cambien.

Artículo 83.- El monto que cubre la cuota de recuperación de la persona adulta mayor deberá depositarse en la cuenta bancaria del Instituto destinada para tal fin y la persona adulta mayor y/o sus responsables deberá entregar la ficha de depósito que avale su pago a la persona Enlace administrativo del albergue.

Artículo 84.- A la recepción de la ficha de depósito que cubre el monto de la cuota de recuperación, la persona Enlace administrativo deberá entregar a la persona adulta mayor y/o sus responsables una copia del recibo de cuota de recuperación.

CAPÍTULO XVI. DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

Artículo 85.- El personal deberá mantener los expedientes de las personas adultas mayores organizados, considerando los tiempos para depuración establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA32012, Del expediente clínico y los lineamientos dispuestos por la Dirección de Gerontología y demás autoridades competentes. Así como, conducirse de manera congruente con el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Instituto y del presente reglamento.

Artículo 86.- El personal de salud deberá realizar las notas al finalizar cualquier intervención, cumpliendo con las características establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico y los lineamientos dispuestos por la Dirección de Gerontología y demás autoridades competentes e integrar la información en un solo expediente.

Artículo 87.- Todas las notas contenidas en el expediente clínico deberán expresarse en lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras, ni tachaduras y conservarse en buen estado y deberán ser elaboradas por la o el médico tratante u otro profesional de la salud que proporcione atención a la persona adulta mayor, anotando su nombre completo, cédula profesional y firma autógrafa.

Artículo 88.- La información contenida en el expediente clínico de la persona adulta mayor será manejada con discreción y confidencialidad por todo el personal del Instituto que tenga acceso a él, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y los de protección de datos personales, por lo que, queda estrictamente prohibida la divulgación verbal o escrita de cualquier dato contenido en el expediente clínico a cualquier persona que no sea el titular de los datos personales o su representante legal, debidamente acreditado.

Artículo 89.- Todo Expediente clínico deberá contar con mínimo los siguientes elementos:

- I. Hoja frontal con nombre de la institución, nombre del establecimiento, domicilio del establecimiento, nombre de la persona adulta mayor, número de expediente, fecha de nacimiento de la persona adulta mayor, sexo de la persona adulta mayor y registro de atención médica brindada que incluye fecha, diagnóstico, nombre y firma del personal de salud;
- II. Historia clínica de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico;
- III. Aviso de privacidad firmado por la persona adulta mayor;
- IV. Cartas de consentimiento informado;
- V. Cartas de compromiso firmadas por la persona adulta mayor y su responsable;
- VI. Instrumentos de valoración gerontológica actualizados.
- VII. Notas de evolución de cada una de las áreas que participa en la atención gerontológica de la persona adulta mayor, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico y demás lineamientos de la Dirección de Gerontología;*
- VIII. Estudios de laboratorio y gabinete;
- IX. Expediente del procedimiento de ingreso de la persona adulta mayor elaborado y proporcionado por el Equipo de valoración de la Dirección de Gerontología;
- X. Otros documentos y registros de la persona adulta mayor, relacionados a su estado biopsicosocial.



Artículo 90.- Para garantizar la custodia y confidencialidad del expediente clínico:

- I. Queda estrictamente prohibido extraer del Albergue, los expedientes clínicos de las personas adultas mayores de manera parcial o total
- II. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de reproducción, ya sea parcial o total, por cualquier medio de tecnología, incluyendo video, audio, fotografía, fotocopias, etc., con fines diferentes al de incluirse en el expediente físico. A excepción de que el titular de los datos personales o su representante legal solicite copia de su expediente clínico o de cualquier información que contenga este, a través de la Dirección de Gerontología;
- III. Queda estrictamente prohibida la divulgación no autorizada de la información contenida en los expedientes clínicos de las personas adultas mayores;
- IV. El personal deberá llevar el registro del movimiento de los expedientes de manera diaria, mediante una Bitácora de Control de Expedientes en donde se registrará la entrada y salida de los expedientes del área designada como archivo clínico, fecha, hora, nombre y firma de quien entrega y recibe los documentos;
- V. Los expedientes clínicos no podrán permanecer fuera del área asignada para su resguardo, posterior a la intervención del personal de salud deberán ser devueltos a dicha área antes de finalizar el turno de quien realiza la intervención;
- VI. El personal deberá llevar el registro del movimiento de los expedientes de manera diaria, mediante una Bitácora de Control de Expedientes en donde se registrará la entrada y salida de los expedientes, fecha, hora, nombre y firma de quien entrega y recibe los documentos (Anexo 14);
- VII. Los expedientes no podrán permanecer fuera del área asignada para su resguardo fuera del horario de servicio, posterior a la intervención del personal de salud, deberán ser devueltos a la misma;

Artículo 91.- De la activación del expediente clínico de la persona adulta mayor:

- I. Toda persona adulta mayor deberá contar con un expediente clínico a partir de su ingreso;
- II. El personal médico del albergue deberá actualizar cada cinco años la historia clínica de la persona adulta mayor, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, o bien cada que la persona adulta mayor presente cambio considerable en su estado de salud;
- III. Desde el ingreso de la persona adulta mayor, el personal médico deberá asignar un número de expediente, así como integrar la documentación del procedimiento de ingreso (valoración gerontológica del equipo de valoración) y las notas que el personal elabora al ingreso de persona adulta mayor;

IV. En caso de que una persona adulta cuente con dos expedientes, toda la información deberá ser unificada en el primer expediente, verificando previamente que los datos personales de identificación sean correctos.

Artículo 92.- En caso de extravío total o parcial de algún expediente clínico, el Enlace administrativo, deberá levantar un acta de hechos ante las autoridades competentes del Instituto, así como un acta ante la agencia del Ministerio público que corresponda; coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Artículo 93.- En caso de la divulgación de los datos personales de las personas adultas mayores de su expediente clínico para uso ajeno a la atención gerontológica proporcionada en el Albergue, se realizará la denuncia por escrito ante la Dirección de Gerontología y demás autoridades competentes;

Artículo 94.- La Dirección de Gerontología evaluará de manera periódica y aleatoria los expedientes clínicos de las personas adultas mayores, tomando como base el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC), establecido en la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA32012, Del expediente clínico.*

Artículo 95.- El personal que infrinja las disposiciones establecidas relacionadas al manejo de expedientes clínicos, será sujeto a las medidas disciplinarias de acuerdo con la normatividad vigente y a las autoridades competentes, mismas que establecerán las sanciones correspondientes previa investigación y cada una en el ámbito de su competencia. Para tal efecto, la persona de Enlace administrativo en turno deberá informar del incumplimiento a la Dirección de Gerontología para los efectos procedentes.

CAPÍTULO XII. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 96.- El INAPAM proporcionará a las personas adultas mayores albergada lineamientos de seguridad e higiene, ante cualquier evento natural o sanitario extraordinario que afecte la prestación de la atención gerontológica; asimismo, en caso necesario, se adicionarán normas para el cuidado de la salud en casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 97.- En caso de que una persona adulta mayor presente algún accidente o urgencia médica dentro del Albergue, recibirá asistencia por parte del personal de salud que se encuentre al momento del evento, de acuerdo con lo establecido en los protocolos compartidos por la Dirección de Gerontología y demás autoridad competente.

Artículo 98.- La persona Enlace administrativo o personal de salud del Albergue dará aviso inmediato del evento al contacto de emergencia de la persona adulta mayor; en caso requerido, solicitará una ambulancia al 911, sin que ello implique responsabilidad administrativa o jurídica alguna por las posibles complicaciones de su evolución.

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE SUPERVISIÓN

			
<p>Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Formato de visita de Supervisión</p>			
Fecha de visita		Hora de visita	
		Inicio:	Término:
Tipo de Unidad			
Nombre de Unidad			
Ubicación			
Motivo de la visita			
Observaciones			
Recomendaciones y/o Acuerdos			
<hr/> Nombre y firma de la persona responsable de la visita		<hr/> Nombre y firma Enlace Administrativo de la Unidad	
<small>Avda. s/n. 73, Col. El Salvador, CP: 65000, Aic. Benito Juárez, Ciudad de México Tel: 55 5627 1962 www.gerontologia.inapam.mx</small>			

Handwritten signature

Handwritten mark

ANEXO 2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ALBERGUES

BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA **INAPAM**

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM

Con la finalidad de evaluar la atención gerontológica que se brindan los Albergues e identificar áreas de oportunidad para mejorar los servicios, le solicitamos su colaboración para contestar esta breve encuesta. Sus respuestas son anónimas y serán utilizadas únicamente con fines estadísticos. **Marcar con una X su respuesta.**

Fecha: _____

1. Nombre del Albergue: _____

2. Sexo de la persona adulta mayor albergada
 Hombre Mujer

3. Edad de la persona adulta mayor:

4. ¿Hace cuánto tiempo residen en el Albergue?

5. ¿Motivo (s) por el que reside en el Albergue del INAPAM? Puede seleccionar más de una

Buscar compañía Falta de recursos económicos Recibir cuidados Realizar actividades
 Mejorar su estado de salud Mantenerse activo No tiene familiares Otro (s) _____

6. ¿Qué servicios ha recibido durante su estancia en el Albergue, en los últimos 6 meses? Puede seleccionar más de una.

Alimentación Cuidados generales Atención psicológica Atención médica
 Intervención de trabajo social Terapia ocupacional Estimulación cognitiva Otro (s) _____

7. De manera general. Indique que tan satisfecha/o se encuentra con los servicios que ha recibido en el Albergue en los últimos 6 meses. En caso de que el Albergue no cuente con el servicio marcar No aplica (N/A)

a) Alojamiento temporal	<input type="checkbox"/> Nada satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o	<input type="checkbox"/> N/A
b) Alimentación	<input type="checkbox"/> Nada satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o	<input type="checkbox"/> N/A
c) Cuidados generales	<input type="checkbox"/> Nada satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o	<input type="checkbox"/> N/A
d) Atención médica	<input type="checkbox"/> Nada satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o	<input type="checkbox"/> N/A
e) Atención psicológica	<input type="checkbox"/> Nada satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o	<input type="checkbox"/> N/A
f) Intervención de trabajo social	<input type="checkbox"/> Nada satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o	<input type="checkbox"/> N/A
g) Terapia ocupacional	<input type="checkbox"/> Nada satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o	<input type="checkbox"/> N/A
h) Estimulación cognitiva	<input type="checkbox"/> Nada satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Satisfecha/o	<input type="checkbox"/> Muy satisfecha/o	<input type="checkbox"/> N/A

Continúe en la parte de atrás...

8. De manera general, evalúe el trato que le brinda el personal del Albergue durante estancia.

	Siempre	En ocasiones	Nunca
a) Es amable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Es respetuoso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Es empático	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Se conduce con profesionalismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Resuelve sus dudas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Muestra atención a sus necesidades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Le proporciona información clara y útil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Muestra capacidad en el desempeño de sus actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Fomenta su participación en las actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. De manera general, evalúe el desempeño del personal del Albergue. En caso de que el Albergue no cuente con el personal marcar. No aplica (N/A)

	Bueno	Regular	Malo	N/A
Enlace administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atención médica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enfermería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Psicología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intendencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vigilancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rehabilitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicios social*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Las personas de servicio social no son personal de INAPAM, pero apoyan en el desarrollo de actividades

10.- ¿Cómo calificaría la atención proporcionada en el Albergue?

Buena Regular Mala

Continúe en la parte de atrás...

11. De manera general. Evalúe las condiciones de las instalaciones del Albergue

- | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| a) Limpieza del centro | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Mala |
| b) Ventilación del centro | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Mala |
| c) Iluminación del centro | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Mala |
| d) Accesibilidad de los espacios | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Mala |
| e) Seguridad en los espacios (barandales, pasamos, cinta antiderrapante, etc.) | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Mala |
| f) Ubicación de salidas de emergencias | <input type="checkbox"/> Buena | <input type="checkbox"/> Regular | <input type="checkbox"/> Mala |

12. ¿Qué tan satisfecha/o se encuentra con la atención que brinda en el Albergue?

- Muy satisfecha/o Satisfecha/o Poco satisfecha/o Nada satisfecha/o

13. En caso de tener algún comentario y/o sugerencia sobre el personal o los servicios del Albergue, favor de anotarlos aquí.

Muchas gracias por su colaboración

Nombre y firma de la persona
que aplicó la encuesta

Folio: _____

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

ANEXO 3. CITA DE VALORACIÓN

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
CITA PARA VALORACIÓN GERONTOLÓGICA		
Ciudad de México a ____ de ____ del 202_.		
Nombre de la persona adulta mayor: _____		
Se le informa que junto con su responsable deberá presentarse el <u>día</u> de <u>mes</u> del 202_ a las 00:00 horas en: _____ <u>lugar</u> _____ para realizar la valoración gerontológica integral y entregar los estudios de laboratorio, gabinete y demás documentación para complementar su valoración médica y estudio socioeconómico.		
*En caso de cambio de cita o cancelación, favor de avisar con 2 días de anticipación al teléfono: 55 9155 4154 en un horario de 9:00 am a 2:30 pm.		
** La aplicación de la valoración gerontológica no garantiza el ingreso a un albergue o residencia de día, el dictamen de aceptación de ingreso depende del análisis de los resultados de su valoración gerontológica por parte del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día del INAPAM;		
El día de la cita deberá presentar la siguiente documentación:		
Requisito para valoración médica: 1.- Química sanguínea de 6 elementos. 2.- Biometría hemática completa. 3.- Examen general de orina. 4.- Tele de tórax. 5.- Electrocardiograma. 6. Historial médico 7. Recetas médicas actualizadas. 6.- Comprobantes de vacunación contra COVID-19 *Nota: Los estudios deberán tener una vigencia de máximo 3 meses.	Requisitos para estudio socioeconómico: 1.- Comprobante de domicilio de la persona adulta mayor y de su responsable (s). 2.- Fotografía tamaño infantil o fotografía digital de la persona adulta mayor 3.- Copia credencial INE de la persona adulta mayor y de su responsable (s). 4.- Copia credencial INAPAM. 5. Acta de nacimiento. 6.- CURP 7.- Comprobante de ingreso de la persona mayor y/o de responsable (s) que se encargarán de realizar el pago mensual de la cuota de recuperación.	
Es importante que su responsable conozca y comparta los siguientes datos de la persona adulta mayor:		
<ul style="list-style-type: none">▪ Nombre y edad▪ Fecha y lugar de nacimiento▪ Estado de salud de la persona adulta mayor▪ Si cuenta con seguridad social▪ Consumo de medicamentos prescrito y/o alternativos▪ Si requiere de alimentación específica (presentar diagnóstico médico que lo soporte)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 4. AVISO DE PRIVACIDAD**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL**

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Gerontología, con domicilio en Calle Mitla 73, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales y demás normatividad que resulte aplicable.

Datos personales que se recaban

Se dará tratamiento a los siguientes datos personales:

- Nombre de persona física
- Sexo
- Género
- Edad
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Pertenencia étnica
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Entidad de nacimiento
- Estado civil
- Escolaridad
- Discapacidad
- Seguridad social
- Domicilio
- Número telefónico
- Nombre de personas de contacto
- Números telefónicos y domicilio de personas de contacto

Datos personales sensibles

Se hace de su conocimiento que, desde la solicitud de ingreso y durante la estancia en un Albergue o Residencia de Día del INAPAM, se recabarán datos personales sensibles, relacionados a su salud, antecedentes clínicos, hábitos personales de higiene, actividades de riesgo para la salud, antecedentes familiares, situación socioeconómica, red social; mismos que serán clasificados como información confidencial, dado que revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, lo anterior de conformidad con el artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Finalidad del tratamiento de los datos personales

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- Integrar la Relación de personas adultas mayores usuarias de Albergues o Residencias de Día
- Elaboración e integración de Expedientes clínicos.
- Elaboración de informes estadísticos y notas sobre la atención gerontológica de los Albergues o Residencias de Día
- Integrar asuntos de competencia de la Dirección de Gerontología.

Y tendrán una vigencia de 7 años, y posteriormente serán eliminados.

Fundamento legal para el tratamiento de datos personales

- Artículos 20 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- De manera general, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.





Transferencias de Datos Personales

La Dirección de Gerontología, no realizará transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para cumplir con lo dispuesto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y para atender solicitudes o requerimientos realizados por autoridades competentes, de conformidad con los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, o cuando previamente se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

Mecanismos, medios y procedimientos para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) al tratamiento de datos personales

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, ubicada en Calle Petén 419, Colonia Vertiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, de la Ciudad de México; número telefónico 5554488916, extensiones 1005, correo electrónico e.olivares@inapam.gob.mx, así como presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>, en el apartado de Solicitudes de Datos Personales. Asimismo, si desea conocer el procedimiento o recibir asesoría para el ejercicio de estos derechos puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al número y extensión indicada.

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. La persona interesada en ejercer sus derechos ARCO, deberá manifestar expresamente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de que cualquier documento sea publicado con sus datos personales. Por lo antes mencionado, únicamente el INAPAM podrá llevar a cabo la transferencia de datos personales para atender requerimientos debidamente fundados y motivados, provenientes de una autoridad competente.

Portabilidad de datos personales

En el caso de la portabilidad de datos personales, se informa que, por el tipo de soporte y las características del tratamiento de datos personales, este sistema no se adecúa a los formatos aplicables para realizar el procedimiento de ejercicio al derecho de portabilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Cambios al aviso de privacidad

Derivado de nuevos requerimientos legales, el presente aviso de privacidad puede tener modificaciones, cambios o actualizaciones. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda tener el presente aviso de privacidad, a través de <https://www.gob.mx/inapam>

Enterado(a)

Nombre completo

Firma

Fecha: _____



ANEXO 5. CARTA DE CONSENTIMIENTO

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
--	--	--

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ciudad de México a ____ de _____ de 20 ____.

Yo _____ comprendo que como parte del procedimiento de ingreso se me agendará una cita para la aplicación de una valoración gerontológica integral, con el objetivo de identificar y evaluar mi estado físico, psicológico y social.

Comprendo que durante la aplicación de la valoración gerontológica integral se me solicitarán mis datos personales y se aplicarán una serie de instrumentos gerontológicos y que no involucra riesgos potenciales para mi estado de salud e integridad.

Comprendo que de no asistir a la cita de valoración y no entregar la documentación solicitada en la fecha establecida será motivo de cancelación de mi solicitud de ingreso a un Albergue o Residencia de día del INAPAM.

Comprendo que la aplicación de la valoración gerontológica no garantiza mi ingreso a un Albergue o Residencia de día, el dictamen de aceptación depende del análisis de los resultados de mi valoración gerontológica por el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

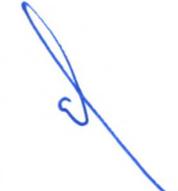
Conozco que mi solicitud de ingreso se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Albergues y Residencias de día del INAPAM

Con el presente documento, doy fe de que el Equipo de valoración aclaró mis dudas sobre los criterios, requisitos y el procedimiento de ingreso a un Albergue o Residencia de día del INAPAM, por lo que doy mi consentimiento de manera voluntaria, para la aplicación de la valoración gerontológica y continuar con el procedimiento de ingreso a un Albergue o Residencia de día del INAPAM.

Así mismo, acepto que he leído, comprendido y estoy de acuerdo con el Aviso de Privacidad

Firma de consentimiento

SRMIA # 73, Col. Narvarte Oriente, CP. 03020, Alc. Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: 55 986-4254 y 55 5687-9862 www.gob.mx/inapam


ANEXO 6. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR**CARTA DE COMPROMISO DE LA PERSONA ADULTA MAYOR
ALBERGADA O RESIDENTE**

Nombre (s): _____
Cargo: _____

Presente.

Por este conducto informo a usted que estoy completamente de acuerdo en acatar el Reglamento que marcan _____ al ingresar en forma voluntaria a esta unidad gerontológica, a partir del día ____ de _____ de _____

COMPROMETIÉNDOME A:

- Cubrir mensualmente durante los primeros siete días de cada mes la cuota de recuperación que se le asigne conforme a los resultados del Estudio Socioeconómico y Tabuladores de cuotas de recuperación del Albergue o Residencias de Día vigentes, bajo conocimiento de que puede ser modificada anualmente en el mes de febrero para aplicarse en marzo, de acuerdo con la actualización de dicho estudio.
- Acatar la decisión sobre mi permanencia en la unidad gerontológica, la cual estará sujeta al cumplimiento estricto de las disposiciones del Reglamento y/o conducta que presente en la misma.
- Respetar el manejo que el personal encargado disponga y/o recomiende en caso de enfermedad y colaborar en las situaciones que requieran de estudios de laboratorio y/o hospitalización.
- Mantener una conducta apropiada y de respeto hacia las (os) compañeras (os) y el personal de la unidad de gerontología.
- No cometer ningún tipo de agresión física o verbal, o robo a las personas adultas mayores albergadas, al personal adscrito al albergue o a cualquier ocupante de la unidad. En caso de ser así, entiendo que mis acciones causaran Baja Definitiva e inmediata del Albergue o Residencia de Día.
- Aceptar que, durante mi estancia en la unidad gerontológica se me proporcionará una alimentación saludable a través de menús preestablecidos.

Asimismo, manifiesto que no padezco de ninguno de los casos siguientes:

- 1.-** Alguna enfermedad contagiosa que ponga en peligro la salud de las demás personas adultas mayores del albergue.
- 2.-** No requiero de servicio de enfermería de 24 horas, enfermería especializada o cuidado hospitalario intermedio.
- 3.-** Mis condiciones de salud no requieren de hospitalización y cuidados médicos mayores.



Adicionalmente, tengo conocimiento que desde mi ingreso presento las siguientes enfermedades y/o factores de riesgo:

Por lo que deslindo de todo tipo de responsabilidad al personal del Albergue o Residencia de Día y del Instituto en caso de la aparición de complicaciones relacionadas con los factores de riesgo y/o de las enfermedades antes mencionados.

Atentamente

Nombre y firma de persona adulta mayor albergada o residente.

Edad

Nombre y firma de la (del) Trabajadora (or) Social que recibió.

Fecha: _____ a _____ de _____ de _____.

Nota Se debe adjuntar a la presente la identificación oficial y comprobante de domicilio de no más de tres meses de la persona adulta mayor

[Handwritten signatures in blue ink]

**ANEXO 7. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA
PERSONAS ADULTA MAYOR**



**CARTA DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR
ALBERGADA O RESIDENTE**

Al enlace administrativo del Centro gerontológico

INAPAM
Presente.

Por este conducto informo a usted que estoy completamente de acuerdo en asumir la
responsabilidad en mi carácter de _____ de la persona adulta mayor
_____ de _____ años de edad, quien ingresa
_____ ubicado en _____ el día
_____ de _____ de _____.

Comprometiéndome a:

- Cubrir mensualmente durante los primeros siete días de cada mes la cuota de recuperación que se asigne conforme a los resultados del Estudio socioeconómico y Tabuladores de cuotas de recuperación de Albergues o Residencias de Día, bajo conocimiento de que ésta será modificada anualmente en el mes de febrero para aplicarse en el mes de marzo de acuerdo con la actualización de dicho estudio.
- Atender las necesidades que pudiera presentar la persona adulta mayor, como son ropa, calzado, artículos de uso personal, medicamentos, etc. que requiera, así como, apoyar en los requerimientos de materiales para terapia ocupacional, recreativa y gastos personales durante su estancia en el Albergue o Residencia de Día.
- Recoger y llevar a la persona adulta mayor a su seguimiento médico y en caso de urgencia al hospital las veces que sea necesario, así como entregar al Enlace administrativo del albergue o Residencia de Día la documentación resultante con las indicaciones médicas.
- Acepto que el hecho de dejar en manos de terceras personas el cuidado y la atención que requiere, de ninguna manera me libera de los derechos y de las obligaciones que la Ley me reconoce e impone. Por lo que, si dejo de cumplir con las obligaciones y atenciones, que requiere la persona adulta mayor _____ dejándolo (a) en estado de abandono y omisión de cuidado, en el momento que fuese necesario el Enlace Administrativo del Albergue o Residencia de Día con apoyo del Apoderado Legal del Instituto, deberá denunciar los hechos ante el Ministerio Público, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o de cualquier índole que pudieren ser reclamadas a quien o quienes incurrieren en dichas faltas; ya que la atención otorgada la persona adulta mayor, de ninguna manera libera a los familiares y/o personas responsables de los derechos y de las obligaciones que la Ley les reconoce e impone;
- Participar y colaborar con el personal del Albergue o Residencia de Día para lo que se requiera mi presencia y atención
- Aceptar que la estancia de la persona adulta mayor está sujeta al cumplimiento estricto de las disposiciones del Reglamento Interno de Albergues o Residencias de Día del Instituto Nacional de las Personas adultas Mayores desde su ingreso y durante su estancia en la unidad gerontológica.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right margin.



- Conocer y acatar el Reglamento Interno de Albergues o Residencia de Día del Instituto Nacional de las Personas adultas Mayores-

Asimismo, manifiesto que la persona adulta mayor _____, no padece de ninguno de los casos siguientes:

- 1.- Tiene alguna enfermedad contagiosa que ponga en peligro la salud de las demás personas adultas mayores del albergue.
- 2.- Requiera de servicio de enfermería de 24 horas, enfermería especializada o cuidado hospitalario intermedio.
- 3.- Que no presenta ninguna condición de salud que requiera de hospitalización y/o cuidados médicos mayores.

Adicionalmente, tengo conocimiento que desde su ingreso presenta las siguientes enfermedades y/o factores de riesgo: _____

Por lo que deslindo de todo tipo de responsabilidad al personal del Albergue o Residencia de Día y del Instituto en caso de la aparición de complicaciones relacionadas con los factores de riesgo y/o de las enfermedades antes mencionados.

Atentamente

Nombre completo: _____ Nombre completo: _____

Parentesco: _____ Parentesco: _____

Domicilio: _____ Domicilio: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono fijo: _____

Teléfono móvil: _____ Teléfono móvil: _____

Correo electrónico: _____ Correo electrónico: _____

Fecha: _____ a _____ de _____ de _____

Nota: Se debe adjuntar a la presente la identificación oficial y comprobante de domicilio de no más de tres meses de la (s) persona (s) responsable (s) de la persona adulta mayor

ANEXO 8 REPORTE DE OBSERVACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>
REPORTE DE OBSERVACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	
DATOS PERSONALES	
Centro gerontológico:	
Fecha de aplicación:	Fecha de ingreso:
Nombre de la persona adulta mayor:	Edad:
Lugar de nacimiento:	Sexo:
Estado civil:	Religión:
Teléfono móvil:	Escolaridad:
Nombre (s) completo de su (s) responsable (s):	

Marque con una "X" la respuesta que corresponda.

Estado de salud

La persona adulta mayor...		
1. ¿Una vez que ingresó al albergue, se ha observado alguna complicación en su estado de salud? En caso de responder que sí, especificar cual: _____	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
2. ¿Está de acuerdo con que el personal le apoye en implementar hábitos de higiene personal? (bañarse, lavarse los dientes, manos, etc.)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
3. ¿Ha presentado alguna alteración en sus horarios de sueño?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
4. ¿Está de acuerdo con que el personal la apoye en la administración de medicamentos? (solo aplica en albergues)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5. ¿Muestra disposición para la toma de sus signos vitales?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
6. ¿Consume los alimentos que se le proporcionan en el centro gerontológicos?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
7. En caso de que el centro gerontológico cuente con el servicio de rehabilitación física ¿Se muestra dispuesta para recibir la atención?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Área psicosocial

La persona adulta mayor...		
1. ¿Participa en las actividades organizadas por el personal?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
2. ¿Se integra sin dificultad a las actividades ocupacionales en el centro gerontológico?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
3. ¿Se muestra cómoda al participar en las actividades organizadas por el personal?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
4. ¿Mantiene un trato cordial hacia el personal? En caso de responder no, brinde algún ejemplo.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5. ¿Permanece en espacios compartidos?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
6. ¿Presenta iniciativa para conversar con otras persona adultas mayores y/o el personal?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
7. ¿Se integra a conversaciones?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No



8. ¿Se ha identificado que la persona adulta mayor evita hablar con las demás personas adultas mayores?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
9. ¿Se muestra cómoda ante la presencia de otras personas adultas mayores?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
10. ¿Permanece en su habitación la mayor parte del tiempo?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Área afectiva

La persona adulta mayor...		
1. ¿Se muestra triste?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
2. ¿Se muestra irritable?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
3. ¿Llora con facilidad?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
4. ¿Ha expresado que desea regresar a su vivienda anterior?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5. ¿Se ha observado que la persona adulta mayor pasa la mayor parte del tiempo dormida?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6. ¿Se muestra ansiosa o inquieta?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
7. ¿Se muestra tranquila la mayor parte del tiempo?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Área conductual

La persona adulta mayor...		
1. ¿Se ha identificado alguna falta de la persona mayor al Reglamento Interno? En caso de que la respuesta sea Sí, mencione cuál o cuáles: _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
2. ¿Respeto horarios establecidos en la dinámica del albergue? (horarios para dormir, horarios para despertar, horarios de baño y de alimentos, etc.). En caso de que la respuesta sea negativa, especifique cuáles no respeta: _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
3. ¿Ha manifestado quejas ante la dinámica del centro gerontológico?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
4. ¿Ha manifestado quejas respecto a las demás personas adultas mayores?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5. ¿Ha manifestado quejas sobre el personal del centro gerontológico?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6. ¿La persona adulta mayor ha presentado quejas sobre algún servicio del centro gerontológico? Especificar cuál: _____	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
7.- ¿Ha sido grosera o violenta con las demás personas adultas mayores o el personal?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

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

**BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**Participación de (los) responsable (s) de la persona mayor**

La persona o personas responsables de la persona mayor...	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
1. ¿Se involucran en el cuidado y atención que recibe la persona mayor en el centro gerontológico? (llama por teléfono, visita a la persona mayor, aclara sus dudas sobre la dinámica de la unidad, atiende indicaciones del personal, entre otros...)	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
2. ¿Ha visitado a la persona mayor? En caso de que sí, indique con qué frecuencia:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
3. ¿Durante su presencia en el centro, mantiene una adecuada convivencia con la persona adulta mayor?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
4. ¿Mantiene comunicación con el personal del centro para atender las necesidades de la persona adulta mayor?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5. ¿Se comporta de manera cordial con la persona adulta mayor?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
6. ¿Se comporta de manera cordial con el personal del centro gerontológico?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

En el recuadro anterior, registre las observaciones de cada una de las áreas relacionadas a la integración de la persona adulta mayor (Anexar notas informativas en caso de ser necesario).

Observaciones

Observaciones



¿El personal del centro gerontológico sugiere la permanencia de la persona apersona adulta mayor?

 Sí No

Nota: El presente formato es de carácter orientativo, más no limitativo y complementar las observaciones realizadas por el personal durante el periodo de prueba de la persona adulta mayor.

Nombre y firma del personal médico

Nombre y firma del personal de trabajo social

Nombre y firma del Enlace administrativo

Nombre y firma del personal

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO 9. BITÁCORA DE PERMISOS DE SALIDA

FECHA	MOTIVO DE SALIDA	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR O RESPONSABLE	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL AL QUE SE NOTIFICÓ LA SALIDA

NOMBRE DEL CENTRO GERONTOLÓGICO: _____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR: _____

POR ESTE MEDIO SOLICITO PERMISO DE SALIDA DEL CENTRO GERONTOLÓGICOS Y DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD AL PERSONAL DEL INSTITUTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 10. PERMISO PARA AUSENTARSE

 BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA		 INAPAM	
PERMISO PARA AUSENTARSE					
FECHA: _____					
LA (EL) QUE SUSCRIBE _____ SOLICITA PERMISO PARA QUE LA PERSONA ADULTA MAYOR _____, QUIEN SE ENCUENTRA ALBERGADA(O) O RESIDENTE EN LA UNIDAD GERONTOLÓGICA _____ SE AUSENTE DE LA MISMA DURANTE _____, POR EL SIGUIENTE MOTIVO: _____					
FECHA DE SALIDA: _____			FECHA DE REGRESO: _____		
ATENTAMENTE					
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR			_____ NOMBRE Y FIRMA DEL (LO S) RE SPONSABLE (S) DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		
			PARENTE SCO: _____ DOMICILIO _____ NÚMEROS DE CONTACTO: _____		
CONOCIMIENTO Y VO.BO					
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA			_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) TRABAJADORA (OR) SOCIAL DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA		

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO 11. CARTA RESPONSIVA

 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA**

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

CARTA RESPONSIVA

Ciudad de México a ____ de _____ de 202_.

El (la) que suscribe, _____, quien es usuario(a) de la
Unidad gerontológica _____, con credencial INAPAM
número _____.

Manifiesto para todos los efectos legales correspondientes que, bajo mi propia voluntad, responsabilidad y
riesgo, deseo acudir al _____ ubicado en
_____, el día ____ de ____ de 202_.

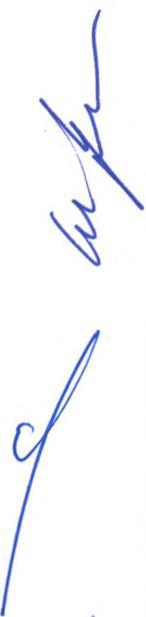
Por lo antes expuesto, libero de toda responsabilidad al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en
el caso de llegar a sufrir algún accidente, de cualquier tipo, originado previa, durante o posteriormente a la
celebración de dicha visita, dentro o fuera de los espacios designados para su desarrollo, incluso en caso de
fallecimiento; igualmente en caso de cualquier evento que afecte a mi persona física, mental y materialmente
por no haber declarado o haber omitido aspectos relevantes, en especial sobre mi estado de salud que puedan
ser un factor causal determinante.

En caso de presentar sintomatología asociada a alguna enfermedad infecciosa, suspenderé mi asistencia a la
actividad para evitar riesgos de contagio las demás personas adultas mayores y personas servidoras públicas,
y de ser el caso de manera voluntaria lo informaré al enlace administrativo de _____.

Independientemente de haber concluido pandemia por COVID-19, atenderé las medidas obligatorias de
prevención en el desarrollo de las actividades, entre las que se encuentran filtro sanitario, uso correcto de
cubrebocas (cubriendo boca y nariz), lavado de manos frecuente, uso continuo de alcohol en gel,
mantenimiento de sana distancia, así como tomar las precauciones necesarias durante los traslados que me
implica la asistencia al evento. De igual forma, respetaré los protocolos dispuestos para el ingreso,
permanencia y egreso de las instalaciones, para garantizar mi propia seguridad sanitaria y la de las demás
personas asistentes.

Por tal, hago constar que conozco y asumo los riesgos asociados con la COVID-19 que implica mi asistencia
_____ antes referido; y que deslindo completamente al Instituto Nacional de las Personas Adultas
Mayores, así como a su personal de un eventual contagio y de todas las consecuencias que pudiera éste
desencadenar.

Asimismo, autorizo al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores para que, en caso de sufrir algún
accidente, urgencia médica o cualquier otro evento que amenace mi salud o integridad, sea notificado el
familiar responsable o contacto que designo en la presente; así como ser referido(a) al servicio médico que sea
posible, quedando exento el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores de cualquier tipo de reclamo
por negligencia médica o por una inadecuada atención en los servicios médicos que reciba.





**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA****Datos complementarios de la persona adulta mayor que suscribe:**Sexo _____ Edad _____ Tipo de sangre _____ Hipertensión Sí No Diabetes Sí No

Alergias _____

Servicio médico: _____ / _____
Institución y número de afiliación Clínica o centro médico habitual**Contacto de la (s) Persona (s) responsable (s)**

Nombre _____ Parentesco _____

Teléfono 1 _____ Teléfono 2 _____

Domicilio _____
Calle Número Colonia Municipio/Alcaldía Estado_____
Nombre y firma del (la) que
suscribe_____
Nombre y firma persona
responsable**Aviso de Privacidad Integral**

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) con domicilio en Mitla 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020, a través de la Dirección de Gerontología, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales, 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 que recabemos serán utilizados con la finalidad conocer el perfil de las personas adultas mayores usuarias de _____, por lo que se integra una base de datos clasificada como información confidencial. Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: nombre, sexo, edad, no. de credencial INAPAM, información de estado de salud y atención médica, nombre de persona designada para contacto, teléfono, dirección y firmas.

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 ó a la Plataforma Nacional de Transparencia <https://solicitudes.plataformadetransparencia.org.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.



ANEXO 12. NOTA INFORMATIVA

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
NOTA INFORMATIVA		
Lugar y Fecha: _____		
Para: Nombre de la Directora (or) de Gerontología De: Nombre de Enlace Administrativo de la unidad gerontológica		
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER		
<ul style="list-style-type: none">• Describir los sucesos presentado con la persona adulta mayor desde el incidente.• El texto debe contener entrada, cuerpo y cierre.• De ser el caso se debe adjuntar las Nota de Incidente• Deberá ser enviada por correo electrónico y de manera física a la Dirección de Gerontología• Este formato puede ser utilizado para comunicar de manera formal cualquier otra situación relacionada con las personas adultas mayores, la unidad gerontológica, el personal, etc. a la Dirección de Gerontología		
Para su conocimiento e indicaciones.		
Atentamente		
_____ (Firma del enlace administrativo de la unidad gerontológica)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 13. NOTA DE INCIDENCIA



NOTA DE INCIDENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD GERONTOLÓGICA

En La Ciudad de México, siendo las _____ horas (doce horas), del día ____ (siete) de _____ de 2023 (dos mil veintitrés), encontrándose presentes en las instalaciones del Albergue denominado "_____", del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), con domicilio en _____, número _____, Colonia _____, Alcaldía _____, en la Ciudad de México, el trabajador (a) _____ nombre completo _____, quien se desempeña como Enlace Administrativo del Albergue "_____" y la Trabajadora (or) Social. _____ nombre completo _____, personal operativo de la unidad gerontológica quienes actúan legalmente; y que, conforme a los testigos de asistencia, que para los efectos legales y conducentes; firman al calce y al final de la presente acta, se hacen constar los siguientes:

HECHOS

Texto donde **se describe de forma detallada todo lo ocurrido**--- Por ejemplo: se describe de manera **clara** los documentos que fueron; robados, dañados, etc., **citando circunstancias de modo, tiempo y lugar (¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Cómo?)**;-

A continuación, el _____ y la _____, procedieron a identificarse con nombre a quién se le realizó la entrevista _____, y enseguida se observó

_____ señalando la persona albergada/residente _____ (nombre completo) quien se identifica con credencial para votar con fotografía IDMEX _____, clave de elector _____.

(Se continúan asentando los hallazgos de uno por uno, describiendo en qué consisten, en donde se encontraron, así como los documentos, fotografías que se obtengan y que pudieran servir como prueba de la existencia del incidente presentado).-

Estando presentes el enlace administrativo _____ (nombre completo) del albergue "_____", quien se identifica con credencial para votar con fotografía IDMEX _____, clave de elector _____, expedida legalmente por el Instituto Nacional Electoral; la/el T.S. _____ (nombre completo), personal operativo de la unidad gerontológica, quien se identifica con credencial para votar con fotografía IDMEX _____, clave de elector _____, expedida legalmente por el Instituto Nacional Electoral; y como testigos la c. _____ (nombre completo), personal operativo de la unidad gerontológica, quien se identifica con credencial para votar con fotografía IDMEX _____, clave de elector _____; y el c. _____ (nombre completo), personal operativo de la unidad gerontológica, quien se identifica con credencial para votar con fotografía IDMEX _____, clave de elector _____; quienes manifiestan haber sido testigos de los hechos y estar presente en la elaboración de la presente Nota de Incidente, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene



que declarar firmando al margen y al calce de la presente acta para constancia y efectos legales conducentes. -----

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente Nota de Incidente, en la Ciudad de México, siendo las _____ horas (diecisiete horas) del día _____ (siete) de _____ mes _____ de 2023 (dos mil veintitres), misma que consta de _____ (nueve) hojas, escritas por un sólo lado, y firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervinieron. -----

Nombre Completo y Firma del
Enlace Administrativo Del Albergue

Nombre Completo y Firma del (la)
Trabajador (ra) Social del Albergue

Número de empleado: _____
Teléfono de contacto: _____

Número de empleado: _____
Teléfono de contacto: _____

Testigo

Testigo

Nombre Completo y Firma del
Personal Operativo del Albergue

Nombre Completo y Firma del
Personal Operativo del Albergue

Número de Empleado: _____

Número de Empleado: _____

* Se debe adjunta a la presente Nota de Incidente las copias de credencial para votar de las personas involucradas y testigos

Ejemplo:



Copia de credencial para votar
de _____ (insertar nombre)

*Se debe sugiere adjuntar por lo menos 5 FOTOGRAFÍAS que se obtengan y que pudieran servir como prueba de la existencia de incumplimientos a la norma.

*Se debe imprimir 3 ejemplares originales, una se queda en el archivo de la Unidad Gerontológica, otro tanto para la Dirección de Gerontología y otro para la Subdirección Jurídica.

ANEXO 14. BITACORA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS				INAPAM	
BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE EXPEDIENTES							
NOMBRE DE CENTRO GERONTOLÓGICO: _____				FECHA: _____			
NÚMERO DE EXPEDIENTE	PERSONAL QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE	PERSONAL QUE RECIBE EL EXPEDIENTE				PERSONAL QUE RECIBE EXPEDIENTE	
		NOMBRE	FIRMA	HORA DE RECIBIDO	HORA DE ENTREGA	NOMBRE	FIRMA

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right side of the table]

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el Inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI).

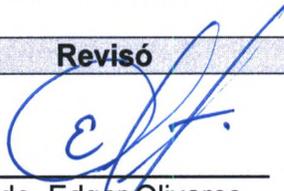
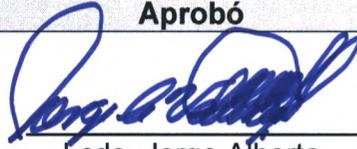
SEGUNDO. El presente Reglamento será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.

TERCERO. El Reglamento deberá ser colocado en un lugar visible de los Albergues para el conocimiento del personal, las personas adultas mayores y sus responsables, personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y demás ocupantes del centro.

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 2021	Se actualizó nomenclaturas y se eliminaron las cuotas de recuperación
02	Junio 2023	Se actualizaron los artículos y controles interno
03	Junio 2024	Actualizaron los artículos, las disposiciones obligatorias e integraron y modificaron los de controles internos

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología	 Lcdo. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Junio, 2024	Junio, 2024	Junio, 2024