

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



Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

2 de 231

CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

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

ELABORÓ



ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO
DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA

REGISTRO



LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN
SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ



LCDO. JORGE ALBERTO SANDOVAL
VALENCIA

PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE: RI-DGERO-01

VERSIÓN:04

FECHA: DICIEMBRE 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
PROPÓSITO	8
ALCANCE	8
CAPÍTULO I. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN	9
CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM	16
CAPÍTULO III. DE LOS CRITERIOS Y PRODECIMIENTO DE INGRESO	17
CAPÍTULO IV. DEL INGRESO DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR AL ALBERGUE	19
CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN GERONTOLÓGICA DEL ALBERGUE	21
CAPÍTULO VI. DEL MODELO DE ATENCIÓN DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM	22
CAPÍTULO VII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS ALBERGUES	23
CAPÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	24
CAPÍTULO IX. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	26
CAPÍTULO X. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	29
CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y SU RESPONSABLE	32
CAPÍTULO XII. DE LA FUNCIONALIDAD DE LA PERSONA ADULTA MAYOR ALBERGADA	34
CAPÍTULO XIII. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL EN LOS ALBERGUES DEL INAPAM	35
CAPÍTULO XIV. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ALBERGUE	53
CAPÍTULO XV. DE LAS PERSONAS VISITANTES	53
CAPÍTULO XVI. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE	55
CAPÍTULO XVII. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE	56
CAPÍTULO XVIII. DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS ALBERGUES	57
CAPÍTULO XIX. DE LOS EXPEDIENTE CLÍNICO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	58
CAPÍTULO XX. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS	61
CONSERVACIÓN DE REGISTROS	62
ANEXOS DEL REGLAMENTO	66
ANEXO 1. FORMATO DE SUPERVISIÓN (FO-DGERO-01-01)	66
ANEXO 2. FORMATO SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS (FO-DGERO-01-02)	76
ANEXO 3. ENTREVISTA DE SATISFACCIÓN DE ALBERGUES (FO-DGERO-01-03)	78
ANEXO 4. CITA DE VALORACIÓN GERONTOLÓGICA (FO-DGERO-01-04)	80
ANEXO 5. AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL (FO-DGERO-01-05)	81
ANEXO 6. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO (FO-DGERO-01-06)	84
ANEXO 7. LINEAMIENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INGRESO Y CASOS ESPECIALES DEL INAPAM (LIN-DGERO-01-26)	85
ANEXO 8. NOTIFICACIÓN DE INGRESO Y PERIODO DE ADAPTACIÓN (FO-DGERO-01-07)	102
ANEXO 9. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTE DE INGRESO (FO-DGERO-01-08)	104
ANEXO 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL INGRESO DE UNA PERSONA ADULTA MAYOR AL ALBERGUE (PRO-DGERO-01-01)	105
ANEXO 11. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADO INTEGRAL (PAII) (FO-DGERO-01-09)	114
ANEXO 12. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR (FO-DGERO-01-10)	121
ANEXO 13. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR (FO-DGERO-01-11)	124
ANEXO 14. REPORTE DE OBSERVACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR (FO-DGERO-01-12)	126
ANEXO 15. NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA (FO-DGERO-01-13)	130
ANEXO 16. BITÁCORA DE REGISTROS DE SALIDAS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR (FO-DGERO-01-14)	131
ANEXO 17. CARTA RESPONSIVA (FO-DGERO-01-15)	132
ANEXO 18. REPORTE DE TERMINO DE SERVICIO (FO-DGERO-01-16)	134
ANEXO 19. NOTA INFORMATIVA (FO-DGERO-01-17)	135

ANEXO 20. NOTA DE INCIDENCIA (FO-DGERO-01-18)	136
ANEXO 21. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM (ORG-DGERO-01-01)	138
ANEXO 22. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPAM (COD-DGERO-01-01)	139
ANEXO 23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA URGENCIA MÉDICA (PRO-DGERO-01-02)	140
ANEXO 24. REPORTES MENSUALES (FO-DGERO-01-19)	157
ANEXO 25. INFORME SEMANAL (FO-DGERO-01-20)	166
ANEXO 26. BITÁCORA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (FO-DGERO-01-21)	167
ANEXO 27. FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	168
ANEXO 28. FORMATO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL	169
ANEXO 29. FORMATO DE PASE DE SALIDAS DEL PERSONAL	170
ANEXO 30. FORMATO VACACIONES	171
ANEXO 31. RELACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIAS (RE-DGERO-01-01)	172
ANEXO 32. CONCENTRADO DE CUOTAS MENSUALES (FO-DGERO-01-22)	173
ANEXO 33. INFORME MENSUAL DE MEDICAMENTOS (FO-DGERO-01-23)	174
ANEXO 34. INFORME SEMANAL DE EXISTENCIAS (FO-DGERO-01-24)	175
ANEXO 35. REPORTE DE RESERVA MENSUAL DE EXISTENCIAS (FO-DGERO-01-25)	182
ANEXO 36. BITÁCORA DE ALIMENTACIÓN(FO-DGERO-01-26)	184
ANEXO 37. HOJA DE INDICACIONES MÉDICA Y BITÁCORA (FO-DGERO-01-27)	185
ANEXO 38. FORMAT OF DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES - HOJA FRONTAL (FO-DGERO-01-28)	187
ANEXO 39. FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA (FO-DGERO-01-29)	188
ANEXO 40. NOTA DE EVOLUCIÓN (FO-DGERO-01-30)	192
ANEXO 41. NOTA DE INTERCONSULTA (FO-DGERO-01-31)	193
ANEXO 42. NOTA DE REFERENCIA (FO-DGERO-01-32)	194
ANEXO 43. FORMATO DE RECETA MÉDICA (FO-DGERO-01-33)	195
ANEXO 44. FORMATO DE CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (FO-DGERO-01-34)	196
ANEXO 45. INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL MÉDICO (FO-DGERO-01-35)	198
ANEXO 46. BITACORA DE SIGNOS VITALES (FO-DGERO-01-36)	199
ANEXO 47. HOJA DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-01-37)	200
ANEXO 48. NOTA DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-01-38)	202
ANEXO 49. INFORME DIARIO DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-01-39)	203
ANEXO 50. NOTA DE REHABILITACIÓN (FO-DGERO-01-40)	204
ANEXO 51. INFORME DIARIO DE REHABILITACIÓN (FO-DGERO-01-41)	205
ANEXO 52. NOTA DE PSICOLOGÍA (FO-DGERO-01-42)	206
ANEXO 53. INFORME DIARIO DE PSICOLOGÍA (FO-DGERO-01-43)	207
ANEXO 54. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (FO-DGERO-01-44)	208
ANEXO 55. INFORME DIARIO DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-01-45)	218
ANEXO 56. NOTA DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-01-46)	219
ANEXO 57. FORMATO DE MENÚ PREESTABLECIDO (FO-DGERO-01-47)	220
ANEXO 58. TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS (TEC-DGERO-01-01)	223
ANEXO 59. GUÍA DE CARACTERÍSTICAS DE ALIMENTOS (GUI-DGERO-01-01)	224
ANEXO 60. FRECUENCIA DE LIMPIEZA EN LOS ALBERGUES (FRL-DGERO-01-01)	225
ANEXO 61. ORDEN DE INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ALBERGUES (ORD-DGERO-01-01)	226
ANEXO 62. FORMATO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (FO-DGERO-01-48)	228
TRANSITORIOS	231
CAMBIOS DE VERSIÓN	231
CONTROL DE EMISIÓN	231

INTRODUCCIÓN

El envejecimiento de la población mexicana representa uno de los procesos sociales y demográficos más significativos del siglo XXI. De acuerdo con datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en México residen más de 17 millones de personas adultas mayores de 60 años, lo que equivale al 13.5% de la población total en 2024. Se estima que para el año 2050, una de cada cuatro personas en el país será mayor de 60 años (CONAPO, 2023).

Este proceso implica no solo un aumento en la longevidad, sino también nuevos desafíos sociales, sanitarios y de cuidados, vinculados con la capacidad funcional, la salud integral y la calidad de vida de las personas adultas mayores. Según la Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México (ENASEM, 2018), alrededor del 70% de las personas adultas mayores viven con al menos una enfermedad crónica, y más del 20% presenta algún grado de dependencia funcional, situación que puede limitar su autonomía y participación social.

En este contexto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), 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, en el Artículo 28, *Fracción X.. 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*

Asimismo, el Estatuto Orgánico del INAPAM, en su Artículo 25, Fracción VII, se establece la responsabilidad de *"Desarrollar, en las unidades gerontológicas del Instituto, modelos de atención que garanticen los derechos humanos de las personas adultas mayores y cuya metodología sea replicable en otros centros de atención a personas adultas mayores.* En este sentido, la Dirección de Gerontología coordina Centros Gerontológicos, entre los cuales se encuentran seis albergues: cuatro en la Ciudad de México, uno en Guanajuato, Guanajuato y otro en Tuxtepec, Oaxaca.

Los albergues son espacios donde se brinda atención gerontológica en la modalidad de estancia permanente a personas adultas mayores, las 24 horas del día, de los 365 días del año, con el objetivo de proteger, mantener, recuperar y promover su capacidad funcional, salud y bienestar.

La atención gerontológica consiste en alojamiento en habitación compartida, atención médica y psicológica, cuidados generales, servicio de alimentación, intervención de trabajo social, terapia ocupacional y estimulación cognitiva

Estos espacios buscan ser un modelo interdisciplinario, a través del cual se promueve la colaboración activa entre diferentes profesionales para diseñar e implementar planes de intervención para el bienestar de las personas adultas mayores. Se busca promover la comunicación, la corresponsabilidad y la toma de decisiones conjunta, favoreciendo la atención gerontológica.

En este sentido, la Dirección de Gerontología establece este Reglamento Interno como un instrumento normativo, que regula la organización y funcionamiento de los albergues del Instituto, así como las responsabilidades, derechos y obligaciones de las personas adultas mayores residentes, de su personal, visitantes y de toda persona que colabore en estos espacios.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

6 de 231

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de octubre del 2025.
LEYES GENERALES	
Ley General de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de junio del 2024.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de marzo del 2025.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de enero del 2025.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de diciembre del 2024.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de diciembre del 2024.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de marzo del 2025
LEYES FEDERALES	
Ley de Asistencia Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril del 2024.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de junio del 2024.
Ley Federal de Austeridad Republicana.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de abril del 2025. 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 del 2024.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo del 2018.
Ley Orgánica de la Administración Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio del 2025.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última versión publicada en el D.O.F. el 16 de agosto del 2019.
CÓDIGOS FEDERALES	
Código Civil Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de enero del 2024.

Código: RLDGERO-01
Revisión: 04
7 de 231

Código Penal Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio del 2025.
Código de Ética de la Administración Pública Federal	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de febrero del 2022.
LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS	
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 del 2018.
Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre del 2020.
Lineamientos Operativos del Programa E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales"	Última actualización publicada en el SANI, en septiembre del 2025.
Lineamientos para Realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM.	Última versión publicada en octubre del 2024.
DECRETOS	
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 del 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 del 2023.
NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOM)	
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 del 2010.
NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de octubre del 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 del 2020.
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 del 2023.
NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de febrero del 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 del 2012.





NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de enero del 2013.
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 del 2003.
NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de marzo del 2010.
DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	
Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última publicación el 09 de julio del 2024.
Manual de Procedimientos de Albergues y Residencias de día del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última actualización publicada en el SANI, en junio del 2024.
Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Última publicación en el 23 de junio del 2011
Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM	Última publicación de la ratificación en la Normateca Interna del INAPAM el 29 de junio del 2022.
Código de Ética de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de febrero del 2022.
PLANES Y PROGRAMAS NACIONALES	
Plan Nacional de Desarrollo 2025 – 2030.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de abril del 2025.

PROPÓSITO

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio a las que están sujetas las personas adultas mayores, sus responsables, visitantes, el personal, las personas prestadoras de servicio social y demás participantes en la atención gerontológica dentro de los albergues; con el propósito de fortalecer las bases de respeto, colaboración, responsabilidad, compromiso y comunicación, así como de garantizar que la organización y el funcionamiento de los Albergues del INAPAM se desarrollen en un ambiente respetuoso, acorde con 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 estos espacios, a las personas adultas mayores albergadas y sus responsables, familiares, visitantes, personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales.

CAPÍTULO I. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN.

Artículo 1.- 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 alimentación, higiene personal, 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 sus finanzas.
- 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 servicios que se brindan con un enfoque biopsicosocial, de derechos humanos, de género, intercultural y especializado a personas adultas mayores.
- VI. **Autonomía:** Capacidad de una persona para tomar decisiones por sí misma, sobre su cuerpo, su entorno y su vida, independientemente de su funcionalidad. Una persona puede ser dependiente de la ayuda de otros y, aun así, ser autónoma, es decir, ser responsable de sus elecciones y decisiones, así como participar activamente en la organización del apoyo que necesita.
- 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. **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a un servicio que permiten juzgar su valor, considerando las dimensiones de seguridad, efectividad, atención centrada en la persona, accesibilidad, integración, eficiencia, equidad y sostenibilidad. En los servicios de salud, se refiere a la capacidad para mejorar los resultados en la salud de la población, con base en evidencia.
- IX. **Capacidad funcional:** Combinación de las capacidades físicas y mentales de una persona con las características de su entorno que le permiten ser y hacer lo que considera significativo en su vida.
- X. **Capacidad intrínseca:** Suma de todas las capacidades físicas y mentales con las que cuenta una persona, que puede mantenerse o fortalecerse con intervenciones oportunas.
- XI. **Capacidad ocupada:** Número de personas adultas mayores que reciben el servicio de estancia permanente en la unidad.
- XII. **Capacidad instalada:** Capacidad máxima de servicio que se puede brindar a personas adultas mayores considerando recursos humanos, financieros e infraestructura de la unidad.
- XIII. **Carta Compromiso de la persona adulta mayor:** Documento firmado por la persona adulta mayor, mediante el cual consta que las gestiones para su ingreso al albergue se han realizado sin coacción alguna, por su voluntad y determinación, y que conoce el Reglamento Interno de los Albergues del INAPAM, comprometiéndose a cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en éste.
- XIV. **Carta compromiso de la persona responsable:** : Documento firmado por la(s) persona(s) responsable(s) de la persona adulta mayor, en el que consta su conocimiento del Reglamento Interno de los Albergues del INAPAM, así como su compromiso y obligación de cumplir 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.
- XV. **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.
- XVI. **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.
- XVII. **Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores:** Comité encargado de decidir a partir del análisis de las valoraciones gerontológicas de las personas adultas mayores candidatas sobre la

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

11 de 231

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) Persona Titular de la Dirección General del INAPAM – Presidenta (e)
- b) Persona Titular de la Dirección de Gerontología – Secretaría (o) Técnica (o)
- c) Persona Titular de Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación – Secretaría (o) suplente
- d) Persona responsable de coordinar los Albergues y Residencias de día del INAPAM
- e) Equipo de valoración, conformado por: Médica(o) Psiquiatra, Psicóloga(o), Trabajadora(or) Social y Médica(o) Geriatra
- f) 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, como de la Subdirección Jurídica, área de nutrición, de la Dirección de Gerontología o personal de los albergues y residencias de día.

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

XIX. 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.

XX. Cuidados: Conjunto de actividades que contribuyen, de manera diaria al bienestar físico, emocional y social de las personas. Comprenden tareas cotidianas orientadas a la gestión y sostenimiento de la vida, incluyendo la atención a la salud, el mantenimiento del hogar, el acompañamiento a personas en situación de dependencia, así como el cuidado de quienes cuidan y el propio autocuidado.

XXI. 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.

XXII. 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;

XXIII. Dirección de Gerontología: Dirección responsable de los Centros Gerontológicos del INAPAM;

- XXIV. Discapacidad:** Limitación de 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.
- XXV. 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.
- XXVI. 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 un Centro gerontológico.
- XXVII. Equipo interdisciplinario:** Personas que, independientemente de su esquema de contratación o colaboración hayan sido designadas por el INAPAM para participar en la atención gerontológica dentro de un albergue o residencia de día; entre los que se encuentran personal administrativo, de medicina, psicología, enfermería, rehabilitación, trabajo social, cocina y limpieza.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Escamocha:** Eliminar todos los residuos alimenticios de los platos, cubiertos, utensilios y recipientes.
- XXX. Estudio socioeconómico:** Instrumento diseñado para recabar y analizar información relevante sobre la persona adulta mayor, que permite conocer su dinámica familiar, las redes de apoyo con las que cuenta, sus ingresos y egresos, así como sus condiciones de vida, sirve como base para determinar la cuota recuperación mensual a cubrir al momento de su ingreso.
- XXXI. Entrevista semiestructurada:** Técnica cualitativa de preguntas abiertas que no sigue un orden específico y contiene un temario orientativo, empleada por el Equipo de valoración de la Dirección de Gerontología a la persona adulta mayor interesada en ingresar a un albergue del INAPAM y permite:
- Identificar las necesidades de la persona adulta mayor considerando su capacidad funcional, intereses y situación específica.
 - Verificar que la persona adulta mayor cumple con los criterios de Ingreso.

- c) Informar sobre el procedimiento a seguir para el ingreso y fijar fecha para la valoración gerontológica, en caso de que se identifique que la persona adulta mayor sí cumple con los criterios de ingreso.
- d) Orientar a la persona adulta mayor sobre otro modelo de atención que se adapte a sus necesidades, en caso de que se identifique que no cumple con los criterios de ingreso,

- XXXII. 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.
- XXXIII. Envejecimiento saludable:** Es un proceso continuo de optimización de oportunidades para mantener y mejorar la salud física y mental, la independencia y la calidad de vida a lo largo de la vida.
- XXXIV. Expediente:** Conjunto único de información y datos personales de la persona adulta mayor, integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos o de cualquier otra naturaleza. En él, el personal encargado de brindar atención gerontológica en los Albergues o Residencias de Día del INAPAM debe registrar, desde el ingreso y durante toda la estancia de la persona adulta mayor, las anotaciones, constancias y certificaciones correspondientes a las intervenciones realizadas (médicas, psicológicas, sociales, entre otras).
- XXXV. Independiente:** Aquella persona que se encuentra en posibilidad para desarrollar actividades de la vida diaria sin asistencia;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- XXXVIII. Informe mensual:** Formato mediante el cual la persona enlace administrativa reporta mensualmente la atención gerontológica brindada a las personas adultas mayores en los albergues y residencias de día del INAPAM;
- XXXIX. IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XL. IMSS-BIENESTAR:** Institución del Gobierno de México encargada de brindar atención médica, medicamentos e insumos de forma gratuita a toda la población sin seguridad social.
- XLI. ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, donde se brinda servicios de seguridad y servicios sociales a los trabajadores del gobierno y sus familias.
- XLII. 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.

- XLIII. Modelo centrado en la persona:** Enfoque de atención que reconoce y respeta la dignidad, autonomía, singularidad y derechos humanos de cada persona adulta mayor, considerando su historia de vida, valores, capacidades, necesidades y preferencias, con el propósito de promover su bienestar.
- XLIV. Normatividad aplicable:** Conjunto de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, lineamientos, acuerdos y disposiciones administrativas vigentes que regulan y orientan la operación, funcionamiento, prestación de servicios y gestión institucional de los albergues del INAPAM.
- XLV. Persona adulta mayor:** Aquella persona que cuenta con sesenta años o más y que se encuentra domiciliada o en tránsito en el territorio nacional.
- XLVI. Persona adulta mayor albergada:** Persona adulta mayor que asiste de manera permanente en un albergue del INAPAM.
- XLVII. Persona adulta mayor candidata:** Persona adulta mayor que cumple con los criterios de ingreso.
- XLVIII. Persona responsable:** Persona que se asume como responsable ante el INAPAM de una persona adulta mayor, y que tiene la responsabilidad y obligación legal 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 el albergue.
- XLIX. 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.
- L. 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.
- LI. Semindependiente:** Aquella persona que se encuentra en posibilidad de desarrollar actividades de la vida diaria con asistencia o apoyo parcial;
- LII. 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.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

15 de 231

- LIII. 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 sociofamiliar y económico, relaciones y entornos sociales, así como red de apoyo en un momento dado de una persona adulta mayor
- LIV. Vejez:** Construcción social de la última etapa del curso de vida.
- LV. 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.
- LVI. Visita domiciliaria:** Es aquella visita 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 a ingresar a un albergue o residencia de día del INAPAM, en caso de ser necesario;
- LVII. Visitante:** Persona que acude a un albergue para convivir por un tiempo determinado con una persona adulta mayor.
- LVIII. 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.
- LIX. Voluntaria:** Persona que realiza voluntariado.

CAPITULO II. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM

Artículo 2.- La Dirección de Gerontología será responsable de supervisar la prestación de la atención gerontológica brindada a las personas adultas mayores en los albergues, realizando visitas periódicas, las cuales deberán llevarse a cabo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección y registrarse en el Formato de Visitas de Supervisión Interna de los Albergues (Anexo 1. FO-DGERO-01-01).

Artículo 3.- En el caso del servicio de alimentación, las visitas de supervisión se realizarán de manera periódica por el área de Nutrición de la Dirección de Gerontología, utilizando el Formato de Verificación del Servicio de Alimentación conforme a la NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios (Anexo 2. FO-DGERO-01-02).

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

Artículo 5.- La Dirección de Gerontología aplicará semestralmente una Entrevista de satisfacción dirigida a las personas adultas mayores, con el fin de evaluar la calidad de la atención gerontológica proporcionada en los Albergues e identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los servicios (Anexo 3. FO-DGERO-01-03).

Artículo 6.- La persona Enlace administrativa será la encargada de organizar la operación y el funcionamiento del albergue. Asimismo, participará con la identificación de áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento de la atención brindada a las personas adultas mayores.

Artículo 7.- Los albergues del INAPAM tienen como misión brindar atención gerontológica de calidad para mejorar y mantener la capacidad funcional de las personas adultas mayores, así como contribuir en su bienestar, a través de los servicios.

Artículo 8.- Los albergues del INAPAM tiene la visión de ser un modelo de atención replicable para otras instituciones públicas o privadas que proporcionen atención gerontológica a las personas adultas mayores para mejorar su calidad de vida y promover el ejercicio de sus derechos.

Artículo 9. La Dirección de Gerontología, en conjunto con la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, establecerá las metas institucionales de los albergues del INAPAM. Estas metas serán comunicadas al personal de los albergues para su conocimiento y cumplimiento, promoviendo el trabajo colaborativo y los resultados en beneficio de las personas adultas mayores

CAPÍTULO III. DE LOS CRITERIOS Y PRODECIMIENTO DE INGRESO

Artículo 10.- Serán candidatas para recibir 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.** Recursos económicos y redes de apoyo insuficientes
- V.** Contar con dos personas responsables

Artículo 11.- 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 estos 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 12.- El Equipo de valoración, mediante una entrevista semiestructurada, identificará si la persona adulta mayor cumple con los criterios establecidos para ser candidata a ingreso a un Albergue del INAPAM

Artículo 13.- 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 14.- Si durante la entrevista se identifica que la persona adulta mayor es candidata para ingreso, deberá ser valorada gerontológicamente —incluyendo valoraciones médica, psicológica y social— y aceptar la realización de una visita domiciliaria, junto con su(s) persona(s) responsable(s).

Artículo 15.- La persona adulta mayor candidata debe entregar la documentación completa dentro del plazo establecido en su cita de valoración (Anexo 4. FO-DGERO-01-04), para complementar su solicitud, así como firmar el Aviso de Privacidad (Anexo 5. FO-DGERO-01-05,) y la Carta de Consentimiento (Anexo 6. FO-DGERO-01-06,). En caso de incumplimiento, se cancelará el procedimiento de ingreso.

Artículo 16.- La aplicación de la valoración gerontológica no garantiza el ingreso al albergue. La resolución del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM será emitida con base al análisis de los resultados obtenidos en dicha valoración y los recursos disponibles del Instituto.

Artículo 17.- El equipo de valoración deberá realizar obligatoriamente la valoración gerontológica y la visita domiciliaria en caso necesario, a la persona adulta mayor candidata; elaborará el informe de resultados correspondiente y presentarlo ante el Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

18 de 231

Artículo 18.- Las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM deben actuar conforme a lo establecido en los *Lineamientos de Integración y Operación del Comité* (Anexo 7. LIN-DGERO-01-01).

Artículo 19.- El Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día dictaminará la viabilidad del ingreso considerando:

- 
- I. **Capacidad instalada y ocupada de los albergues:** En caso de no contar con lugar disponible, se brindará información sobre otras instituciones públicas o privadas.
 - II. **Bienestar de las personas adultas mayores albergadas** Si la estancia de la persona candidata representa un riesgo para la integridad o convivencia de las personas adultas mayores, se le orientará hacia otra institución que pueda atender sus necesidades.
 - III. **Bienestar de la persona adulta mayor candidata:** El ingreso debe orientarse a mejorar su calidad de vida y mantener y/o mejorar su salud y capacidad funcional. Si se identifican instituciones o programas que respondan de manera más oportuna a sus necesidades, se orientará a la persona adulta mayor y/o a sus familiares para solicitar su atención.
 - IV. **Recursos humanos, financieros y materiales** disponibles y destinados por el Instituto para la atención gerontológica en los albergues.



Artículo 20.- La Dirección de Gerontología, notificará la decisión del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día a la persona adulta mayor y a su (s) responsable (s). En caso de ser favorable, confirmará mediante oficio la fecha y periodo de adaptación (Anexo 8 FO-DGERO-01-07).

Artículo 21.- No podrán ser admitidas en un albergue del Instituto las personas adultas mayores que:

- 
- 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. Presenten condiciones de salud que requieran de hospitalización o cuidados médicos paliativos
 - IV. Existan antecedentes de conductas violentas en el ámbito comunitario o institucional, que puedan afectar el bienestar de las demás personas adultas mayores.

CAPÍTULO IV. DEL INGRESO DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR AL ALBERGUE

Artículo 22.- La persona adulta mayor deberá presentarse en el albergue en la fecha establecida por la Dirección de Gerontología, acompañada por las personas responsables designadas ante el INAPAM, presentando copia de su identificación oficial y comprobante de domicilio de cada una de ellas. Asimismo, deberá llevar consigo las pertenencias y artículos personales señalados en el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 23: El equipo de valoración entregará a la persona Enlace administrativa la documentación generada durante el procedimiento de ingreso, la cual se integrará al expediente único al ingreso de la persona adulta mayor. Para verificar que la documentación esté completa, se utilizará una lista de verificación (Anexo 9. FO-DGERO-01-08) y la persona Enlace administrativa confirmará su correcta recepción y resguardo y firmará el acuse de entrega correspondiente.

Artículo 24. El personal del albergue deberá recibir a la persona adulta mayor y a su(s) responsable(s) actitud amable, respetuosa y empática, asegurando un ambiente de confianza y seguridad conforme al Protocolo de actuación del Equipo Interdisciplinario de los Albergues y Residencias de Día del INAPAM al ingreso (Anexo 10. PRO-DGERO-01-01). En esta etapa se debe:

- I. Brindar orientación inicial sobre las instalaciones, áreas de uso común, rutinas diarias, horarios, servicios y personal de contacto
- II. Entregar y leer en conjunto el presente Reglamento Interno, resolver dudas y recabar la firma del acuse de recibo.
- III. Revisar y explicar todos los documentos oficiales requeridos (consentimientos, compromisos, avisos, carta compromiso), recabando las firmas correspondientes y entregando copia a la persona adulta mayor o a su(s) responsable(s), integrando el original al expediente.

Artículo 25. El Equipo Interdisciplinario del albergue deberá elaborar el Plan de Atención Individualizado Integral (PAII) (Anexo 11. FO-DGERO-01-09) conforme al *Protocolo de actuación del Equipo Interdisciplinario de los Albergues y Residencias de Día del INAPAM al ingreso de una persona adulta mayor*.

Artículo 26. La persona adulta mayor y su (s) responsable (s) deberán firmar las Cartas compromisos sin coacción alguna, dejando constancia de que el ingreso se realiza por voluntad propia, con pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de ambas partes durante la estancia de la persona adulta mayor en el albergue (Anexo 12. FO-DGERO-04-10 y Anexo 13. FO-DGERO-04-11).

Artículo 27. Si la persona adulta mayor cuenta con servicio médico proporcionado por el Estado (IMSS, IMSS-BIENESTAR, ISSSTE u otro), sus responsables deben gestionar el cambio de adscripción a la unidad médica más cercana al albergue y presentar la documentación que lo acredite, en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la fecha de ingreso.

Artículo 28.- En casos extraordinarios en los que la persona adulta mayor no cuente con una persona responsable, el personal de trabajo social del albergue podrá acompañarla a su atención médica en la unidad a la que esté afiliada o en alguna institución pública.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

20 de 231

Artículo 29.- 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 camisas 5 pantalones 5 pares de calcetines o calcetas 3 suéteres 2 chamarras 1 bufanda 2 pijamas 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)	5 juegos completos de ropa interior 5 blusas 5 vestidos, faldas o pantalones 5 pares de medias o calcetas 3 suéteres 2 chamarras 1 bufanda o chalina 2 pijamas o camisones 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)
Artículos adicionales	
Si la persona adulta mayor utiliza pañales, toallas sanitarias o ropa interior desechable, ella y/o sus responsables debe 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 con las recetas médicas que justifiquen su uso (no se proporcionará ningún medicamento sin receta). 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 deben estar etiquetados con el nombre de la persona adulta mayor.

Artículo 30.- Los artículos señalados en el artículo anterior, destinados para su cuidado, arreglo e higiene personal, así como los medicamentos y artículos de ayuda técnica, deben ser repuestos de acuerdo con su consumo o desgaste. El personal de trabajo social del albergue solicitará mensualmente aquellos que requieran reposición, y la persona adulta mayor o sus responsables contarán con un máximo de cinco días a partir de la solicitud para reponerlos.

Artículo 31.- En caso de que la persona adulta mayor se presente con más prendas de vestir o pertenencias de las permitidas, éstas no podrán ser resguardadas en el albergue. Cada vez que se sustituyan prendas, las anteriores deben desecharse o retirarse del lugar para evitar acumulación.

Artículo 32. El periodo de adaptación de la persona adulta mayor será de treinta días naturales, durante esté el personal observará y registrará la integración de la persona adulta mayor a las rutinas, actividades y convivencia del albergue. Cualquier eventualidad deberá ser informada a la persona Enlace administrativa, quien, a su vez, la reportará a la Dirección de Gerontología para su seguimiento y valoración

Artículo 33. Concluido el periodo de adaptación de treinta días naturales, la persona Enlace administrativa informará a la Dirección de Gerontología sobre la integración de la persona adulta mayor, presentando el PAII y el Reporte de *Observación de Integración* (Anexo 14. FO-DGERO-01-12) con la participación del Equipo Interdisciplinario.

Artículo 34. Toda la información recabada durante el proceso de ingreso y adaptación será tratada con estricta confidencialidad, resguardando los datos personales y documentos conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN GERONTOLÓGICA DEL ALBERGUE

Artículo 35.- 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 realizará la referencia al nivel de atención en salud que proceda;
- IV. **Cuidados generales:** De acuerdo con las necesidades de salud 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;

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

22 de 231

- 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;
- 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 las funciones cognitivas (atención, percepción, orientación y memoria) de la persona adulta mayor;
- IX. **Servicio de lavandería:** Lavado de ropa de cama y de vestir.

CAPITULO VI. DEL MODELO DE ATENCIÓN DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM

Artículo 36..- La atención brindada en los albergues del INAPAM se basa en un modelo centrado en la persona.

Artículo 37. - Toda intervención se deberá garantizar los derechos y el bienestar físico, mental, emocional y social de las personas adultas mayores, promoviendo su participación activa y evitando prácticas discriminatorias.

Artículo 38. - El personal deberá fomentar la empatía, la comunicación respetuosa y la escucha activa como principios esenciales del trato digno

Artículo 39..- De los objetivos de la atención gerontológica brindada por el Equipo interdisciplinario:

- I. La atención médica deberá garantizar el seguimiento continuo del estado de salud, el control de enfermedades y la promoción de hábitos saludables de las personas adultas mayores.
- II. La atención de enfermería deberá centrarse en el control y mantenimiento de la salud de las personas adultas mayores, promoviendo su bienestar integral mediante la prestación de cuidados y la notificación oportuna al área médica ante cualquier cambio o situación emergente en su estado de salud.
- III. La atención psicológica se debe contribuir a fortalecer la salud mental, autoestima, la adaptación al entorno y la prevención de síntomas depresivos o de ansiedad de las personas adultas mayores.
- IV. Las intervenciones de trabajo social deberán orientarse a fortalecer las redes de apoyo de las personas adultas mayores, mediante la comunicación permanente con familiares y responsables, así su participación activa en el albergue.
- V. Las actividades de rehabilitación deberán fomentar la funcionalidad, independencia y la autonomía, así como prevenir caídas en las personas adultas mayores

- VI. Las actividades ocupacionales, recreativas y de estimulación cognitiva deberán favorecer la creatividad, la memoria, la percepción, el aprendizaje y la convivencia de las personas adultas mayores, contribuyendo a su bienestar.
- VII. El servicio de cocina deberá apegarse a los menús proporcionados por el área de Nutrición de la Dirección de Gerontología, los cuales contienen dietas equilibrada y adecuadas que benefician las condiciones de salud de las personas adultas mayores.
- VIII. Las actividades de limpieza deberán asegurar que todas las áreas del albergue, independientemente de su uso, se mantengan limpia e higiénicas para que contribuyan a la seguridad y al bienestar de las personas adultas mayores y del personal.
- IX. La persona Enlace administrativa deberá garantizar la organización y el funcionamiento interno del albergue, asegurar el uso eficiente de los recursos materiales y del personal y cumplir con la normativa aplicable a las necesidades del servicio del albergue.

Artículo 40.- Del Plan de Atención Integral individualizado (PAII) de las personas adultas mayores.

- I. Cada persona adulta mayor debe contar desde su ingreso con un Plan de Atención integral individualizado (PAII), elaborado por el Equipo interdisciplinario del albergue.
- II. El plan debe incluir objetivos, estrategias y acciones específicas en los ámbitos médico, de enfermería, psicológico, social y rehabilitación.
- III. El seguimiento del plan se realizará de manera periódica, por la Dirección de Gerontología, por lo que el equipo interdisciplinario del albergue debe actualizar la información según la evolución y necesidades de atención de la persona adulta mayor.
- IV. La persona adulta mayor y su responsable serán informados del contenido y los avances de su plan de atención, fomentando la corresponsabilidad y el derecho a la información.

CAPITULO VII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LOS ALBERGUES

Artículo 41.- Todas las personas adultas mayores, sus responsables, visitantes y el personal del albergue deberán mantener una conducta basada en el respeto, la colaboración y el buen trato, promoviendo un ambiente de armonía, solidaridad y convivencia sana, apegándose al presente Reglamento.

Artículo 42.- No se permitirán actitudes y conductas de discriminación, agresión física o verbal hacia las personas adultas mayores, el personal o personas visitantes.

Artículo 43.- Se le asignará a las personas adultas mayores de acuerdo con su capacidad funcional y estado de salud un espacio en las habitaciones y un lugar en el comedor.

Artículo 44.- No se permitirá la acumulación de objetos, muebles o ropa en áreas comunes o pasillos, con el fin de prevenir accidentes y mantener las condiciones de limpieza e higiene

Artículo 45.- El uso de los jardines, patios o áreas de esparcimiento deberá realizarse con responsabilidad y cuidado del entorno, protegiendo las plantas, el mobiliario y evitando el desperdicio de agua.

Artículo 46.- No está permitido colgar ropa o artículos personales en espacios no designados para ese fin, especialmente en barras de apoyo o estructuras destinadas a otro propósito.

Artículo 47.- Los horarios del servicio de alimentación deben respetarse conforme a la programación interna del albergue, procurando puntualidad y orden durante su consumo.

Artículo 48.- No está permitido consumir los alimentos fuera del área del comedor, salvo indicación médica o de la persona Enlace administrativa.

Artículo 49.- Se deberán respetar los horarios para levantarse, asearse, bañarse y acudir al comedor, así como la privacidad y las condiciones de salud de cada persona adulta mayor, con flexibilidad en casos justificados por indicación médica.

Artículo 50.- El uso de artículos de higiene personal (jabón, cepillo de dientes, toalla, ropa interior, entre otros) será individual y no debe compartirse.

Artículo 51.- El horario de descanso nocturno debe respetarse para garantizar el bienestar y la tranquilidad de todas las personas adultas mayores. Se evitará hacer ruido o realizar actividades que interrumpan su sueño o descanso.

Artículo 52.- Está prohibido el uso de aparatos eléctricos personales dentro del albergue, tales como televisores, radios, refrigeradores, planchas o calentadores, a fin de evitar riesgos eléctricos y garantizar el uso adecuado de la energía

Artículo 53.- Las personas adultas mayores deberán participar en las actividades físicas, culturales y recreativas programadas, salvo que su estado de salud o su capacidad funcional lo impida.

Artículo 54.- Las personas visitantes deberán respetar las normas de uso de los espacios, los horarios establecidos y las indicaciones del personal.

CAPÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

Artículo 55- Son derechos de la persona adulta mayor albergada:

- I. Ser tratada con respeto, en un ambiente seguro que garantice su dignidad humana y el ejercicio pleno de sus derechos.
- II. Habitar en un espacio que le proporcione seguridad y protección.

- III. Contar, desde su ingreso, con un expediente individual en el que se concentre de manera veraz, clara, precisa y legible toda la información relacionada con las intervenciones biopsicosociales realizadas, para consulta del personal involucrado en su atención y considerado en la toma de decisiones.
- IV. Gozar de confidencialidad y de la no divulgación de los datos personales contenidos en su expediente, salvo para fines relacionados con su estadía o atención, conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales;
- V. Recibir información clara, veraz y oportuna sobre su atención, servicios y estado de salud.
- VI. Otorgar su consentimiento informado antes de cualquier procedimiento, previa explicación sobre su finalidad, beneficios, riesgos y alternativas por parte del personal del albergue.
- VII. Recibir alojamiento permanente en habitación y baño compartidos.
- VIII. Recibir una alimentación sana, balanceada y adecuada dentro de los horarios y a través de los menús preestablecidos por la Dirección de Gerontología;
- IX. Recibir atención médica.
- X. Recibir asistencia, apoyo o cuidados por parte del personal de enfermería.
- XI. Recibir atención psicológica cuando sea requerida.
- XII. Recibir acompañamiento y atención del personal de trabajo social del albergue
- XIII. Participar en las actividades de terapia ocupacional, físicas, culturales y recreativas organizadas en el albergue.
- XIV. Recibir el servicio de lavandería.
- XV. Ausentarse temporalmente del albergue previa solicitud escrita, dirigida a la persona Enlace administrativa o al personal de trabajo social, indicando motivo y tiempo de ausencia (Anexo 15. FO -DGERO-01-13). La solicitud deberá presentarse con anticipación, excepto en los siguientes casos:
 - a) Accidente de un familiar.
 - b) Fallecimiento de algún familiar
 - c) Situación familiar imprevista o de emergencia
- XVI. Manifestar su inconformidad sobre la atención brindada en la Residencia de Día, de manera verbal o por escrito, ante la persona Enlace Administrativa. En caso de no obtener respuesta o alternativa de solución, podrá dirigirse a la Dirección de Gerontología;

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

26 de 231

- XVII.** Solicitar a la Unidad de Transparencia del INAPAM cualquier información relacionada con su expediente, a través del correo electrónico **e.olivares@inapam.gob.mx**
- XVIII.** Presentar dudas, quejas y/o sugerencias sobre la atención gerontológica o del personal, a la Dirección de Gerontología, ubicada en Mitla 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México; vía telefónica al **55 5687 9182**, o por correo electrónico a **buzon.institucional@inapam.gob.mx**. En caso de que la queja o denuncia sea contra una persona servidora pública, se canalizará al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, para su investigación y atención procedente.
- XIX.** Presentar, de manera anónima, denuncias sobre actos graves de corrupción en los que estén involucradas personas servidoras públicas del Albergue, a través de la plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, en el sitio: **<https://alertadores.buengobierno.gob.mx/>**

CAPÍTULO IX. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

Artículo 56.- Son obligaciones de la persona adulta mayor albergada:

- I.** Conocer y cumplir la normatividad y los procedimientos establecidos para 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 personas visitantes con quienes conviva;
- III.** Manifestar de manera respetuosa y asertiva cualquier inconformidad.
- IV.** Tratar con respeto y dignidad a las personas adultas mayores albergadas, al personal y a los demás ocupantes de la unidad.
- V.** Respetar las raciones de alimento asignadas a las demás personas adultas mayores y presentarse al comedor en el horario establecido, manteniendo una actitud ordenada y respetuosa.
- VI.** Aceptar que durante su estancia se le proporcionará alimentación saludable conforme a menús preestablecidos.
- VII.** Respetar los horarios y espacios destinados para el descanso, higiene y demás actividades de las otras personas albergadas.
- VIII.** Consentir y participar activamente en las valoraciones realizadas por el equipo interdisciplinario del albergue.
- IX.** Realizar las pruebas clínicas, de laboratorio y estudios indicados por el personal médico, psicológico o de trabajo social.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

27 de 231

- X.** Mantener su aseo y arreglo personal diario, según su capacidad funcional.
- XI.** Mantener limpio y ordenado su espacio asignado, así como sus prendas de vestir y accesorios de higiene personal, según su capacidad funcional.
- XII.** Ingerir sus alimentos en el comedor en los horarios establecidos: desayuno a las 9:00, comida a las 14:00, cena a las 19:00 horas y una colación diaria. Solo se podrán consumir alimentos en los dormitorios con prescripción médica.
- XIII.** **Realizar el pago correspondiente a la cuota de recuperación en la cuenta bancaria señalada y presentar la ficha de depósito a la persona Enlace administrativa dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes.** El retraso en el pago por tres meses consecutivos o diferidos sin causa justificada se considerará como renuncia voluntaria a los servicios y dará lugar a la baja definitiva;
- XIV.** En caso de requerir salir por un periodo menor a 24 horas:
- a) Presentar solicitud por escrito con al menos un día de anticipación.
 - b) Requisar el formato correspondiente de salidas menores a 24 horas (Anexo 16. FO-DGERO-01-14).
 - c) Permanecer fuera del albergue únicamente entre las 07:00 y 18:00 horas
 - d) No solicitar más de tres salidas menores a 24 horas por semana.
- XV.** Para salidas mayores a 24 horas, presentar solicitud por escrito con al menos siete días de anticipación y firmar pase de salida;
- XVI.** No ausentarse por más de tres meses, ya sea de manera consecutiva o diferida por año, independientemente de los motivos (viajes, vacaciones, trámites, problemas familiares, etcétera). En caso de no reincorporarse al albergue a más tardar el día inmediato posterior a la fecha estipulada, la ausencia será considerada como la voluntad de la persona adulta mayor y/o su responsable de renunciar a los servicios y causará su baja definitiva
- a) En caso de situaciones extraordinarias, la persona Enlace administrativa deberá informar a la Dirección Gerontológica y presentar el caso ante el Comité de Ingresos y Casos Especiales para su análisis.
- XVII.** Para garantizar un control farmacológico adecuado y evitar prescripciones inapropiadas, todo medicamento, independientemente de la capacidad funcional, deberá entregar a la persona Enlace administrativa, junto con la receta médica correspondiente. Estos medicamentos serán registrados en el expediente único por el personal médico y administrados por enfermería, siempre bajo receta vigente;
- XVIII.** Participar en las actividades de terapia ocupacional, físicas, culturales y recreativas, salvo contraindicación médica.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

28 de 231

- XIX.** 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 ni del Instituto;
- XX.** En caso de recibir una invitación de alguna persona, empresa, organización o institución para asistir a eventos ajenos al Instituto, la persona adulta mayor y/o su responsable deberán requisitar la Carta Responsiva sobre su visita voluntaria (Anexo 17.FO-DGERO-01-15);
- XXI.** Ante eventos no considerados en el presente reglamento, implementar los protocolos, programas y/o recomendaciones dispuestas por el Instituto, la Dirección de Gerontología o autoridad competente, para garantizar la seguridad y el bienestar de las personas adultas mayores, personal y demás personas ocupantes de la Residencia de día;

Artículo 57.- Queda estrictamente prohibido para la persona adulta mayor albergada:

- I.** Introducir bebidas alcohólicas, drogas, armas o instrumentos punzocortantes al albergue
- II.** Presentarse al albergue bajo los efectos del alcohol o sustancias psicotrópicas.
- III.** Fumar dentro de las instalaciones, incluidos los espacios al aire libre, dado que éstas constituyen propiedad de la Federación.
- IV.** Introducir, almacenar o consumir medicamentos sin prescripción médica o sin conocimiento del personal de salud.
- V.** Introducir cualquier tipo de alimento al albergue.
- VI.** Introducir mascotas, televisores u objetos ruidosos al albergue.
- VII.** Robar o dañar la propiedad de otras personas albergadas o del personal; en estos casos se procederá con denuncia ante la autoridad competente.
- VIII.** Dar o solicitar dádivas en dinero o especie, o préstamos a personal, personas albergadas, visitantes, practicantes, prestadores de servicio social o voluntarios; se denunciará ante la autoridad competente.
- IX.** Vender mercancías o ejercer cualquier actividad remunerada dentro de la unidad
- X.** Causar disturbios o daños a personas albergadas, personal o cualquier ocupante; se denunciará ante la autoridad competente.
- XI.** Ejercer cualquier tipo de violencia contra las personas adultas mayores, el personal del Instituto o a cualquier ocupante del albergue en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

- XII. Cometer actos de violencia sexual contra las personas adultas mayores, el personal o cualquier ocupante del albergue o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- XIII. Ingerir o guardar alimentos dentro de los dormitorios.
- XIV. Dañar intencionalmente instalaciones o bienes del INAPAM; se procederá con denuncia ante la autoridad competente

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

Artículo 58.- Las personas adultas mayores deberán contar desde su solicitud de ingreso con dos personas responsables, cuya obligación será atender sus necesidades durante su estancia en el albergue.

Artículo 59.- Las personas responsables deberán ser preferentemente familiares de primer grado consanguíneo; en caso de no existir, se considerará la segunda línea y, de ser necesario, las subsecuentes.

Artículo 60.- Son obligaciones de la persona responsable de la persona adulta mayor albergada:

- I. Acompañar a la persona adulta mayor el día de su ingreso y entregar los artículos personales y prendas de vestir solicitados, debidamente marcados con su nombre completo.
- II. Proporcionar y actualizar sus datos y documentos para mantener comunicación constante con el personal del albergue sobre las necesidades de la persona adulta mayor.
- III. Registrar sus entradas y salidas en el libro de visitas; el acceso será negado si no presenta identificación oficial vigente.
- IV. Tratar con respeto a las personas adultas mayores albergadas, al personal y demás ocupantes de la unidad.
- V. Entregar al personal de trabajo social del albergue, en tiempo y forma, la documentación para cotejo, que solicite a efecto de validar la información proporcionada en la aplicación y actualización del estudio socioeconómico, así como para la integración del expediente de la persona adulta mayor;
- VI. Atender oportunamente los requerimientos de información o documentación emitidos por la persona Enlace administrativa relativos a la estancia de la persona adulta mayor;
- VII. Asumir la responsabilidad de los traslados, trámites y acompañamientos a consultas médicas, psicológicas o de otro tipo que se requieran.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

30 de 231

- VIII.** Asumir la responsabilidad de traslados o gestiones administrativas, jurídicas o salidas temporales de la persona adulta mayor
- IX.** **Acudir de inmediato al albergue o unidad de salud ante una urgencia médica, cuando sea notificado por el personal, y dar seguimiento al estado de salud de la persona adulta mayor**
- X.** Realizar el pago y presentar oportunamente los recibos de los depósitos correspondientes a la cuota de recuperación;
- XI.** Entregar a la persona Enlace administrativa o personal de trabajo social, en un plazo máximo de cinco días posteriores a la solicitud, los artículos señalados en el Artículo 29 para garantizar el cuidado, arreglo e higiene personal de la persona albergada.
- XII.** Proporcionar el material solicitado para la realización de actividades de terapia ocupacional de la persona adulta mayor.
- XIII.** Asistir puntualmente a las citas, reuniones o evaluaciones convocadas por el INAPAM.
- XIV.** **Visitar a la persona adulta mayor al menos cuatro veces al mes.**
- XV.** Integrar a la persona adulta mayor en celebraciones familiares o conmemorativas, como cumpleaños, Navidad y Año nuevo, cumpliendo los requisitos de salida establecidos para salidas.
- XVI.** En caso de defunción de la persona adulta mayor, realizar los trámites y cubrir los gastos funerarios correspondientes
- XVII.** Cuando por causa justificada no pueda cumplir con las fracciones VII. VIII. IX XIV y XV, del presente Artículo, deberá designar a otra persona responsable, así proporcionar sus datos, a la persona Enlace administrativa y al personal de trabajo social.
- XVIII.** Salvaguardar en su domicilio a la persona adulta mayor durante contingencias sanitarias, desastres naturales, emergencias sociales u otras situaciones extraordinarias determinadas por la autoridad competente.
- XIX.** Acatar las sanciones por el incumplimiento del presente reglamento que determine el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y las autoridades competentes;
- XX.** **En caso de baja de la persona adulta mayor por cualquier motivo, acudir al albergue en un plazo máximo de 48 horas para formalizar el egreso y firmar la documentación correspondiente.**
- XXI.** Entregar copia del carnet o documento que acredite afiliación a servicio médico estatal (IMSS, ISSSTE u otro) en un plazo no mayor a 20 días hábiles desde el ingreso.

- XXII. En caso de no contar con afiliación médica, realizar los trámites necesarios para obtenerla y presentar comprobante en el mismo en un plazo no mayor a 20 días hábiles desde el ingreso.
- XXIII. Autorizar por escrito, las salidas de la persona adulta mayor fuera del horario de atención, deslindando al INAPAM de cualquier situación ocurrida fuera del albergue.
- XXIV. Firmar el formato de Término de Servicios en caso de baja de la persona adulta mayor, indicando el motivo de baja voluntaria, fallecimiento, cambio de domicilio, incumplimiento del reglamento, situación médica u otra causa (Anexo 18. FO-DGERO-01-16).
- XXV. Ante eventos no considerados en el presente reglamento, implementar los protocolos dispuestos por el Instituto o autoridad competente, para garantizar la seguridad de las personas adultas mayores, personal y demás ocupantes.

Artículo 61.- Queda estrictamente prohibido a la (s) persona (s) responsable (s) de la persona adulta mayor albergada:

- I. Incumplir con las obligaciones señaladas en el Artículo 56 del presente Reglamento;
- II. Abandonar a la persona adulta mayor en el albergue o incumplir las obligaciones por más de noventa días; en ese caso, la persona Enlace administrativa con apoyo del apoderado legal del INAPAM denunciará los hechos ante el Ministerio Público o autoridad competente, sin perjuicio de responsabilidades civiles, administrativas o de otro tipo. **La atención del INAPAM no exime a responsables de sus derechos y obligaciones legales.**
- III. Intervenir en el funcionamiento interno del albergue.
- IV. Presentarse bajo el influjo del alcohol o de drogas.
- V. Fumar dentro de las instalaciones, incluidos espacios al aire libre, consideradas propiedad de la Federación.
- VI. Introducir medicamentos sin reportarlos, bebidas alcohólicas, drogas enervantes, sustancias psicotrópicas, armas u objetos punzocortantes. en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VII. Introducir alimentos que perjudiquen la salud de las personas adultas mayores.
- VIII. Ofrecer o solicitar dádivas, préstamos o cualquier beneficio económico a personal, personas albergadas, visitantes, practicantes, prestadores de servicio social o voluntarios.
- IX. Robar o dañar materiales o instalaciones del INAPAM o de personas adultas mayores albergadas.
- X. Causar disturbios o daños a personas albergadas, personal o cualquier ocupante de la unidad.

- XI. Ejercer 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;
- XII. Cometer actos de violencia sexual en contra de 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. Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM.

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

Artículo 62.- Cuando las personas adultas mayores albergadas o sus responsables incumplan las obligaciones establecidas o realicen actos prohibidos en este Reglamento, se procederá de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal a la persona adulta mayor por parte de la persona Enlace administrativa del albergue, quien deberá informar formalmente a la Dirección de Gerontología mediante una Nota Informativa (Anexo 19. FO-DGERO-01-17).
- II. En caso de primera reincidencia, la persona Enlace administrativa del albergue deberá elaborar una Nota de incidente a la persona adulta mayor con copia para su responsable describiendo detalladamente los hechos (Anexo 20. FO-DGERO-01-18). Dicha nota quedará asentada en el expediente de la persona adulta mayor y deberá informarse a la Dirección de Gerontología mediante una Nota informativa.
- III. En caso de segunda reincidencia, la persona Enlace administrativa del albergue deberá realizar una segunda Nota de incidente a la persona adulta mayor y/o su responsable, describiendo los hechos. La nota quedará registrada en el expediente de la persona adulta mayor y deberá notificarse formalmente a la Dirección de Gerontología mediante una Nota Informativa
- IV. La acumulación de dos Notas de Incidente, independientemente de si derivan de una misma situación o de hechos distintos, motivará la presentación del caso ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día, para que su análisis y resolución.

Artículo 63.- Las decisiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día del INAPAM serán notificadas por escrito a la persona adulta mayor y/o su responsable a través de la Dirección de Gerontología, con copia a la persona Enlace administrativa para su integración al expediente.

Artículo 64.- Será motivo de baja definitiva de la persona adulta mayor albergada:

- I. Incumplimiento injustificado de las obligaciones establecidas en el Artículo 56, fracciones IV, XIV y XVII.
- II. Incumplimiento injustificado de las prohibiciones establecidas en el Artículo 57, fracciones I, II, VII, X, XI, XII y XIV.
- III. Retraso injustificado en el pago de la cuota de recuperación por tres meses, consecutivos o diferidos
- IV. Introducción de bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas o instrumentos punzocortantes al albergue por parte de la persona adulta mayor o sus responsables.
- V. Causar disturbios o daños a personas albergadas, personal o cualquier ocupante de la unidad; se realizará denuncia ante la autoridad competente.
- VI. Ejercer 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. Cometer actos de violencia sexual en contra de las personas adultas mayores residentes, al personal del albergue o a cualquier ocupante de la unidad por parte de la persona adulta mayor o su responsable; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.
- VIII. Destrucción o daño intencional a bienes del INAPAM; se realizará denuncia correspondiente

Artículo 65.- Si la persona adulta mayor cuenta con responsable(s), se notificará por escrito la causa de la baja, otorgando un plazo máximo de 48 horas para acudir por la persona adulta mayor. En caso de incumplimiento, el INAPAM iniciará la denuncia por abandono conforme a la legislación penal vigente.

Artículo 66.- Cuando la persona adulta mayor no cuente con una persona responsable, deberá abandonar el albergue en un plazo máximo de 48 horas después de recibir la notificación por escrito. Si no cumple con este plazo, el Instituto dará aviso y actuará conforme a lo que establezcan las autoridades competentes, garantizando en todo momento la protección y el cuidado de la persona adulta mayor.

Artículo 67.- En los casos de abandono o incumplimiento de las obligaciones por parte de los familiares o responsables de la persona adulta mayor albergada, el INAPAM lo hará del conocimiento de las autoridades competentes para los efectos legales correspondientes

Artículo 68.- Ninguna persona adulta mayor que cause baja definitiva en un albergue del INAPAM podrá ser readmitida

Artículo 69.- 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 XII. DE LA FUNCIONALIDAD DE LA PERSONA ADULTA MAYOR ALBERGADA

Artículo 70.- La funcionalidad de cada persona adulta mayor implica una diversidad de condiciones particulares; por ello, las situaciones no previstas en el presente Reglamento deberán ser sometidas al Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día, para su análisis y resolución.

Artículo 71.- Cuando una persona adulta mayor presente deterioro cognitivo que le impida ejercer su autonomía, el personal del albergue actuará siempre en beneficio de su bienestar y respetando sus derechos humanos.

Artículo 72.- La persona adulta mayor, en el ejercicio de su autonomía, es responsable de administrar sus propios recursos económicos.

Artículo 73.- Si la persona adulta mayor no puede ejercer su autonomía para administrar sus recursos económicos, se notificará a sus responsables y/o familiares para que asuman esta administración. En caso de ausencia de responsables, se contactará a la institución otorgante para que emita las instrucciones necesarias, garantizando la protección de los recursos económicos de la persona.

Artículo 74.- Si durante su estancia la persona adulta mayor desarrolla deterioro cognitivo avanzado, demencia o padecimientos psiquiátricos que representen riesgo para su integridad, la de las demás personas albergadas, el personal o cualquier otro ocupante, se orientará a los responsables para canalizarla a una institución especializada que pueda brindar la atención adecuada.

Artículo 75.- Todas las personas adultas mayores deberán contar con una valoración gerontológica a su ingreso, misma que deberá ser actualizada por el Equipo interdisciplinario del albergue una vez al año durante su estancia.

Artículo 76.- La valoración gerontológica deberá contemplar los aspectos biopsicosociales de la persona adulta mayor, utilizando instrumentos validados por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el sector salud y autorizados por la Dirección de Gerontología.

Artículo 77.- Los instrumentos y registros utilizados deberán mantenerse actualizados e integrados en el expediente de la persona adulta mayor, para consulta durante supervisiones internas o auditorías externas, garantizando la confidencialidad y el respeto a la privacidad de la información.

CAPÍTULO XIII. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PERSONAL EN LOS ALBERGUES DEL INAPAM

Artículo 88.- Con el propósito de garantizar que la atención gerontológica en los albergues se realice de manera organizada, la Dirección de Gerontología establecerá los planes de trabajo específicos para cada área y servicio.

Artículo 89.- Cada plan de trabajo definirá las responsabilidades y actividades del personal en los albergues. La Dirección de Gerontología será responsable de la elaboración, y actualización de estos planes.

Artículo 90. La organización de los albergues se estructura en áreas funcionales coordinadas por la Dirección de Gerontología, es decir, áreas médicas, de enfermería, psicología, trabajo social, rehabilitación, cocina, limpieza y administración.

Artículo 91. La Dirección de Gerontología será responsable de establecer el Organigrama funcional de los albergues precisando las áreas, niveles jerárquicos y líneas de comunicación para facilitar la coordinación interna y la eficiencia operativa (Anexo 21. ORG -DGERO-01-01).

Artículo 92.- La función principal del personal que labora en los Albergues del INAPAM será brindar asistencia, apoyo y cuidado a las personas adultas mayores albergadas, promoviendo su bienestar, desarrollo y el respeto a sus derechos humanos.

Artículo 93.- El desempeño del personal deberá realizarse de manera efectiva y de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, el presente Reglamento, el Manual de Procedimientos de Albergues y Residencias de Día del INAPAM y las Condiciones Generales de Trabajo para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.

Artículo 94.- Las obligaciones de todo el personal que labora en los albergues son:

- I. Cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, así como los Manuales y Reglamentos internos del Instituto.
- II. Conducirse bajo los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Conducta de Conducta de las personas servidoras públicas del INAPAM (Anexo 22. COD-DGERO-01-01), promoviendo un ambiente de respeto, ética y profesionalismo.
- III. Cooperar con la persona Enlace administrativa y las áreas correspondientes para atender las actividades, trámites, solicitudes de información, etc., que soliciten las autoridades y/o instancias competentes, relacionadas con la atención gerontológica que se brinda a las personas adultas mayores.
- IV. Trabajar de manera conjunta y mantener una comunicación efectiva para satisfacer las necesidades de atención gerontológica de las personas adultas mayores albergadas.

- V. Tratar a las personas adultas mayores albergadas, compañeras(os) y demás ocupantes del albergue con respeto; lo que supone abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique maltrato, en sus múltiples dimensiones y manifestaciones.
- VI. En caso de que una persona adulta mayor presente una urgencia médica dentro del albergue, el personal deberá 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 el protocolo establecido e indicaciones de las autoridades correspondientes, sin que ello implique responsabilidad jurídica alguna por las posibles complicaciones de su evolución durante el traslado (Anexo 23 PRO-DGERO-01-02).
- VII. Registrar e integrar la información relacionada con las intervenciones biopsicosociales brindadas a las personas adultas mayores albergadas en un **expediente único**, a fin de que pueda ser consultada en un mismo lugar, de forma veraz, clara, precisa y legible, y ser considerada al momento de la toma de decisiones de todo el personal que interviene en su atención.
- VIII. Mantener limpios y ordenados los cajones, escritorios, vitrinas y demás áreas de trabajo, evitando resguardar objetos personales, alimentos, medicamentos o materiales ajenos a los servicios, así como la exposición o acumulación de artículos que obstaculicen el desempeño de sus labores o el uso adecuado de los espacios.
- IX. Participar en conjunto para brindar una atención gerontológica de calidad a las personas adultas mayores.
- X. Colaborar en conjunto con la Dirección de Gerontología en la actualización de documentos normativos y operativos de los albergues.
- XI. Participar en actividades de capacitación para fortalecer la atención gerontológica que se brinda en los albergues.
- XII. Cumplir con las funciones conferidas en los manuales de procedimientos, protocolos, lineamientos, programas, oficios circulares y demás documentos normativos establecidos por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes del Instituto.

Artículo 95.- Del Plan de Trabajo de la persona Enlace administrativa de los albergues

- I. El objetivo de la persona Enlace administrativa del albergue es garantizar la administración y organización de los recursos humanos y materiales del albergue, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la calidad de la atención gerontológica brindada a las personas adultas mayores.
- II. La Dirección General designará a una persona como Enlace Administrativa. En caso de ausencia de dicha persona, la responsabilidad recaerá en el personal que ésta designe previamente y notifique a la Dirección de Gerontología.

- III.** La persona Enlace administrativa deberá mantener comunicación constante con la Dirección de Gerontología a través de área responsable de coordinar los albergues y residencias de día para informar, notificar y atender situaciones con respecto a la atención gerontológica de las personas adultas mayores, el personal y demás asuntos relacionados a la organización y administración del albergue.

Artículo 96.- La persona Enlace administrativa debe contar preferentemente con conocimientos gerontológicos, normativa, planeación operativa, control de insumos, gestión documental, manejo de equipos de cómputo, administración de recursos, elaboración de informes y con plena disposición de servicio.

Artículo 97.- Las responsabilidades de la persona Enlace administrativa en los albergues son:

- I.** Organizar y coordinar las actividades del personal médico, enfermería, trabajo social, psicología, rehabilitación, cocina y limpieza, priorizando las necesidades de atención de las personas adultas mayores.
- II.** Vigilar el funcionamiento y operación del albergue, así como promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- III.** Administrar los recursos humanos y materiales asignados al albergue.
- IV.** Participar en conjunto con todo el personal para brindar una atención gerontológica de calidad a las personas adultas mayores.
- V.** Elaborar, reportar y archivar informes, notas, oficios y demás documentación relacionada con la atención gerontológica que se brinda a las personas adultas mayores, así como la operación y funcionamiento del albergue.
- VI.** Colaborar con las autoridades correspondientes ante cualquier visita de supervisión y vigilancia interna y externa, facilitando la documentación relacionada con la prestación de los servicios.

Artículo 98.- Las actividades de la persona Enlace administrativa en los albergues son:

- I.** Verificar que la atención y los servicios proporcionados por cada área se realicen conforme a la normatividad vigente.
- II.** Brindar atención a personas adultas mayores y familiares, ofreciendo información, orientación y aclaración de dudas.
- III.** Revisar, concentrar y elaborar mensualmente los servicios brindados por el Equipo interdisciplinario a las personas adultas mayores albergada y entregar en las fechas señaladas por la Dirección de Gerontología (Anexo 24. FO-DGERO-01-19)

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

38 de 231

- IV. Informar a la Dirección de Gerontología sobre cualquier situación relevante que se presente en el albergue, a través del Formato de informe semanal (Anexo 25. FO-DGERO-01-20). Así como de manera inmediata cualquier hecho o evento que pongan en riesgo la salud y seguridad de las personas adultas mayores, del personal y cualquier otro ocupante en el centro.
- V. Difundir el reglamento interno, manual de procedimientos, lineamientos, protocolos y demás disposiciones emitidas y compartidas por la Dirección de Gerontología, colocándolos en un lugar visible a fin de garantizar su conocimiento y consulta por parte del personal, las personas adultas mayores y autoridades competentes, en caso de visita de inspección.
- VI. Revisar que la integración del expediente único se realice de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente clínico y las disposiciones establecidas por la Dirección de Gerontología
- VII. Resguardar los expedientes únicos de las personas adultas mayores y llevar el control de su uso y consulta, mediante la Bitácora de control de Expedientes (Anexo 26. FO-DGERO-01-21)
- VIII. Llevar el control de las vacaciones, días económicos y de riesgos del personal con la finalidad que no se vean afectadas las necesidades del servicio.
- IX. Adoptar oportunamente las medidas sanitarias y epidemiológicas que correspondan ante la presencia de enfermedades transmisibles para su detección y control en coordinación con las autoridades competentes;
- X. Enviar quincenalmente la lista de asistencia a la Dirección de Gerontología, así como las incidencias, bitácora de pases de salida y vacaciones en los formatos y fechas establecidas para su reporte oportuno al Departamento de Personal (Anexo 27, 28, 29 y 30).
- XI. Actualizar mensualmente la relación de personas adultas mayores y plantilla de personal (Anexo 31. RE-DGERO-01-01).
- XII. Entregar la notificación a las personas adultas mayores y/o su (s) responsables sobre los montos establecidos en los tabuladores de cuotas de recuperación de albergues o residencias de día, proporcionando el número de la cuenta bancaria establecida para ingresos propios del Instituto y verificar todos los datos de los recibos de cuotas de aportación.
- XIII. Elaborar y entregar a la Dirección de Gerontología el Concentrado mensual de cuotas de recuperación (Anexo 32. FO-DGERO-01-22), que detalle nombre de las personas adultas mayores que cubrieron su cuota (s) en el mes, el comprobante del depósito bancario, así como el folio del recibo entregado a las personas adultas mayores y/o su responsable.
- XIV. Reportar la necesidad de actualización del responsable sanitario a la Dirección de Gerontología.
- XV. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del albergue al área competente para su atención.
- XVI. Administrar adecuadamente los insumos como: materiales de limpieza, papelería, alimenticios y médicos destinados del albergue.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

39 de 231

- XVII.** Resguardar los artículos de higiene, limpieza, bienes muebles y de archivo documental del albergue.
- XVIII.** Detectar y solicitar el abastecimiento de insumos y suministros básicos para la operación del albergue, conforme a las necesidades del servicio.
- XIX.** Elaborar el Informe mensual de medicamentos y entregarlo a la Dirección de Gerontología (Anexo 33. FO-DGERO-01-23)
- XX.** Verificar la entrega y calidad de insumos alimenticios junto con personal de cocina, reportando irregularidades a la Dirección de Gerontología.
- XXI.** Revisar los informes semanales y mensuales sobre las existencias de abarrotes, semillas, chiles secos, pan y enlatados para su entrega al Área de Nutrición de la Dirección de Gerontología (Anexo 34. FO-DGERO-01-24 y Anexo 35. FO-DGERO-01-25).
- XXII.** Verificar el manejo de residuos peligrosos (RP) y reportar eventualidades a la Dirección de Gerontología
- XXIII.** Gestionar la adquisición de insumos y servicios con otras instituciones para la operación de los albergues (solo foráneos).
- XXIV.** Administrar de manera adecuada el fondo rotatorio mensual y elaborar el reporte de comprobación de gastos con documentación soporte para su entrega a la Dirección de Gerontología.
- XXV.** Registrar la alimentación de las personas adultas mayores en la Bitácora de alimentos a fin de dar seguimiento al consumo de cada una. (Anexo 36. FO-DGERO-01-26).
- XXVI.** En caso del término del encargo de persona Enlace administrativa, deberá entregar una relación de los recursos humanos, materiales, expedientes de las personas adultas mayores y archivo administrativo.
- XXVII.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 99.- Del Plan de trabajo del personal médico en los albergues:

- I.** El objetivo del personal médico es brindar atención médica integral, continua y de calidad a las personas adultas mayores, mediante acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento, orientadas a preservar su salud, y capacidad funcional.

Artículo 100.- El personal médico deberá contar con título y cédula profesional en Medicina, preferentemente con especialidad o diplomado en geriatría, gerontología o medicina familiar, Dichos

documentos deberán estar visibles en el consultorio para consulta de las personas adultas mayores y de las autoridades competentes en caso de supervisión o inspección sanitaria.

Artículo 101.- El personal médico deberá actualizarse en temas como enfermedades crónicas, síndromes geriátricos, farmacología de la persona adulta mayor, promoción de la salud y seguridad del paciente.

Artículo 102.- Las responsabilidades del personal médico en los albergues son:

- I. Brindar atención médica general y de seguimiento a los tratamientos de las personas adultas mayores.
- II. Actualizar el expediente único de acuerdo con la NOM 004-SSA3-2012 Del expediente clínico.
- III. Realizar actividades de promoción de la salud.
- IV. Elaborar informes, notas y demás documentación relacionada al estado de salud de las personas adultas mayores

Artículo 103.- Las actividades del personal médico en los albergues son:

- I. Brindar consulta médica general por lo menos dos veces al mes y dar el seguimiento necesario a las personas adultas mayores.
- II. Coordinarse con el personal de enfermería para el seguimiento de los signos vitales.
- III. Realizar indicaciones médicas al personal de enfermería, empleando la Hoja de indicaciones médicas, en caso de que la persona adulta mayor lo requiera. (Anexo 37. FO-DGERO-01-27)
- IV. Elaborar y actualizar la ficha de identificación de las personas adulta mayor. (Anexo 38. FO-DGERO-04-28)
- V. Elaborar y actualizar las historias clínicas de las personas adultas mayores cada que su estado de salud presente cambios. (Anexo 39. FO-DGERO-01-29)
- VI. Participar en las valoraciones gerontológicas a las personas adultas mayores una vez al año en conjunto con el equipo interdisciplinario del albergue.
- VII. Implementar las acciones esenciales para la seguridad del paciente al realizar cualquier intervención médica en las personas adultas mayores:
 - Realizar el lavado de manos antes y después de cualquier contacto con la persona adulta mayores (aplicando la técnica y los cinco momentos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
 - Identificar correctamente a la persona adulta mayor al momento de realizar cualquier intervención de enfermería.

- Mantener una comunicación efectiva con el equipo interdisciplinario en torno a la atención de las personas adultas mayores.
 - Mantener la seguridad en el proceso de medicación y en los procedimientos Respetar la privacidad y toma de decisiones de la persona adulta mayor.
- VIII.** Elaborar notas de evolución, interconsulta y referencia en caso de que la persona adulta mayor lo requiera. (Anexo 40 FO-DGERO-01-30), Anexo 41. FO-DGERO-01-31 y y Anexo 42. FO-DGERO-01-32).
- IX.** Realizar acciones de promoción y prevención de la salud.
- X.** Apoyar al personal de trabajo social para informar a las personas responsables o familiares sobre cambios relevantes en el estado de salud de las personas adultas mayores.
- XI.** Emitir las prescripciones médicas correspondientes para las personas adultas mayores, con base en su valoración clínica. Toda prescripción debe elaborarse en el formato de receta institucional, de manera clara, legible y conforme a la normatividad vigente (Anexo 43. FO-DGERO-01-33).
- XII.** Explicar con claridad a la persona adulta mayor o a su responsable, en qué consiste cada procedimiento médico que se requiera realizar, sus beneficios, riesgos y opciones, y dejar constancia en el expediente, a través de la Carta de Consentimiento Informado firmada. (Anexo 44. FO-DGERO-01-34).
- XIII.** Elaborar y remitir informes diarios, mensuales y notas informativas relacionadas a la atención médica brindada a las personas adultas mayores (Anexo 45. FO-DGERO-01-35).
- XIV.** Elaborar el informe médico en caso de fallecimiento de las personas adultas mayores en el albergue para la expedición del acta y certificado de defunción.
- XV.** Manejar adecuadamente los Residuos Peligrosos (RP) e informar a la persona Enlace administrativa de su capacidad al 80% para su retiro del albergue.
- XVI.** Colaborar en la solicitud de abastecimiento de medicamentos e insumos médicos necesario
- XVII.** Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 104.- Del Plan de trabajo del personal de enfermería en los albergues

- I. El objetivo del personal de enfermería es proporcionar cuidados a las personas adultas mayores albergadas, con un enfoque preventivo, restaurativo y de mantenimiento de la capacidad funcional, contribuyendo a su bienestar.
- II. El personal de enfermería deberá contar con título y cédula profesional de enfermería técnica, general o de especialidad, preferentemente en atención geriátrica o gerontológica.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

42 de 231

- III. El personal de enfermería deberá poseer habilidades clínicas para la ministración de medicamentos, toma de signos vitales, curaciones, movilización y acompañamiento en actividades de la vida diaria.

Artículo 105.- Las responsabilidades del personal de enfermería en los albergues son:

- I. Ministrar medicamentos y realizar tratamientos conforme indicaciones médicas.
- II. Monitorear los signos vitales, estado general y detectar cambios del estado de salud de las personas adultas mayores.
- III. Realizar curaciones y otros procedimientos de enfermería.
- IV. Brindar cuidados básicos de higiene, confort y movilización.
- V. Promover hábitos saludables, higiene y autocuidado.
- VI. Elaborar informes, notas y demás documentación relacionada al estado de salud de las personas adultas mayores.

Artículo 106.- Las actividades del personal de enfermería en los albergues son:

- I. Realizar y registrar la toma y registro de signos vitales de las personas adultas mayores (Anexo 46. FO-DGERO-01-36).
- II. Ministrar medicamentos y tratamientos prescritos en la hoja de indicaciones (Anexo 37. FO-DGERO-01-27).
- III. Brindar asistencia en el baño, arreglo personal y cambio de ropa o pañal de las personas adultas mayores que lo requieran.
- IV. Realizar valoraciones de riesgos de caídas y úlceras por presión.
- V. Si la persona adulta mayor no cuenta con responsable, acompañarla durante las actividades fuera del albergue cuando su capacidad funcional lo requiera.
- VI. Asistir en la alimentación a la persona adulta mayor cuando lo requiera.
- VII. Realizar cambios posturales en las personas adultas mayores que lo necesiten.
- VIII. Llevar a cabo las metas de seguridad del paciente al realizar cualquier intervención de enfermería en las personas adultas mayores albergadas:
 - Realizar la técnica correcta para el lavado de manos, así como los cinco momentos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
 - Identificar correctamente a la persona adulta mayor al momento de realizar cualquier intervención de enfermería.

- Mantener una comunicación efectiva con el equipo interdisciplinario en torno a la atención de las personas adultas mayores albergadas.
 - Realizar acciones en materia de seguridad para la ministración de medicamentos en las personas adultas mayores.
 - Valorar el riesgo de caídas y aplicar medidas preventivas.
- IX.** Registrar en la Hoja Diaria de Enfermería todas las intervenciones realizadas durante el turno, a fin de garantizar la continuidad de los cuidados entre los diferentes horarios clínico (Anexo 47. FO-DGERO-01-37. Asimismo, asegurar que la información relevante sea integrada en la nota de evolución del Expediente Único, conforme a lo establecido en la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico (Anexo 48. FO-DGERO-01-38).
- X.** Elaborar y remitir informes diarios, mensuales y notas informativas relacionadas a la atención medica brinda a las personas adultas mayores (Anexo 49. FO-DGERO-01-39).
- XI.** Cumplir con lo dispuesto 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 con las disposiciones emitidas por la autoridad competente y demás normatividad aplicable en la materia.
- XII.** Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 107.- Del Plan de trabajo del personal de rehabilitación en los albergues:

- I. El personal de rehabilitación tiene como objetivo mantener y mejorar las capacidades funcionales de las personas adultas mayores albergadas, mediante la aplicación de ejercicios terapéuticos, estimulación física y orientación en autocuidado, promoviendo su autonomía, bienestar físico y calidad de vida, en coordinación con el equipo interdisciplinario.
- II. El personal de rehabilitación deberá contar con formación técnica o profesional en fisioterapia, terapia física, terapia ocupacional o rehabilitación, con título y cédula profesional o constancia oficial que lo acredite.

Artículo 108.- Las responsabilidades del personal de rehabilitación en los albergues son:

- I. Evaluar la capacidad funcional y las necesidades terapéuticas de las personas adultas mayores en conjunto con el Equipo interdisciplinario.
- II. Diseñar, ejecutar y supervisar programas individuales y grupales de terapia física y rehabilitación.
- III. Registrar las valoraciones e intervenciones realizadas en el expediente clínico de las personas adultas mayores
- IV. Orienta sobre el uso adecuado y seguro del equipo, mobiliario y material de rehabilitación.

- V. Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores en las actividades físicas y de movilidad, de acuerdo con su capacidad funcional.

Artículo 109.- Las principales actividades de rehabilitación en los albergues son:

- I. Brindar orientación al personal del albergue sobre técnicas adecuadas de movilización, transferencia y prevención de caídas o lesiones en personas adultas mayores
- II. Realizar valoraciones iniciales y periódicas de la capacidad funcional, fuerza muscular, equilibrio y movilidad de las personas adultas mayores.
- III. Colaborar en los planes individualizados integrales de las personas adultas mayores.
- IV. Aplicar ejercicios terapéuticos, técnicas de fisioterapia, estimulación motora y actividades recreativas.
- V. Realizar actividades grupales orientadas al mantenimiento de la movilidad, flexibilidad y coordinación de las personas adultas mayores.
- VI. Colaborar con el personal de enfermería y auxiliares en la realización de técnicas de movilización segura y ergonómicas.
- VII. Realizar las anotaciones correspondientes de sus intervenciones en el expediente único de las personas adultas mayores, a través de nota de evolución, de acuerdo con la NOM 004-SSA3-2012 Del Expediente clínico (Anexo 50. FO-DGERO-01-40)
- VIII. Elaborar informes diarios, mensuales y notas informativas relacionadas a la atención brindada a las personas adultas mayores. (Anexo 51. FO-DGERO-01-41)
- IX. Fomentar prácticas de autocuidado, ejercicio físico adaptado y prevención de caídas entre las personas adultas mayores.
- X. Colaborar con el equipo interdisciplinario en la atención integral de las personas adultas mayores.
- XI. Participar en actividades de promoción de la salud física y envejecimiento activo dentro del albergue.
- XII. Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes

Artículo 110.- Del Plan de trabajo del personal de psicología en los albergues:

- I. El objetivo del personal de psicología es promover la salud mental, emocional y cognitiva de las personas adultas mayores albergadas, a través de la prevención, intervención y acompañamiento psicológico, fortaleciendo su bienestar, autonomía y adaptación social.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

45 de 231

- II. El personal de psicología deberá contar con título y cédula profesional como licenciado(a) en psicología, preferentemente con formación o experiencia en psicogerontología.
- III. El personal de psicología deberá poseer conocimientos sobre envejecimiento, evaluación y estimulación cognitiva; contención emocional y acompañamiento al duelo.

Artículo 111.- Las responsabilidades del personal de psicología en los albergues son:

- I. Realizar valoraciones psicológicas a las personas adultas mayores.
- II. Aplicar evaluaciones cognitivas y emocionales.
- III. Apoyo en la adaptación al entorno.
- IV. Implementar programas de estimulación cognitiva, así como ofrecer apoyo emocional y orientación psicológica a las personas adultas mayores y sus responsables.
- V. Impulsar actividades para fortalecer la autoestima, la memoria y las habilidades sociales de las personas adultas mayores.
- VI. Elaborar informes diarios, mensuales, notas informativas y demás documentación relacionada al estado de salud mental de las personas adultas mayores

Artículo 112.- Las actividades del personal de psicología en los albergues son:

- I. Realizar valoración psicológica iniciales y de seguimiento.
- II. Desarrollar sesiones de estimulación cognitiva.
- III. Aplicar pruebas psicológicas básicas (de depresión, memoria y estado de ánimo).
- IV. Brindar atención individual a personas con alteraciones emocionales cuando lo requiera.
- V. Facilitar sesiones grupales de estimulación cognitiva o emocional.
- VI. Prevenir, detectar y tratar síntomas de trastornos psicológicos.
- VII. Atender situaciones de crisis psicológicas.
- VIII. Brindar acompañamiento a la persona adulta mayor durante el proceso de duelo o situaciones críticas.
- IX. Realizar las anotaciones correspondientes de sus intervenciones en el expediente único de acuerdo con la NOM 004-SSA3-2012 Del Expediente clínico (Anexo 52. FO-DGERO-01-42)
- X. Elaborar informes diarios, mensuales y notas informativas relacionadas a la atención psicológica brinda a las personas adultas mayores. (Anexo 53. FO-DGERO-01-43)

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

46 de 231

- XI. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 113.- Del Plan de trabajo del personal de trabajo social en los albergues:

- I. El objetivo del personal de trabajo social es contribuir al bienestar biopsicosocial de las personas adultas mayores a través de la intervención social, el fortalecimiento de redes de apoyo, la gestión institucional y la promoción de sus derechos.
- II. El personal de trabajo social deberá contar con título y cédula profesional técnico o licenciatura en trabajo social, preferentemente con especialización o experiencia en intervención gerontológica, comunitaria o institucional.
- III. El personal de trabajo social deberá tener la capacidad para realizar estudios socioeconómicos, acompañar en procesos familiares, promover la integración social y documentar sus intervenciones.

Artículo 114.- Las responsabilidades del personal de trabajo social en los albergues son:

- I. Brindar orientación e información a las personas adultas mayores y sus familias sobre sus derechos, recursos sociales, trámites y servicios disponibles (salud, legales, económicos, etc.).
- II. Desarrollar actividades de participación social, recreativa y cultural para las personas adultas mayores, fomentando su integración y bienestar.
- III. Mantener contacto con las personas responsables o familiares de las personas adultas mayores para buscar alternativas a sus necesidades de atención.
- IV. Realizar y actualizar estudios socioeconómicos, así como evaluaciones de la red de apoyo y/o familiar de las personas adultas mayores periódicamente. (Anexo 54. FO-DGERO-01-44).
- V. Elaborar, informes diarios, mensuales, notas y demás documentación relacionada a la atención gerontológica que se le brinda a las personas adultas mayores. (Anexo 55. FO-DGERO-01-45)
- VI. Las conferidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 115.- Las actividades del personal de trabajo social en los albergues son:

- I. Realizar las anotaciones correspondientes de sus intervenciones en el expediente único de las personas adultas mayores (Anexo 56. FO-DGERO-01-46)
- II. Gestionar apoyos, trámites y servicios para las personas adultas mayores.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

47 de 231

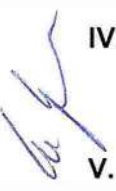
- III. Difundir entre las personas adultas mayores la oferta de servicios ofrecidos por el Instituto.
- IV. Elaborar y colocar en un lugar visible del albergue un directorio con los números de contacto para emergencias (salud, seguridad pública, protección civil, bomberos, entre otros).
- V. Elaborar un directorio de servicios comúnmente demandados por las personas adultas mayores
- VI. En caso de una urgencia médica que requiera el traslado de una persona adulta mayor a una unidad de salud, notificar de inmediato a la persona responsable y acompañar a la persona adulta mayor hasta la llegada de su responsable. Si la persona no cuenta con responsable, deberá coordinarse con la persona Enlace Administrativa para la logística correspondiente, conforme al Protocolo de actuación ante una urgencia y emergencia médica. (Anexo 23. PRO-DGERO-04-02).
- VII. En el caso de personas adultas mayores que no cuenten con responsable, apoyarla en el traslado y acompañamiento a servicio médico externo y realización de trámites administrativos que les representen un beneficio directo.
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las personas adultas mayores y sus responsables estipuladas en el presente reglamento.
- IX. Promover la integración de las personas adultas mayores con sus familiares en los festejos familiares y conmemoraciones especiales, tales como cumpleaños, Navidad, Año Nuevo y otras celebraciones relevantes.
- X. Mantener una estrecha comunicación con la persona responsable y demás familiares para contribuir a satisfacer las necesidades de atención de la persona adulta mayor.
- XI. Organizar eventos recreativos, educativos y culturales (cumpleaños, efemérides, fechas conmemorativas) que permitan el esparcimiento de las personas adultas mayores, considerando su capacidad funcional y estado de salud.
- XII. Promover la participación de las personas responsables y familiares de las personas adultas mayores en eventos realizados dentro del albergue.
- XIII. Colaborar con las personas responsables y el personal del albergue en la atención de las necesidades de las personas adultas mayores.
- XIV. Informar a la persona responsable del albergue sobre cualquier anomalía detectada en la realización de sus labores.
- XV. Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

48 de 231

Artículo 116.- Del Plan de trabajo del personal de cocina en los albergues

- 
- 
- I. El objetivo del personal de cocina es garantizar la preparación y distribución de alimentos balanceados y adecuados a las necesidades nutricionales de las personas adultas mayores, a través de los menús preestablecidos.
 - II. El personal de cocina deberá contar preferentemente con formación básica o técnica en gastronomía, nutrición o manipulación de alimentos y con capacitación en Buenas Prácticas de Higiene (BPH).
 - III. El personal de cocina deberá contar con experiencia en la preparación de menús preestablecidos y control de insumos alimenticios, así como destrezas en limpieza, manejo higiénico de utensilios y almacenamiento seguro.
 - IV. El personal de cocina con síntomas de enfermedad infectocontagiosa (tos, fiebre, vómito, diarrea, ictericia, lesiones en piel, entre otros) no deberá participar en la manipulación de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
 - V. El personal deberá realizar el lavado de manos al inicio de la jornada, al reincorporarse tras una ausencia, después de ir al sanitario y cada vez que se considere necesario, aplicando la técnica establecida por la Organización Mundial de la Salud (OMS).
 - VI. El personal deberá presentarse aseado, con uñas cortas sin esmalte, con ropa y calzado adecuado, cubrebocas y cubre pelo limpios e íntegros. La ropa de calle y artículos personales como joyería deben mantenerse fuera de las áreas de preparación o distribución de alimentos.

Artículo 117.- Las responsabilidades del personal de cocina en los albergues son:

- 
- I. Preparar alimentos de acuerdo con los menús establecidos por la Dirección de Gerontología
 - II. Cumplir con las normas de higiene y seguridad alimentaria durante la preparación, manipulación y conservación de los alimentos, conforme a las *NOM-251-SSA1-2009* y *NOM-043-SSA2-2012*.
 - III. Mantener en condiciones óptimas de limpieza y orden las instalaciones, equipos y utensilios del área de cocina.
 - IV. Realizar el almacenamiento, control e inventario de los alimentos e insumos.
 - V. Elaborar, informes, notas y demás documentación relacionada al servicio de alimentación que se le brinda a las personas adultas mayores

Artículo 118.- Las actividades del personal de cocina en los albergues son:

- I. Revisar el menú y listado de insumos semanales, proporcionado por la persona Enlace administrativa del Albergue para la preparación de los alimentos programados.
- II. Verificar diariamente que las instalaciones, mobiliario, equipo, material, loza y utensilios exclusivos del servicio de alimentación se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza
- III. Realizar las preparaciones diarias conforme a los gramajes establecidos en los menús semanales y con base en las Técnicas de elaboración de alimentos en caso de requerirlo (Anexos 57. FO-DGERO-01-47 y Anexo 58. TEC-DGERO-01-01) emitida por el Área de Nutrición de la Dirección de Gerontología.
- IV. Vigilar que los alimentos que se elaboren diariamente en el servicio de Alimentación sean para el consumo exclusivo de las personas adultas mayores albergadas.
- V. Vigilar que se respeten los horarios establecidos para los tiempos de alimentación.
- VI. Servir los alimentos en las raciones correspondientes a las personas adultas mayores.
- VII. Aplicar el sistema PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) en el almacén de secos, etiquetando y ordenando los alimentos por fecha de ingreso para evitar rezagos. El registro se realizará diariamente y se entregará a la persona Enlace administrativa al finalizar la semana, quien lo remitirá al área de Nutrición de la Dirección de Gerontología (Anexo 34. FO-DGERO-01-24 y Anexo 35. FO-DGERO-01-25)
- VIII. Recibir semanalmente del proveedor los insumos alimentarios para la elaboración de los menús preestablecidos y cotejar en los formatos que el peso y la cantidad de alimentos surtidos, corresponda a lo solicitado por el área de Nutrición de la Dirección de Gerontología.
- IX. Verificar el peso, cantidad y características de los alimentos de acuerdo con lo establecido en la "Guía de características de los alimentos para su recepción" (Anexo 59. GUI-DGERO-01-01).
- X. Reportar mensualmente a la persona Enlace administrativa del Albergue las condiciones de los electrodomésticos, utensilios y loza.
- XI. Mantener coordinación con la persona Enlace administrativa del albergue y área médica, para el cumplimiento de las indicaciones alimenticias de las personas adultas mayores.
- XII. Notificar de manera inmediata a la persona Enlace administrativa del albergue, la presencia de fauna nociva en la cocina, almacén de secos, almacén de loza y comedor.
- XIII. Elaborar el calendario y realizar la limpieza exhaustiva del área de cocina, lavado y desinfección de la loza, utensilios, mobiliario y las áreas que integran el servicio de alimentación.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

50 de 231

- XIV. Elaboración de “previas” para la preparación de los alimentos (pesado y limpieza de insumos, así como preparación de bebidas).
- XV. Colocar el servicio en el comedor (cubiertos, bebidas frías o calientes, servilletas, etc.) en cada uno de los tiempos de comida.
- XVI. Distribuir los alimentos en el comedor, de acuerdo con el orden y restricciones asignados en cada albergue por parte del personal médico.
- XVII. Realizar la “escamocha” y recolectar loza, utensilios y los recipientes de plástico con los residuos sólidos y líquidos del comedor, al final de cada tiempo de alimentación y trasladarlos al área de lavado.
- XVIII. Realizar lavado de loza y utensilios después de los diferentes tiempos de alimentación.
- XIX. Realizar pesaje y limpieza de insumos para el siguiente tiempo de alimentos.
- XX. Al finalizar las actividades del día, deben dejar descongelando la proteína (carne, pollo o pescado) que será utilizada para el servicio del día siguiente de acuerdo con los menús establecidos.
- XXI. Mantener limpias las áreas de preparación de alimentos
- XXII. Realizar la limpieza de las áreas de almacén de secos, refrigerador y congelador.
- XXIII. Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 119.- Del Plan de trabajo del personal de intendencia en los albergues

- I. El objetivo del personal de intendencia es garantizar las condiciones óptimas de higiene, orden y salubridad en todas las áreas del albergue, mediante la limpieza y desinfección, con el fin de prevenir riesgos sanitarios, proteger la salud de las personas adultas mayores, del personal y visitantes y favorecer un entorno seguro.
- II. El personal de intendencia deberá contar preferentemente con formación básica y capacitación en limpieza, con conocimientos sobre desinfección, manejo de insumos, control de residuos y seguridad en el trabajo.

Artículo 120.- Las responsabilidades del personal de Intendencia en los albergues son:

- I. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección del mobiliario y equipo del centro de trabajo.
- II. Preparar y aplicar soluciones, detergentes, desinfectantes para el centro de trabajo.
- III. Realizar el lavado, secado, doblando y acomodo de ropa de vestir y de cama.
- IV. Cumplir los protocolos de higiene y seguridad establecidos.

Artículo 121.- Las actividades del personal de intendencia en los albergues son:

- I. Reportar cualquier situación sanitaria que ponga en riesgo la salud de las personas adultas mayores y del personal.
- II. Recolección de basura y desechos no tóxicos.
- III. Control de inventario de insumos de limpieza.
- IV. Reporte de fallas, daños, fugas o necesidades de mantenimiento durante la jornada.
- V. Realizar limpieza general de pisos, ventanas, paredes y techos.
- VI. Lavar y desinfectar baños, lavabos y sanitarios.
- VII. Ventilar espacios antes de iniciar actividades de limpieza.
- VIII. Reposición de consumibles (papel, jabón, toallas, pastillas sanitarias).
- IX. Limpieza y desinfección de barandales, manijas, apagadores y mobiliario de contacto frecuente.
- X. Limpieza profunda de áreas comunes, lavandería, habitaciones (ocupadas y vacías), mobiliario, armarios y cajones.
- XI. Limpieza y desinfección de habitaciones de aislamiento.
- XII. Cumplir con las demás actividades conferidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 122.- La limpieza de las distintas áreas del albergue debe efectuarse conforme al cuadro de frecuencia establecido por la Dirección de Gerontología, garantizando condiciones adecuadas de higiene, orden y seguridad en cada espacio (Anexo 60. FRL-DGERO-01-01).

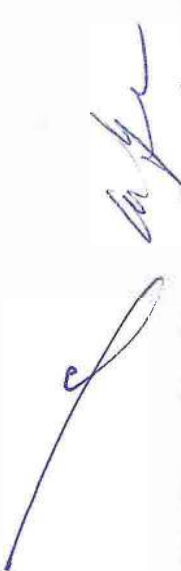
Artículo 123.- Queda estrictamente prohibido para el personal que labora en los albergues:

- I. Presentarse al albergue en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualesquiera drogas.
- II. Introducir, bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortante al albergue.
- III. Cometer actos de violencia contra las personas adultas mayores, el personal del Instituto o cualquier ocupante del albergue; en este caso, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

52 de 231

- 
- IV. Ejercer cualquier forma de violencia sexual hacia las personas adultas mayores, el personal o cualquier ocupante del albergue, en este supuesto, se deberá realizar la denuncia ante la autoridad competente;
 - V. Solicitar o recibir dádivas, dinero, préstamos o cualquier beneficio de las personas adultas mayores, personal, prestadores(as) o visitantes.
 - VI. Robar, dañar o sustraer insumos, materiales, equipo o instalaciones propiedad del INAPAM, del albergue o de las personas adultas mayores; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente
 - VII. Ausentarse de su jornada laboral sin justificación o incumplir con las funciones asignadas en perjuicio de las personas adultas mayores o del servicio
 - VIII. Hacer uso indebido, divulgar o compartir información personal de las personas adultas mayores o del personal del albergue sin consentimiento o fundamento legal.
 - IX. Compartir información personal de las personas adultas mayores por medios verbales, escritos o digitales a personas no autorizadas, familiares no designados o áreas ajenas a la atención gerontológica.
 - X. Fumar en cualquier área del albergue, incluidos los espacios al aire libre.
 - XI. Permitir el ingreso, resguardo o suministro de medicamentos sin prescripción médica o sin conocimiento a la persona Enlace administrativa.
 - XII. Introducir alimentos que perjudiquen la salud de las personas adultas mayores.
 - XIII. Consumir alimentos o bebidas dentro del consultorio médico, área de enfermería, salón de actividades, oficinas administrativas o áreas de atención gerontológica.
 - XIV. Consumir alimentos destinados a las personas adultas mayores o hacer mal uso de los insumos alimenticios del albergue.
 - XV. Hacer uso indebido de las instalaciones, bienes o equipos para fines ajenos a la atención gerontológica.
 - XVI. Ingresar muebles, aparatos electrónicos u otros objetos personales sin autorización previa y por escrito de la Dirección de Gerontología.
 - XVII. Permitir el ingreso al albergue a personas, empresas u organizaciones ajenas al Centro Gerontológico, a las áreas de trabajo o acercamiento a las personas adultas mayores sin su consentimiento y sin previa autorización de la Dirección de Gerontología.
 - XVIII. Permitir el acceso de representantes médicos, promotores de servicios funerarios o vendedores de auxiliares de la marcha u otros productos a las personas adultas mayores.
- 

- XIX.** Colocar, distribuir o difundir publicidad, carteles, folletos, muestras o promociones de empresas privadas dentro del albergue.
- XX.** Obstruir, bloquear o utilizar indebidamente las áreas de estacionamiento, las zonas de seguridad y los espacios destinados para ambulancia, ya que estas áreas deben permanecer libres para garantizar la circulación interna, permitir la atención oportuna ante una emergencia y proteger la integridad de las personas adultas mayores.
- XXI.** Falsificar, alterar u omitir información en los expedientes, registros o información relacionada a la atención gerontológica que se brinda a las personas adultas mayores.
- XXII.** Ingresar mascotas o animales a las instalaciones del albergue, salvo aquellos que cumplan funciones de apoyo o asistencia previamente acreditadas y autorizadas por la Dirección de Gerontología.
- XXIII.** Difundir, grabar, fotografiar o videografiar a las personas adultas mayores, al personal o las instalaciones sin la autorización correspondiente.

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

Artículo 124.- En las situaciones no previstas en el presente Reglamento, el personal deberá aplicar las instrucciones, protocolos, planes, guías y programas emitidos por la Dirección de Gerontología, el Instituto o la autoridad competente, con el propósito de garantizar la correcta organización, operación y funcionamiento del albergue, así como el cumplimiento de sus funciones y obligaciones

Artículo 125.- 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 aplicable.

CAPÍTULO XV. DE LAS PERSONAS VISITANTES

Artículo 126.- 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 127.- 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 128.- 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 129.- Las visitas estarán limitadas a las áreas designadas para tal fin.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

54 de 231

Artículo 130.- 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 131- Las personas visitantes no podrán intervenir en las labores del personal.

Artículo 132.- Las personas visitantes que deseen invitar a salir a la persona adulta mayor albergada con regreso el mismo día, deben informar al personal de trabajo social y/o a la persona Enlace administrativa para su autorización y ajustarse a los horarios de salida y regreso estipulados en el Artículo 59 fracción XV del presente Reglamento;

Artículo 133.- 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 medicamentos no autorizados, bebidas alcohólicas, drogas enervantes, sustancias psicotrópicas, armas u objetos punzocortantes al albergue
- V. Introducir alimentos que perjudiquen el estado de salud de las personas adultas mayores;
- VI. Dar o solicitar dádivas 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 actos de violencia contra las personas adultas mayores, el personal del Instituto o cualquier ocupante del albergue en tal caso se procederá con la denuncia correspondiente.
- X. Ejercer cualquier forma de violencia sexual contra las personas adultas mayores albergadas, el personal o los ocupantes de la unidad; se procederá conforme a la denuncia correspondiente ante la autoridad competente
- XI. Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM.

Artículo 134.- Se prohíbe estrictamente el ingreso de empresas, instituciones o personas ajenas al INAPAM a las instalaciones del albergue, sin la autorización previa y por escrito de la Dirección de Gerontología.

Artículo 135.- Queda prohibido colocar, distribuir o difundir dentro del Albergue publicidad de empresas privadas, tales como folletos, carteles, muestras de productos, invitaciones a eventos comerciales o promociones de servicios particulares, con el fin de preservar la neutralidad institucional y evitar conflictos de interés.

Artículo 136.- Durante su estancia, las personas visitantes, prestadoras(es) de servicio social, practicantes o voluntarias(os) deberán apegarse y respetar las normas internas, de convivencia y de seguridad del albergue.

Artículo 137.- Toda información relacionada con las personas adultas mayores que sea compartida con personas visitantes, prestadoras(es) de servicio social, practicantes o voluntarias(os) estará sujeta a confidencialidad y requerirá autorización previa de la persona adulta mayor o de su responsable.

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

Artículo 138.- 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 la 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 su autorización;
- 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. Verificar con la persona Enlace administrativa del albergue que las actividades propuestas no pongan en riesgo la integridad de las personas adultas mayores albergadas;
- VI. Acatar las indicaciones de la persona Enlace administrativa 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;
- IX. Abstenerse en todo momento de dar o recibir dádivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal del albergue, personas albergadas, visitantes y/o cualquier ocupante de la unidad;
- X. 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;
- XI. Abstenerse a introducir al albergue bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortante;
- XII. Abstenerse a introducir alimentos que perjudiquen el estado de salud de las personas adultas mayores;
- XIII. Abstenerse a presentarse al albergue en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;
- XIV. 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;
- XV. Respetar y hacer uso adecuado de cualquier material o instalación propiedad del INAPAM o de las personas adultas mayores albergadas;
- XVI. 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 XVII. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE

Artículo 139.- 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 administrativa del albergue;
- II. En caso de reincidencia, la persona Enlace administrativa 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 140.- 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 voluntarias:

- 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 141.- 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 administrativa del albergue solicitará que se retire de la unidad;

Artículo 142.- En caso de haberlo solicitado y la persona visitante no abandone el inmueble, la persona Enlace administrativa solicitará el apoyo de personal de seguridad pública.

CAPÍTULO XVIII. DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS ALBERGUES

Artículo 143.- La cuota de recuperación asignada a cada persona adulta mayor será determinada con base en los resultados del estudio socioeconómico y conforme al tabulador de cuotas de recuperación vigente de los Albergues del INAPAM vigentes.

Artículo 144.- La cuota de recuperación deberá actualizarse cuando cambie la situación sociofamiliar de la persona adulta mayor o cuando se modifiquen los tabuladores de cuotas vigentes. Las personas responsables deberán proporcionar oportunamente la documentación e información solicitada por el área de Trabajo Social del albergue para dicho fin.

Artículo 145.- La cuota de recuperación podrá actualizarse de manera extraordinaria cuando el personal de Trabajo Social o la persona Enlace administrativa del albergue identifiquen cambios en las circunstancias o posibilidades económicas de la persona adulta mayor o de su responsable.

Artículo 146.- El monto de 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 administrativa del albergue.

Artículo 147.- Una vez recibida la ficha de depósito correspondiente a la cuota de recuperación, la persona Enlace Administrativa deberá entregar a la persona adulta mayor y/o a su responsable una copia del recibo oficial de cuota de recuperación.

CAPÍTULO XIX. DE LOS EXPEDIENTE CLÍNICO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 148.- El personal deberá mantener los expedientes de las personas adultas mayores organizados, considerando los tiempos de conservación establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA32012, Del expediente clínico y los lineamientos emitidos por la Dirección de Gerontología y demás autoridades competentes.

Artículo 149.- El personal de salud deberá elaborar las notas al finalizar toda 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. Toda la información ~~deter~~á integrarse en un **expediente único**.

Artículo 150.- Todas las notas contenidas en el expediente único deberán expresarse en lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras, ni tachaduras y conservarse en buen estado y deberán elaborarse por el personal médico u otro profesional de la salud que proporcione atención a la persona adulta mayor, anotando su nombre completo, cédula profesional y firma autógrafa.

Artículo 151.- La información contenida en el expediente único será manejada con estricta confidencialidad, conforme a los principios éticos y a la normativa de protección de datos personales. Queda prohibida su divulgación verbal, escrita o electrónica a cualquier persona que no sea el titular o su representante legal debidamente acreditado.

Artículo 152. Todas las acciones, intervenciones y evaluaciones realizadas deberán registrarse, garantizando la evidencia, trazabilidad y coherencia de los servicios reportados en los informes diarios y mensuales de cada área.

Artículo 153.- El expediente de las personas adultas mayores deberá contener, como mínimo:

- I. Hoja frontal- Ficha de identificación (Anexo 38. FO-DGERO-01-28)
- II. Plan de Atención Integral Individualizado (PAII)
- III. Historia clínica actualizada
- IV. Instrumentos de valoración gerontológica actualizados.
- V. Notas de evolución de cada área participante.
- VI. Notas de interconsulta, referencia y contrarreferencia.
- VII. Estudios de laboratorio y gabinete.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

59 de 231

- VIII.** Escalas de valoración biopsicosocial.
- IX.** Hojas diarias de enfermería.
- X.** Documentos del procedimiento de ingreso, elaborados y proporcionados por el Equipo de valoración de la Dirección de Gerontología;
- XI.** Cartas de consentimiento informado (en caso de aplicar).
- XII.** Cartas de compromiso de la persona adulta mayor y su responsable.
- XIII.** Notificación de ingreso y periodo de adaptación.
- XIV.** Reporte de observación e integración
- XV.** Cartas responsivas (en caso de aplicar).
- XVI.** Aviso de privacidad firmado.
- XVII.** Nota de baja y formato de término de servicios (en caso de aplicar).
- XVIII.** Otros documentos y registros derivados de la atención gerontológica.

Artículo 154.- El número de expediente será asignado por el personal médico en conjunto con trabajo social al momento del ingreso de la persona adulta mayor. En ausencia de este, la asignación podrá realizarla la persona Enlace administrativa. El número deberá integrarse conforme al siguiente formato:

- Siglas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- Línea diagonal (/)
- Inicial del sexo de la persona adulta mayor (H o M)
- Línea diagonal (/)
- Iniciales del nombre y apellidos de la persona mayor
- Línea diagonal (/)
- Nomenclatura del Albergue
- Línea diagonal (/)
- Numero consecutivo

Ejemplo de número de expediente: INAPAM/TFMC/M/A1/01

Dato de la persona adulta mayor

- a) Siglas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
- b) Inicial del sexo de la persona adulta mayor (H o M)
- c) Iniciales del nombre y apellidos de la persona mayor: Torres Flores María Cristina
- d) Nomenclatura del Albergue: Alabama (A1)
- e) Numero consecutivo: 01

Albergue	Nomenclatur
Alabama	A1
Gemelos	A2
Moras	A3
Nebraska	A4
Nicéforo Guerrero,	A5
Guanajuato	
Celsa Aguirre, Oaxaca	A6

Artículo 155.- Los expedientes de las personas adultas mayores deberán cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 y seguir el orden establecido por la Dirección de Gerontología (Anexo 61. ORD-DGERO-01-01). El listado no es limitativo; cualquier documento adicional deberá integrarse previa consulta con la Dirección, asegurando la organización e integridad del expediente.

Artículo 156.- Para garantizar la custodia y confidencialidad del expediente:

- I. Queda estrictamente prohibido extraer parcialmente los expedientes fuera de los albergues;
- II. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de reproducción, ya sea parcial o total, por cualquier medio de tecnológico, (video, audio, fotografía, fotocopias, etc), con fines diferentes al de incluirse en el expediente físico, salvo que la persona titular de los datos personales o su representante legal solicite copia de su expediente único 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 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 deberá registrar la entrada y salida de los expedientes, fecha, hora, nombre y firma de quien entrega y recibe los documentos (Anexo 62. FO-DGERO-01-52).
- V. 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, deben ser devueltos a la misma;

Artículo 157.- De la activación del expediente 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

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN De acuerdo con al Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024.	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1. Formato de Supervisión	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-01
2. Formato Supervisión del Servicio de Alimentos	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-02
3. Entrevista de satisfacción de los albergues	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-03
4. Cita de valoración gerontológica	Indefinido	Persona adulta mayor	FO-DGERO-01-04
5. Aviso de privacidad integral	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-05
6. Carta de Consentimiento Informado del procedimiento de Ingreso	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-06
7. Lineamiento de Integración y Operación del Comité de Ingreso y Casos Especiales del INAPAM	Indeterminado	Dirección de Gerontología	LIN-DGERO-01-01
8. Notificación de ingreso y periodo de adaptación	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-07
9. Lista de verificación de entrega de Expediente de Ingreso	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-08
10. Protocolo de actuación al Ingreso de una persona adulta mayor al Albergue o residencia de día	Indeterminado	Dirección de Gerontología	PRO-DGERO-01-01

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. Si existieran dos expedientes de la misma persona, la información deberá unificarse en un solo expediente, verificando previamente la correcta identidad del titular.

Artículo 158.- En caso de extravío total o parcial de un expediente, la persona Enlace administrativa deberá levantar acta de hechos ante las autoridades competentes del Instituto y ante el Ministerio Público, aportando todos los elementos probatorios con los que cuente para la investigación.

Artículo 159.- La divulgación no autorizada de los datos personales contenidos en el expediente único deberá denunciarse por escrito ante la Dirección de Gerontología y demás autoridades competentes

Artículo 160.- La Dirección de Gerontología evaluará de manera periódica los expedientes clínicos de las personas adultas mayores utilizando el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC), conforme a la NOM-004-SSA32012, Del expediente clínico y el Formato de evaluación de expedientes (Anexo 58. FO-DGERO-01-48).

Artículo 161.- El personal que incumpla las disposiciones sobre manejo, custodia o confidencialidad de los expedientes será sujeto a las medidas disciplinarias previstas en 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 Enlace administrativa debe notificar a la Dirección de Gerontología cualquier incumplimiento para los efectos procedentes.

CAPÍTULO XX. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 162.- El INAPAM proporcionará a las personas adultas mayores residentes los lineamientos de seguridad e higiene aplicables ante cualquier evento natural, sanitario o extraordinario que afecte la prestación de la atención gerontológica. Asimismo, cuando sea necesario, se emitirán normas adicionales para el cuidado de la salud en situaciones no previstas en el presente Reglamento.

Artículo 163.- 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.

Artículo 164.- El personal deberá dar aviso inmediato del evento al contacto de emergencia de la persona adulta mayor. Cuando la situación así lo requiera, deberá solicitar una ambulancia al 911, sin que ello implique responsabilidad administrativa o jurídica por las posibles complicaciones de la evolución del caso. Esta actuación se realizará conforme al Protocolo de Actuación ante una Emergencia o Urgencia Médica (Anexo 23. PRO-DGERO-01-02).

Código: RI-DGERO-01
Revisión: 04
63 de 231

11. Plan de Atención Individualizado Integral (PAII)	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-09
12. Carta Compromiso de la persona adulta mayor	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-10
13. Carta Compromiso de la persona responsable de la persona adulta mayor	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-11
14. Reporte de observación de la Integración de la persona adulta mayor	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-12
15. Notificación de ausencia	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-13
16. Bitácora de registros de salidas de la persona adulta mayor	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-14
17. Carta responsiva	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-15
18. Reporte de termino de servicio	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-16
19. Nota Informativa	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-17
20. Nota de Incidencia	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-18
21. Organigrama Funcional de los albergues y residencias de día del INAPAM	Indefinido	Dirección de Gerontología	ORG-DGERO-01-01
22. Código de Conducta del INAPAM	Indefinido	Dirección de Gerontología	COD-DGERO-01-01
23. Protocolo de actuación ante una urgencia médica	Indefinido	Persona Enlace administrativa	PRO-DGERO-01-02
24. Informes mensuales	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-19





Código: RI-DGERO-01
Revisión: 04
64 de 231

25. Informe semanal	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-20
26. Bitácora de Control de Expedientes	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-21
31. Relación de personas adultas mayores usuarias	5 años	Dirección de Gerontología	RE-DGERO-01-01
32. Concentrado de cuotas mensuales	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-22
33. Informe mensual de medicamentos	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-23
34. Informe semanal de existencias	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-24
35. Reporte de reserva mensual de existencias	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-25
36. Bitácora de alimentos	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-26
37. Hoja de indicaciones médicas e instructivo	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-27
38. Ficha de identificación (Hoja frontal)	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-28
39. Formato de historia clínica	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-29
40. Nota de evolución	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-30
41. Nota de interconsulta	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-31
42. Nota de referencia	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-32
43. Formato de receta médica	3 meses	Persona adulta mayor	FO-DGERO-01-33
44. Formato de carta de consentimiento informado	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-34

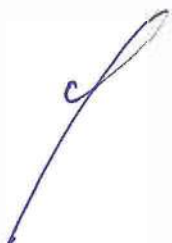
Código: RI-DGERO-01
Revisión: 04
65 de 231

45. Informe diario de actividades del personal médico	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-35
46. Bitácora de signos vitales	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-36
47. Hoja diaria de enfermería	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-37
48. Nota de enfermería	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-38
49. Informe diario de enfermería	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-39
50. Nota de Rehabilitación	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-40
51. Informe diario de rehabilitación	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-41
52. Nota de psicología	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-42
53. Informe diario de psicología	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-43
54. Estudio socioeconómico	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-44
55. Informe diario de trabajo social	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-45
56. Nota de trabajo social	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-01-46
57. Formato de menú preestablecido	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-47
58. Técnicas de elaboración de alimentos	Indefinido	Dirección de Gerontología	TEC-DGERO-01-01
59. Guía de características de alimentos	Indefinido	Dirección de Gerontología	GUI-DGERO-01-01
60. Frecuencia de limpieza en los albergues y residencias de día	Indefinido	Dirección de Gerontología	FRL-DGERO-01-01
61. Orden de integración de los expedientes en los albergues y residencias de día	Indefinido	Dirección de Gerontología	ORD-DGERO-01-01
62. Formato de evaluación de expedientes	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-01-48

El tiempo de conservación de registros se determinó de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024, validado y registrado ante el Archivo General de la Nación, dictamen de validación DV/005/24 de fecha 26 de abril de 2024. Ley General de Archivos, artículos 44 y 52, Fracción II, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023

ANEXOS DEL REGLAMENTO

ANEXO 1. FORMATO DE SUPERVISIÓN (FO-DGERO-01-01)



**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**VISITAS DE SUPERVISIÓN INTERNA DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM****Fundamento**

Artículo 28, Fracción XI. Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Artículo 3. del Reglamento Interno de los Albergues del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Política 6.1.1 del Manual de Procedimientos de los Albergues y Residencias de día del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

Objetivo

Supervisar la operación y funcionamiento de los albergues del INAPAM en términos de las condiciones del inmueble, personal, servicios, documentación y atención brindada a las personas adultas mayores, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Procedimiento de Supervisión

1. La Dirección de Gerontología designará las fechas de las visitas de supervisión y a la(s) persona(s) responsable(s) de realizarlas.
2. La persona enlace administrativa facilita a la(s) responsable(s) los expedientes, bitácoras, protocolos, avisos de funcionamiento, inventarios y demás documentación requerida.
3. La(s) responsable(s) de la visita recorren todas las áreas del albergue junto con la persona enlace administrativa, evaluando limpieza, mantenimiento, accesibilidad, seguridad, iluminación y funcionamiento de cada servicio, conforme al instrumento de supervisión.
4. Se registrarán los hallazgos, observaciones e incumplimientos en el instrumento, se pueden anexar evidencias como fotografías o documentos.
5. Al finalizar, la persona enlace administrativa y la(s) responsable(s) firman el instrumento y ofrecen una retroalimentación preliminar.
6. La Dirección de Gerontología entregará vía oficio a la persona enlace administrativa los hallazgos identificados en la visita de supervisión para su seguimiento y atención.

Instrucciones de llenado de instrumento.

Cada ítem debe ser evaluado como:

- Cumple | No cumple | Colocar N/A (No aplica)
- En caso necesario se pueden realizar observaciones o especificaciones del elemento.
- Se puede anexar evidencias (fotografías, documentos, registros).



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



FORMATO DE VISITA DE SUPERVISIÓN INTERNA DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM

Fecha de visita	Hora de visita	
	Inicio:	Término:

Nombre del Albergue:	
Nombre de Enlace administrativa/o:	

Turno

☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Nocturno

1. Condiciones sanitarias

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Aviso de funcionamiento y responsable sanitario ante COFEPRIS visible y actualizado.			
Letrero de horario de atención y servicios visible			
Constancia de fumigación vigente y visible			Última fecha de constancia: _____
Registro y notificación de enfermedades infectocontagiosas (SINAVE) conforme al Procedimiento de reporte interno (Uso de formatos de reporte, estudios e informes).			Última fecha de acuse de Jurisdicción sanitaria: _____
Manejo de residuos sólidos no peligrosos (basura) conforme al manejo interno.			
Bitácora de determinaciones periódicas de monitoreo de cloro en los depósitos de agua.			
Comentarios:			

2. Documentación Técnico - Administrativa

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Registro de entradas y salidas de visitantes.			
Registro de entradas y salidas del personal			


Bienestar
 Secretaría de Bienestar

INAPAM
 INSTITUTO NACIONAL DE LAS
 PERSONAS ADULTAS MAYORES


Reglamento Interno visible y actualizado (Copia impresa y cartel con QR).			
Manual de Procedimientos visible y actualizado (Copia impresa y cartel con QR).			
Carteles de Buzón de quejas y sugerencias de la DGERO e Institucional visibles.			
Encuestas de satisfacción accesibles (Impresas y en cartel con Código QR).			
Código de ética y de Conducta visible (Copias impresas y carteles con QR).			
Protocolo actuación ante una emergencia visible (Copia impresa y cartel con QR).			
Directorio de emergencias visible			
Comentarios:			

3. Condiciones generales del inmueble (infraestructura)

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Señalización visible de todas las áreas.			
Accesibilidad (rampas, pasamanos y cinta antiderrapante)			
Áreas limpias, ventiladas e iluminadas adecuadamente			
Ventanas y puertas funcionales y limpias			
Techos, paredes y pisos limpios y sin daños			
Instalaciones eléctricas sin riesgos			
Instalaciones de gas sin riesgos			
Instalaciones hidráulicas sin riesgos (tinacos y cisternas en buenas condiciones)			
Áreas verdes y de recreación en condiciones seguras y limpias			
Dormitorios limpios y ordenados			
Camas y colchones en buen estado y limpios			
Cocina limpia			

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

70 de 231



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Comedor limpio			
Funcionamiento adecuado de la línea telefónica y equipo de cómputo.			
Baños limpios y funcionales			
Disponibilidad de jabón y papel en baños.			
Barras y apoyos técnico en regaderas y W.C			
Azotea limpia			
Lavandería limpia			
Comentarios:			

4. Protección civil

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Programa de Protección civil visible			
Salidas de emergencia señalizada y libre de obstáculos			
Alarmas de emergencia			
Alarmas y detectores			
Extintores colocados, cargados y con verificación vigente			
Directorio con números de contacto de emergencia de las personas adultas mayores y del personal accesible			
Personal capacitado en temas de protección civil			Última fecha y tema de capacitación:
Equipo de protección civil			
Simulacros realizados y registrados			Fecha y tipo de ultimo simulacro:
Botiquín completo con insumos vigentes			
Comentarios:			


Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

5. Servicio de atención médica

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Consultorio accesible, señalizado con horario, servicio y nombre del personal médico.			
Consultorio limpio, ordenado y sin objetos personales.			
Mobiliario en buen estado (escritorio, sillas y cama de exploración)			
Lavamanos con agua corriente (jabón líquido, toallas desechables y letrero lavado de manos).			
Manejo de Residuos peligroso biológico infeccioso RPBI en consultorio conforme a NOM-087-ECOL-SSA1-2002 (identificación, clasificación y envasado).			
Cédula profesional y título del personal de salud visible en consultorio			
Uniforme (bata o filipina limpia) y gafete de identificación			
Formato de registro diario de actividades			
Uso de formatos del expediente actualizados (notas de evaluación, hojas referencia y recetas).			
Historia clínica y valoración gerontológica actualizada e integrada en el expediente.			
Notas médicas actualizadas e integradas en el expediente			
Referencias y contrarreferencias médicas documentadas en los expedientes.			
Consentimientos informados firmados (cuando aplica)			
Implementación correcta de Hoja de indicaciones médicas			
Implementación correcta de Bitácora de control de Expedientes clínicos			
Actualización y seguimiento de actividades en los (PAII) de las personas adultas mayores			
Insumos médicos almacenados en condiciones correctas (organización y fecha de caducidad visible).			
Comentarios:			


Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
 PERSONAS ADULTAS MAYORES

6. Servicio de enfermería

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Uniforme o filipinas limpias y gafete de identificación			
Equipos de toma de signos vitales funcionales			
Limpieza y desinfección de material y equipo de toma de signos vitales			
Insumos básicos disponibles para actividades de enfermería			
Bitácoras de signos vitales llenada correctamente			
Hoja de enfermería llenada correctamente (por todos los turnos)			
Formato de registro diario de actividades			
Notas de enfermería actualizadas e integradas en el expediente			
Implementación y seguimiento de hoja de Indicaciones médicas			
Actualización y seguimiento de actividades en los (PAII) de las personas adultas mayores			
Comentarios:			

7. Servicio de trabajo social

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Área limpia, ordena y sin objetos personales			
Documentación actualizada de las personas mayores y datos de contacto de sus responsables			
Estudio socioeconómico actualizado e integrado en el expediente			
Notas de trabajo social actualizadas e integradas en el expediente			
Registro de seguimiento a redes de apoyo familiares, comunitarias o institucionales de las personas mayores (Bitácora de seguimiento de redes de apoyo)			
Asesoría a personas adultas mayores y familiares documentadas (Uso de formato de asesoría).			
Registro y seguimiento de bajas, permisos y salidas de las personas mayores (Elaboración de pases de salida, cartas responsivas, permisos de ausencia y término de servicios)			


Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES


Formato de registro diario de actividades			
Programación de actividades socioculturales (Calendario visible)			
Actualización y seguimiento de actividades en los (PAII) de las personas adultas mayores			
Comentarios:			

8. Servicio de Psicología

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Área limpia, ordena y sin objetos personales.			
Valoraciones psicológicas actualizadas e integradas en el expediente (Uso de pruebas psicológicas validadas y actualizadas)			
Notas de sesiones individuales y grupales registradas e integradas a los expedientes			
Registro de actividades de estimulación cognitiva y emocional (Calendario)			
Formato de registro diario de actividades			
Actualización y seguimiento de actividades en los (PAII) de las personas adultas mayores			
Comentarios:			

9. Servicio de rehabilitación

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Valoración funcional actualizada e integrada al expediente			
Notas de sesiones terapéuticas individuales y grupales registradas e integradas a los expedientes			
Formato de registro diario de actividades			
Actualización y seguimiento de actividades en los (PAII) de las personas adultas mayores			
Comentarios:			

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

74 de 231


Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

10. Servicio de alimentación*

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Cocina y comedor limpios y sin objetos personales			
Limpieza de utensilios, equipos y área de preparación			
Electrodomésticos funcionales y en buen estado (refrigeradores, congeladores, estufas y licuadoras)			
Menús aprobados por el área de nutrición visibles			
Uso de uniforme completo y equipo de protección (cofia, guantes, y cubrebocas)			
Comunicación con área médica sobre restricciones alimentarias.			
Formato de registro diario de actividades			
Comentarios:			
*Nota: Con el objetivo de fortalecer la verificación del servicio de alimentos, el área de Nutrición realizará visitas de supervisión detalladas, conforme a los lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios, la cual establece los requisitos mínimos de buenas prácticas de higiene que deben cumplirse durante la preparación, manejo, almacenamiento y servicio de alimentos.			

11. Servicio de limpieza

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Almacenamiento adecuado de productos de limpieza			
Uso de productos adecuados para limpieza (identificados y con fecha de caducidades visibles)			
Manejo adecuado de residuos sólidos no peligrosos (basura)			
Áreas limpias y libres de obstáculos			
Señalización de áreas mojadas o en mantenimiento.			
Comentarios:			

12. Área administrativa

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Oficina limpia, ordenada y sin objetos personales			



Bienestar

Secretaría de Bienestar



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Mobiliario en buen estado (escritorio, sillas, equipo de cómputo e impresora)				
Manejo correcto de archivo documental conforme tiempos de conservación establecidos				
Control de correspondencia actualizado (Bitácora de entrada y salida)				
Registro y evidencia de reportes e informes mensuales de actividades del personal, cuotas de recuperación e insumos médicos				
Actualización de relación de personas adultas mayores usuarias				
Expediente técnico- sanitario del inmueble disponible y actualizado (Constancias DNIAS y Registro único INAPAM, Aviso de funcionamiento y responsable sanitario, constancia de fumigación y de recarga de extintores).				
Comentarios:				

Nombre (s) y firma (s) de la (s)
persona (s) responsable (s) de la
visita

Nombre y firma Enlace administrativo
del Albergue

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 2. FORMATO SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS (FO-DGERO-01-02)

	Bienestar Secretaría de Bienestar		INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES			
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS DE LOS ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA NOM-251-SSA1-2009						
Fecha de visita		Hora de visita				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Inicio:</td> <td style="width: 50%;">Termino:</td> </tr> </table>			Inicio:	Termino:
Inicio:	Termino:					
Nombre del Albergue:						
Nombre de Enlace administrativa/o:						

PROCESO DE SUPERVISIÓN:

1. **Elaboración de alimentos**

¿Se encuentran los insumos necesarios para la preparación de los alimentos? (Sí) (No)

¿Se observan alimentos preparados? (Sí) (No) _____

¿Los alimentos preparados corresponden al menú programado? (Sí) (No)
2. **Servicio de alimentos**

¿La cantidad proporcionada a las personas adultas mayores es suficiente? (Sí) (No)

¿La presentación de los alimentos es llamativa? (Sí) (No) _____

¿La textura y presentación de los alimentos es la adecuada para las personas mayores? (Sí) (No)

¿El personal que proporciona los alimentos, presenta los platos limpios? (Sí) (No) _____
3. **Condiciones del área de cocina**

¿El área de cocina se encuentra limpia? (Sí) (No) _____

El material y equipos están limpios y en buen estado: (Sí) (No) _____
4. **Condiciones de almacenamiento**
 - a) **Almacén de secos**

Área limpia: (Sí) (No) Insumos ordenados por sistema PEPS: (Sí) (No)

Insumos almacenados de manera adecuada: (Sí) (No) _____
 - b) **Refrigerador:**

Alimentos almacenados de manera adecuada: (Sí) (No) _____

Insumos etiquetados para su uso: (Sí) (No) ¿Por qué? _____
 - c) **Congelador**

Insumos almacenados de manera adecuada: (Sí) (No) _____

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Insumos etiquetados para su uso: (Sí) (No) ¿ Por qué? _____

5. Condiciones del personal

El personal se encuentra aseado: (Sí) (No) _____

¿ Cuenta con uniforme o indumentaria adecuada para la preparación de alimentos? (Sí) (No) _____

¿ Cuenta con cofia y mascarilla que cubre nariz y boca? (Sí) (No) _____

Tiene las uñas cortas, limpias y sin esmalte: (Sí) (No) _____

Utiliza accesorios o joyería: (Sí) (No) _____

6. Administración

Se observa menú impreso: (Sí) (No) _____

Formato de entradas y salidas: (Sí) (No) _____

Ofido o nota de dietas especiales: (Sí) (No) _____

7. Observaciones y / sugerencias

2

8. Personal que se encuentra al momento de la supervisión

Nombre completo	Cargo	Firma

**Nombre (s) y firma (s) de la (s)
persona (s) responsable (s) de la
visita**

**Nombre y firma Enlace administrativo
del Albergue**

ANEXO 3. ENTREVISTA DE SATISFACCIÓN DE ALBERGUES (FO-DGERO-01-03)



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES



ENTREVISTA DE SATISFACCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES ALBERGADAS

Objetivo:

Evaluar de manera periódica la percepción de las personas adultas mayores albergadas sobre la calidad de atención gerontológica que se brindan en los Albergues del INAPAM.

Instrucciones:
Leer con atención cada pregunta y marque con una "X" la opción que mejor describa su opinión. La información proporcionada será confidencial y utilizada únicamente para fines de mejora institucional.

Fecha: _____

I. Datos generales

Nombre del Albergue: _____

Nombre de la persona adulta mayor: _____

Sexo de la persona adulta mayor

☐ Hombre ☐ Mujer

Edad de la persona adulta mayor:

¿Hace cuánto tiempo residen en el Albergue?	
---	--

I. Cómo se siente en el albergue

1. ¿Cómo se siente viviendo en el albergue?

☐ Muy bien ☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal

2. ¿Considera que en el albergue se le trata con respeto?

☐ Siempre ☐ A veces ☐ No

3. ¿Siente que puede expresar sus opiniones o pedir ayuda cuando la necesita?

☐ Sí ☐ A veces ☐ No

4. En general, ¿está satisfecho(a) con la atención que recibe en el albergue?

☐ Sí ☐ A veces ☐ No

II. Trato del personal

5. ¿El personal la/lo trata con respeto?

☐ Siempre ☐ A veces ☐ Nunca

6. ¿El personal la/lo escucha cuando tiene alguna necesidad o problema?

☐ Sí, siempre ☐ A veces ☐ No

7. ¿Siente confianza para hablar con el personal si necesita algo?

☐ Sí ☐ A veces ☐ No

8. En general, cómo calificaría el trato del personal del albergue:

☐ Excelente ☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

III. Servicios que recibe

9. ¿Cómo le parece la comida que recibe en el albergue?

☐ Muy buena ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala

10. ¿Recibe atención médica cuando la necesita?

☐ Siempre ☐ A veces ☐ No

 **Bienestar**
Secretaría de Bienestar

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



11. ¿Recibe ayuda cuando necesita apoyo para bañarse, vestirse o desplazarse?
☐ Siempre ☐ A veces ☐ No

12. ¿Participa en las actividades del albergue (ejercicio, música, talleres, juegos, etc.)?
☐ Sí ☐ A veces ☐ No participo

13. ¿Considera que las instalaciones del albergue (habitaciones, baños, comedor, áreas comunes) están limpias y son cómodas?
☐ Sí ☐ A veces ☐ No

14. ¿Le gusta participar en las actividades que organizan?
☐ Sí ☐ A veces ☐ No
En caso de contestar que sí, anotar que actividades le gustan más: _____

15. ¿El lugar donde duerme y vive está limpio y cómodo?
☐ Sí ☐ A veces ☐ No

IV. Convivencia y ambiente

16. ¿Cómo se lleva con las demás personas que viven en el albergue?
☐ Muy bien ☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal

17. ¿El ambiente del albergue le parece tranquilo y agradable?
☐ Sí ☐ A veces ☐ No

18. ¿Las personas que viven aquí lo tratan con respeto y amabilidad?
☐ Siempre ☐ A veces ☐ No

19. ¿Participa en las reuniones, celebraciones o actividades grupales del albergue?
☐ Sí, siempre ☐ A veces ☐ No me interesa ☐ No me invitan

20. ¿Le gustaría que se hiciera algún cambio para mejorar la convivencia o el ambiente?
☐ Sí ☐ No ☐ No sabe
Si respondió "Sí", ¿qué sugeriría?: _____

V. Sugerencias o comentarios finales

21. ¿Qué es lo que más le gusta del albergue?

22. ¿Qué cree que podría mejorarse en el albergue?

VI. Observaciones del entrevistador/a (si aplica):

Nombre y firma de la persona entrevistadora: _____

ANEXO 4. CITA DE VALORACIÓN GERONTOLÓGICA (FO-DGERO-01-04)

 BIENESTAR		 INAPAM	
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 día de <u>mes</u> del 202__ a las <u>00:00</u> horas en: ____ lugar ____ 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:		Requisitos para estudio socioeconómico:	
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		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.	
*Nota: Los estudios deberán tener una vigencia de máximo 3 meses.			
Es importante que su responsable conozca y comparta los siguientes datos de la persona adulta mayor:			
▪ 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)			

ANEXO 5. AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL (FO-DGERO-01-05)

 Bienestar Secretaría de Bienestar	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL		
El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Gerontología, con domicilio en Calle Mita 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación en la misma fecha, mediante las cuales se 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 • Número de Seguridad social	• Domicilio • Número telefónico • Nombre de personas de contacto • Números telefónicos y domicilio de personas de contacto • Ocupación o última ocupación • Fotografía para expediente • Firma autógrafa • Domicilio completo • Teléfono fijo • Teléfono móvil • Correo electrónico	
Datos personales sensibles Se hace desconocimiento que desde la solicitud de ingreso y durante la estancia en el Albergue _____ o Residencia de Día _____ se recabarán datos personales sensibles, relacionados a su salud, antecedentes clínicos, hábitos personales de higiene, actividades de riesgo para la salud, antecedentes familiares, 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 Base de datos de personas adultas mayores usuarias de las Residencias de Día. • Elaboración e integración de Expedientes clínicos. • Elaboración de informes estadísticos sobre los servicios de las Residencias de Día. • Integrar asuntos de competencia de la Dirección de Gerontología.		
• Tendrán una vigencia de 5 años, y posteriormente serán eliminados.		
Fundamento legal para el tratamiento de datos personales		
• Artículo 20 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.		

**Bienestar**Secretaría de Bienestar**INAPAM**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025;

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 20, 21, 22, 59, 60, 63 y 64 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 D-05 correo electrónico colivares@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 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 los artículos 51, 57 y 58 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: _____

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

**INAPAM**INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**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 20, 21, 22, 59, 60, 63 y 64 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 colivares@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 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 los artículos 51, 57 y 58 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: _____

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

84 de 231

**ANEXO 6. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PROCEDIMIENTO DE
INGRESO (FO-DGERO-01-06)**

 Bienestar Secretaría de Bienestar	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA		
CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PRODECIMIENTO DE INGRESO		
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 Integral		
_____ Nombre y Firma de consentimiento de la persona adulta mayor (Huella en caso de no saber o poder escribir)	_____ Nombre y firma de la persona responsable de la persona adulta mayor	

**ANEXO 7. LINEAMIENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INGRESO
Y CASOS ESPECIALES DEL INAPAM (LIN-DGERO-01-26)**

 Bienestar Secretaría de Bienestar  INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  Lineamientos de Integración y Operación del Comité de Ingreso y Casos Especiales de los Albergues y Residencias de Día del INAPAM 2025	  
---	--



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Contenido

I. Introducción	3	
II. Objetivo del Comité del Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM	4	
III. Integración del Comité de Ingreso y Casos Especiales	4	
IV. Suplencias de las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales	5	
V. Funciones y responsabilidades del Comité de Ingreso y Casos Especiales	5	
VI. Criterios de Ingreso a los Albergues y Residencias de Día del INAPAM	8	2
VII. Del análisis del Comité de Ingreso y Casos Especiales sobre la viabilidad de ingreso	9	
VIII. De los Casos especiales de personas adultas mayores	10	
IX. De las Sesiones de Comité de Ingreso y Casos Especiales	10	
X. De las convocatorias del Comité de Ingreso y Casos Especiales	11	
XI. De las minutas de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales	12	
XII. Del seguimiento del Comité de Ingreso y Casos Especiales a las personas adultas mayores en los Albergue y Residencias de Día	13	
XIII. Egreso de las personas adultas mayores	13	
XIV. Glosario	14	

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

I. Introducción

México atraviesa un proceso de envejecimiento demográfico sin precedentes, lo que plantea importantes desafíos para la atención y el cuidado de las personas adultas mayores. En este contexto, los centros gerontológicos desempeñan un papel fundamental en la provisión de servicios orientados a su bienestar.

La atención en estos espacios requiere un abordaje integral e interdisciplinario que considere las particularidades del envejecimiento y las necesidades específicas de cada persona. De acuerdo con la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, se reconoce como persona adulta mayor a quien tiene sesenta años o más y se encuentra domiciliado o en tránsito en el territorio nacional.

En este marco, los artículos 24 y 25 de la citada Ley establecen la creación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) como entidad rectora de la política nacional en favor de este sector, con la responsabilidad de coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar acciones, estrategias y programas dirigidos a las personas de 60 años y más. Asimismo, el artículo 28, fracción XI, establece que el INAPAM debe *promover, en coordinación con las autoridades competentes y conforme a la legislación aplicable, que los servicios de atención en instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro se presten con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas, favoreciendo el desarrollo humano integral.*

Por ello, la Dirección de Gerontología coordina diversos centros gerontológicos cuyo propósito es garantizar derechos y mejorar la calidad de vida de las personas mayores, entre los que destacan los albergues y las residencias de día.

Los albergues ofrecen atención gerontológica en modalidad de estancia permanente, las 24 horas del día durante todo el año, brindando alojamiento, atención médica y psicológica, cuidados generales, alimentación, trabajo social, terapia ocupacional, estimulación cognitiva y servicios de lavandería. Por su parte, las residencias de día proporcionan atención temporal de lunes a viernes, de 08:00 a 15:00 horas, con el objetivo de favorecer la interacción social, el estado de ánimo, la capacidad funcional, la independencia y la autonomía de las personas adultas mayores.

La creación del Comité de Ingreso y Casos Especiales resulta fundamental para garantizar que las decisiones sobre la admisión y atención se tomen de manera informada, integral y centrada en la persona, considerando los aspectos biopsicosociales de las personas adultas mayores.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

En este sentido, los Lineamientos de Integración y Operación del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM establecen los principios operativos, las funciones de las personas integrantes y el marco de referencia para su correcta implementación, con el propósito de garantizar un proceso de ingreso transparente, equitativo y en beneficio de las personas adultas mayores

II. Objetivo del Comité del Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM

El Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM tiene la función de decidir 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 analizar y atender situaciones especiales de las personas adultas mayores albergadas y residentes, garantizando un proceso de admisión y atención acorde con sus necesidades y derechos.

III. Integración del Comité de Ingreso y Casos Especiales

El Comité se está integrado con la siguiente estructura de forma enunciativa más no limitativa:

- a) Directora(or) General del INAPAM – Presidenta (e)
- b) Directora(or) de la Dirección de Gerontología – Secretaria (o) Técnica (o)
- c) Subdirectora(or) de Modelos Gerontológicos y Capacitación – Secretaria (o) suplente
- d) Responsable de coordinar los Albergues y Residencias de día del INAPAM
- e) Equipo de valoración conformado por: Médica(o) Psiquiatra, Psicóloga(o), Trabajadora(or) Social, Médica(o) geriatra.
- f) 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, como de la Subdirección Jurídica, área de nutrición, de la Dirección de Gerontología o personal de los albergues y residencias de día.

Para efectos del párrafo anterior, las personas que ocupen la Dirección General, la Dirección de Gerontología, la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación y la coordinación de Albergues y Residencias de día, tendrán voz y voto, mientras que el Equipo de valoración y las personas invitadas sólo tendrá voz, con el propósito de evitar cualquier sesgo en las decisiones de ingreso.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Toda la información tratada en el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM deberán mantenerse por parte de las personas integrantes en estricta confidencialidad, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, garantizando en todo momento la privacidad y dignidad de las personas adultas mayores involucradas.

IV. Suplencias de las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales

Las personas que ocupen la Dirección General, la Dirección de Gerontología, la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación contarán con una suplencia y conforme a lo siguiente:

- a) Tratándose de la persona que ocupe la Presidencia, su suplencia será la persona que ocupe la Secretaría Técnica, quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.
- b) En el caso de la Secretaría Técnica y Secretaría Suplente podrán ser representados por personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior.
- c) En el caso de la ausencia de la persona responsable de coordinar los albergues y residencias de día, su suplencia quedará solventada por la persona titular de la Dirección de Gerontología.
- d) En los casos antes mencionados, se deberá notificar por oficio a la Presidencia el motivo de la ausencia de las personas titulares a las sesiones y el nombre de la persona que la suplirá, lo cual se hará constar en la minuta correspondiente.
- e) Si alguna de las personas integrantes del Equipo de valoración se ausenta de una sesión, no se requerirá notificación mediante oficio, solo quedará asentada en la minuta de la sesión, en caso de contar con participación, el resto de las personas del equipo podrá apoyar en su representación.

5

V. Funciones y responsabilidades del Comité de Ingreso y Casos Especiales

Son funciones y responsabilidades de todas las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales:

1. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias. En caso de ausencia, notificar y justificar su falta conforme a los lineamientos establecidos.
2. Conocer las disposiciones normativas, criterios de selección e ingreso establecidas en el Manual de Procedimientos y en los Reglamentos internos de albergues y residencias de día del INAPAM.
3. Ejercer su voto informado en los asuntos que sean sometidos en las sesiones.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

4. Realizar el análisis necesario para cada caso presentado en las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales, garantizando una decisión objetiva y basada en criterios técnicos y normativos.

Son funciones específicas de las personas participantes del Comité de Ingreso:

a) Presidenta/e del Comité de Ingreso y Casos Especiales

1. Autorizar la convocatoria y propuesta de orden del día del Comité de Ingreso y Casos Especiales
2. Presidir y dirigir las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales
3. Presentar ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales el orden del día.
4. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
5. Externar su opinión sobre la factibilidad del ingreso de las personas adultas mayores candidatas para ingresar a los albergues o residencias de día, con base en los criterios de ingreso y en el análisis de los resultados de su valoración gerontológica.
6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el pleno del Comité de Ingreso y Casos Especiales, con el apoyo de la secretaria técnica.
7. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión, así como la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la función del Comité de Ingreso y las que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

6

b) Secretaria/o Técnica/o:

1. Emitir y poner a consideración de la Presidencia la convocatoria y orden del día de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
2. Elaborar y difundir el Calendario anual de Sesiones para cada ejercicio fiscal
3. Diseñar y coordinar el uso de formatos estandarizados para la presentación de informes, notificación y minutas del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
4. Elaborar el orden del día, lista de asistencia y convocatoria de cada sesión de Comité de Ingreso y Casos Especiales
5. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales a las sesiones ordinarias y extraordinarias
6. Externar su opinión sobre la factibilidad de las personas adultas mayores candidatas de ingreso a albergues y residencias de día, con base a los criterios y el análisis de los resultados de su valoración gerontológica
7. Coordinar la logística y documentación de las reuniones, asegurando la correcta integración de los expedientes de cada sesión.
8. Verificar la existencia de quórum legal e informar a la Presidencia;

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

9. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión, así como la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
10. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales, vigilando que la documentación esté completa y se mantenga actualizada, organizada y clasificada;
11. Notificar vía oficio a las personas adultas mayores y a sus familiares sobre la resolución del Comité de Ingreso y Casos Especiales, en caso de aceptación, coordinar la programación de su ingreso al albergue o residencia de día.
12. Notificar vía oficio a las personas adultas mayores y a sus familiares en los casos donde no se cumplan los criterios de ingreso, incluir en el documento sugerencias de instituciones o espacios que puedan brindar atención y seguimiento a sus necesidades.
13. Las demás que le confiera la Presidencia del Comité de Ingreso y Casos Especiales y la normativa aplicable.

c) Subdirectora/o de Modelos Gerontológicos y Capacitación:

7

1. Asistir a las reuniones del Comité de Ingreso y Casos Especiales
2. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones
3. Externar su opinión sobre la factibilidad de las personas adultas mayores candidatas de ingreso a albergues y residencias de día, con base a los criterios y el análisis de los resultados de su valoración gerontológica
4. Colaborar dentro del ámbito de su competencia, en el seguimiento de los dictámenes y cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ingreso y Casos Especiales
5. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión y la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
6. Las demás que le confiera el Comité de Ingreso y Casos especiales y la normatividad aplicable.

d) Responsable de la coordinación de Albergues y Residencias de día del INAPAM

1. Asistir a las reuniones del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
2. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones
3. Externar su opinión sobre la factibilidad de las personas adultas mayores candidatas de ingreso a albergues y residencias de día, con base a los criterios y el análisis de los resultados de su valoración gerontológica
4. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
5. Colaborar en la integración y resguardo de la documentación de solicitudes, valoraciones, dictámenes y carpetas de cada sesión.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

6. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión y la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
7. Las demás que le confiera el Comité de Ingreso y Casos especiales y la normatividad aplicable.

e) Equipo de valoración:

1. Informar a las personas adultas mayores y o sus familiares sobre los criterios y el procedimiento de ingreso a los albergues y residencias de día.
2. Mediante entrevista semiestructurada identificar si la persona adulta mayor cumple con los criterios de ingreso a un albergue o residencia de día del INAPAM.
3. Realizar la valoración gerontológica de las personas adultas mayores candidatas a ingreso.
4. Elabora los informes de resultados de ingresos de las personas adultas mayores para su presentación en el Comité de Ingreso y Casos Especiales.
5. Asistir a las sesiones de Comité de Ingreso y Casos Especiales.
6. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones
7. Presentar ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales los informes de ingreso con los resultados de la valoración gerontológica de las personas adultas mayores.
8. Aclarar cualquiera duda sobre los resultados de de la valoración gerontológica de las personas adultas mayores.
9. En caso de que la persona adulta mayor no cumpla con los criterios de ingreso, pero requiera atención especializada, el Equipo de valoración deberá identificar y sugerir a la Secretaría Técnica posibles instituciones públicas o privadas que puedan brindarle la atención que necesita.
10. Reportar periódicamente a la Dirección de Gerontología el número de solicitudes de ingreso y las valoraciones gerontológicas realizadas.
11. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión y la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
12. Las demás que le confiera el Comité de Ingreso y Casos especiales y la normatividad aplicable.

8

VI. Criterios de Ingreso a los Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

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);

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

- III. Presentar dificultad para realizar actividades instrumentales de la vida diaria;
- IV. Recursos económicos y redes de apoyo insuficientes;
- V. Contar con dos personas responsables;

La aplicación de la valoración gerontológica no garantiza el ingreso a un albergue o residencia de día. La aceptación dependerá del análisis de los resultados de dicha valoración, realizado por el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

VII. Del análisis del Comité de Ingreso y Casos Especiales sobre la viabilidad de ingreso

El Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día decidirá la factibilidad del ingreso considerando:

I. Disponibilidad de espacio en el Centro gerontológico: Se considerará la capacidad instalada y ocupada de los albergues o residencias de día. En caso de no haber disponibilidad, la persona adulta mayor recibirá información sobre otras instituciones públicas o privadas que puedan atender sus necesidades.

II. Bienestar de las personas adultas mayores albergadas o residentes: Si el ingreso de la persona mayor representa un riesgo para la integridad de las personas adultas mayores albergadas o residentes, el Comité de Ingreso y Casos Especiales instruirá al Equipo de Valoración para orientar a la persona adulta mayor sobre alternativas institucionales que pueda brindarle la atención requerida.

III. Bienestar de la persona adulta mayor candidata: El ingreso a un albergue o residencia de día gerontológica del INAPAM deberá contribuir a mejorar la calidad de vida, la salud y la capacidad funcional de la persona adulta mayor. En caso de que existan programas o instituciones que ofrezcan una mejor respuesta a sus necesidades específicas, el Comité de Ingreso y Casos Especiales instruirá a la Secretaría Técnica para coordinar la asesoría y acompañamiento de la persona adulta mayor y/o de sus familiares en la identificación de alternativas.

IV. Recursos disponibles: Se tomará en cuenta la capacidad operativa del INAPAM, incluyendo los recursos humanos, financieros y materiales destinados a la atención gerontológica en los albergues y residencias de día.

No podrán ser admitidas las personas adultas mayores que presenten alguna de las siguientes condiciones:

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. Enfermedades contagiosas graves que representen un riesgo para la salud de las demás personas adultas mayores.
2. Requerimientos de atención especializada continua, como servicio de enfermería las 24 horas o cuidados hospitalarios.
3. Condiciones de salud que exijan hospitalización y cuidados médicos paliativos.
4. Antecedentes de conductas violentas en los ámbitos familiar, comunitario o institucional que puedan afectar y poner en riesgo la convivencia y bienestar de las demás personas adultas mayores.

VIII. De los Casos especiales de personas adultas mayores

Se entenderán por casos especiales aquellas situaciones de personas adultas mayores albergadas y residentes que, por su naturaleza, requieren un análisis interdisciplinario y excepcional, tales como:

- Personas adultas mayores en condición de abandono o sin redes de apoyo.
- Situaciones de incumplimiento de los reglamentos internos de albergues y residencias de día que pongan en riesgo la integridad física, emocional o social de las demás personas adultas mayores usuarias de los albergues o residencia de día.
- Situaciones jurídicas o administrativas que incidan en el ingreso, permanencia o egreso de la persona adulta mayor.

10

De esta manera, el Comité de Ingreso y Casos Especiales asegurará que la atención a las personas adultas mayores se realice con base en criterios de equidad, pertinencia y respeto a sus derechos humanos, privilegiando en todo momento su bienestar.

IX. De las Sesiones de Comité de Ingreso y Casos Especiales

El Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día del INAPAM, sesionará de manera virtual o presencial, por lo menos cuatro veces al año, conforme a lo siguientes objetivos y periodicidad:

Sesiones Ordinarias:

- a) Revisar las solicitudes de ingreso con base en los instrumentos de valoración gerontológica.
- b) Analizar en conjuntamente los resultados de las valoraciones gerontológicas
- c) Decidir la factibilidad del ingreso de las personas adultas mayores candidatas
- d) Dar seguimiento a los acuerdos de la sesión anterior.

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

- Informar sobre el proceso de ingreso de las personas adultas mayores que fueron aceptadas en la sesión anterior.
- e) Abordar los asuntos generales
- f) Establecer los acuerdos

Periodicidad: Por lo menos cuatro veces al año, conforme al calendario anual de sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales

Sesiones Extraordinarias:

I. Atención de casos de casos especiales

- a) Atender casos complejos, como situaciones de violencia, abandono o incumplimiento de normas, incompatibilidad con el centro o requerimiento de atención especializada en otro espacio de las personas adultas mayores usuarias en conjunto con la Subdirección Jurídica del Instituto.

Periodicidad: Podrán llevarse a cabo en cualquier momento en que se presente una situación que demande atención inmediata por parte del Comité de Ingreso y Casos Especiales

11

X. De las convocatorias del Comité de Ingreso y Casos Especiales

La persona titular de la Dirección de Gerontología, en su carácter de Secretaría Técnica, será responsable de emitir por escrito las convocatorias a las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales. Estas deberán dirigirse a las personas integrantes a través de documento impreso o correo electrónico, con una anticipación mínima de cinco días hábiles en el caso de sesiones ordinarias y de al menos 24 horas para sesiones extraordinarias o lo que sea necesario.

El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir, entre otros puntos:

- Registro de asistencia y declaración de Quorum
- Lectura y en su caso aprobación del orden del día
- Análisis de los casos de las personas adultas mayores
- Asuntos generales
- Acuerdos

En el caso de las sesiones extraordinarias, el orden del día estará enfocado exclusivamente en los asuntos específicos que las motivaron, sin incluir la ratificación del acta anterior, seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Para que el Comité de Ingreso y Casos Especiales pueda sesionar, será indispensable la presencia de la persona que ocupe la Presidencia o su suplente, así como de la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voto. En ningún caso podrá llevarse a cabo la sesión sin la participación tanto de la Presidencia como de la Secretaría Técnica, o de quienes legalmente les suplan.

Si no se alcanza el quórum necesario, la sesión deberá reprogramarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida. La reprogramación deberá notificarse a todas las personas integrantes con la debida anticipación.

Durante el desarrollo de las sesiones, se deberá:

- Verificar la existencia del quórum necesario antes de declarar formalmente instalada la sesión.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día.
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- Proceder a la discusión y aprobación de los asuntos enlistados en el orden del día.

Los temas tratados, los acuerdos adoptados y, en su caso, las manifestaciones de las personas integrantes quedarán asentados en la minuta de la sesión.

12

Las decisiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes con derecho a emitirlo. En caso de empate, la Presidencia ejercerá su voto de calidad.

El calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM será aprobado en la primera sesión ordinaria del año, procurando que se programe al menos una sesión por trimestre.

Si por alguna razón se requiere modificar el calendario de sesiones, el cambio deberá ser justificado por escrito, especificando los motivos que lo originan. Una vez aprobado, se deberá informar a las personas integrantes privilegiando los medios electrónicos.

XI. De las minutas de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales

La persona titular de la Dirección de Gerontología será responsable de la elaboración de las minutas de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales. Para ello, contará con un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a la sesión para su redacción.

Una vez elaborada, la minuta deberá enviarse a las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales, privilegiando los medios electrónicos, para su revisión y comentario en un plazo máximo de tres días hábiles para emitir sus observaciones.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales que hayan ejercido su voz y voto en la sesión correspondiente. En caso de que alguna firma no se recabe, se deberá indicar el motivo correspondiente. El proceso de firma deberá completarse en un plazo máximo de tres días hábiles tras la recepción de la versión final del acta.

XII. Del seguimiento del Comité de Ingreso y Casos Especiales a las personas adultas mayores en los Albergue y Residencias de Día

Una vez aprobado el ingreso de la persona adulta mayor, la Dirección de Gerontología establecerá un período de 30 días para valorar su adaptación al nuevo entorno, su convivencia con las demás personas residentes y su interacción con el personal del Albergue o Residencia de día.

Al finalizar este período, la persona Enlace Administrativa informará a la Dirección de Gerontología sobre la integración de la persona adulta mayor, con base en el Reporte de Observación de la Integración, el cual será elaborado con la participación del Equipo interdisciplinario del albergue o residencia de día. Esta evaluación permitirá determinar su permanencia en el centro gerontológico.

13

Durante este mismo período, el Equipo interdisciplinario deberá elaborar un Plan Individualizado Integral de Atención (PAII), en el que se establecerán las actividades que cada área llevará a cabo durante la estancia de la persona adulta mayor en el Centro Gerontológico.

Este plan será renovado anualmente o de manera extraordinaria si el estado biopsicosocial de la persona lo requiere.

XIII. Egreso de las personas adultas mayores

En los casos en que, durante su estancia en los albergues o residencias de día, se identifique alguna de las siguientes situaciones:

- Conductas que afecten la convivencia, incluyendo actos de violencia hacia el personal o hacia otras personas adultas mayores
- Incumplimiento del reglamento interno

La Dirección de Gerontología deberá integrar un expediente con los antecedentes del caso y convocar a las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales para su análisis y resolución en conjunto con la Subdirección Jurídica.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

En todo momento, se deberá garantizar el respeto a los derechos de las personas adultas mayores, por lo que la Dirección de Gerontología deberá solicitar la asesoría e intervención de la Subdirección Jurídica para asegurar que el proceso de egreso se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable, priorizando la protección y bienestar de las personas adultas mayores.

XIV. Glosario

1. **Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD):** son actividades encaminadas al mantenimiento personal en términos de supervivencia física; por ejemplo, bañarse, comer, trasladarse, vestirse, ir al baño y conservar la continencia urinaria y fecal.
2. **Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD):** son actividades encaminadas al mantenimiento personal en términos de supervivencia cultural; por ejemplo, usar el teléfono, hacer compras, cocinar, manejar medicamentos, lavar, hacer labores del hogar, manejar dinero y usar transportes.
3. **Actividades avanzadas de la vida diaria (AAVD):** actividades comunitarias y auto enriquecedoras; por ejemplo, acudir a clubes para personas mayores, tomar clases, estudiar una carrera o idiomas, trabajar, etcétera.
4. **Albergue:** Centro 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.
5. **Atención gerontológica:** Conjunto de bienes y servicios que se brindan con un enfoque biopsicosocial, de derechos humanos, de género, intercultural y especializado a personas adultas mayores.
6. **Autonomía:** Capacidad de una persona para controlar, afrontar y tomar decisiones personales sobre su vida cotidiana, de acuerdo con sus propias normas, preferencias y valores. Una persona puede ser dependiente de la ayuda de otros y, aun así, ser autónoma, es decir, ser responsable de sus elecciones y decisiones, así como participar activamente en la organización de la ayuda que necesita.
7. **Capacidad funcional:** se define como el conjunto de atributos relacionados con la salud que permiten a una persona ser y hacer lo que es importante para ella.
8. **Capacidad intrínseca:** es la combinación de todas las capacidades físicas, mentales y psicosociales que posee una persona.

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

- 9. Capacidad ocupada:** Número de personas adultas mayores que reciben el servicio de estancia permanente en la unidad.
- 10. Capacidad instalada:** Capacidad máxima de servicio que se puede brindar a personas adultas mayores considerando recursos humanos, financieros e infraestructura de la unidad.
- 11. Centro gerontológico:** Espacios del INAPAM donde se brinda 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.
- 12. Cuidados:** Conjunto de actividades que contribuyen, de manera diaria al bienestar físico, emocional y social de las personas. Comprenden tareas cotidianas orientadas a la gestión y sostenimiento de la vida, incluyendo la atención a la salud, el mantenimiento del hogar, el acompañamiento a personas en situación de dependencia, así como el cuidado de quienes cuidan y el propio autocuidado
- 13. Cuota de Recuperación:** Monto a cubrir de manera mensual por la persona adulta mayor o sus responsables por concepto de la atención gerontológica brindada en el albergue o residencia de día; la cual se determinará mediante un estudio socioeconómico y que se actualizará de manera ordinaria una vez al año y de manera extraordinaria en casos de que, la persona Enlace Administrativa o el personal de trabajo social del albergue tengan conocimiento e informe que las circunstancias y/o posibilidades económicas de las personas adultas mayores y/o sus responsables cambien.
- 14. Dependencia:** es el estado en el que una persona requiere asistencia o ayuda de otra para realizar las actividades de la vida diaria debido a una alteración en su esfera psíquica, biológica y/o social.
- 15. Dirección de Gerontología:** Área responsable de los Centros gerontológicos del INAPAM;
- 16. Enlace Administrativa:** Persona trabajadora del INAPAM que, por designación de la Dirección General del Instituto se encarga de administrar y organizar internamente la operación de un Centro Gerontológico;
- 17. Entrevista semiestructurada:** Técnica cualitativa empleada por el Equipo de valoración de la Dirección de Gerontología a la persona adulta mayor interesada en ingresar a un albergue o residencia de día del INAPAM, donde se emplean un conjunto de preguntas

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

abiertas que no necesariamente siguen un orden en específico, las cuales tienen como objetivos:

- Identificar las necesidades de la persona adulta mayor considerando su capacidad funcional, intereses y situación específica.
- Verificar que la persona adulta mayor cumple con los criterios de Ingreso.
- 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.
- En caso de que se identifique que la persona adulta mayor sí cumple con los criterios de ingreso, informar sobre el procedimiento a seguir para el ingreso y fijar fecha para la valoración gerontológica.

18. 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

19. Equipo de valoración: Equipo multidisciplinario de profesionistas trabajadoras(es) del INAPAM cuya función es realizar valoraciones gerontológicas y visitas domiciliarias 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;

16

20. Estudio socioeconómico: El estudio socioeconómico consiste en una entrevista a profundidad en la que se aplica 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 o de su responsable y sus condiciones de vida;

21. Informe de resultados de valoración: Documento escrito que tiene la finalidad presentar de manera integral los resultados de la valoración gerontológica de una persona adulta mayor candidata, en éste se resumen los resultados de la valoración médica, psicológica y social.

22. 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

23. INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

24. 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

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

respeto de sus derechos fundamentales de la persona, el cual puede ocurrir en el medio familiar, comunitario o institucional.

25. Persona adulta mayor: Aquella persona que cuenta con sesenta años o más y que se encuentre domiciliada o en tránsito en el territorio nacional;

26. Persona adulta mayor albergada: Persona adulta mayor que reside de manera permanente en un albergue del INAPAM.

27. Persona adulta mayor candidata: Persona adulta mayor que cumple con los criterios de ingreso;

28. Persona responsable de la persona adulta mayor: Persona que se asume como responsable ante el INAPAM de una persona adulta mayor, candidata o albergada; y que tiene la responsabilidad legal 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 el albergue;

29. 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;

30. Valoración gerontológica: Proceso multidimensional interdisciplinario destinado a evaluar las capacidades psicosociales, funcionales y el estado de salud de una persona adulta mayor con el fin de desarrollar un plan de tratamiento y de seguimiento. Este proceso se lleva a cabo a las personas adultas mayores candidatas a ingresar a un Albergue o Residencia de Día del INAPAM

31. 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.

32. Visita domiciliaria: Es aquella visita 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.

ANEXO 8. NOTIFICACIÓN DE INGRESO Y PERIODO DE ADAPTACIÓN (FO-DGERO-01-07)

 Bienestar Secretaría de Bienestar	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
Oficio número: INAPAM/DGERO/ 0000/0000 Ciudad de México, a día/mes/años.		
CONFIRMACIÓN DE INGRESO Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN		
Nombre de la persona adulta mayor y de su (s) responsable (s)		
Me dirijo a ustedes para informarles que, derivado de la dictaminación de la _____ del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, el _____ del presente año, en donde se analizó la solicitud de ingreso _____ a una _____ del INAPAM, la cual fue dictaminada como _____		
Por lo anterior, la _____ deberá presentarse en _____, ubicada en la Calle _____, el _____ del presente año a las _____ acompañada de su responsable, _____, desayunada y con tiempo disponible para formalizar el proceso de ingreso.		
Si la persona adulta mayor utiliza pañales, toallas sanitarias o ropa interior desechable, ella y/o su responsable deberá llevar dos mudas de ropa, y si es el caso 5 pañales, toallas sanitarias o ropa interior desechable y un paquete de toallas húmedas, los cuales deberán ser repuestos conforme se vayan utilizando.		
En caso de que la persona adulta mayor se encuentre bajo algún tratamiento farmacológico, deberá llevar consigo los medicamentos y las correspondientes recetas médicas que justifiquen su uso (no se proporcionará ningún medicamento si no presenta receta). También deberá llevar cualquier ayuda técnica que utilice como: bastones, andaderas, lentes, auxiliares auditivos, entre otros.		
De acuerdo con el artículo _____ del Reglamento Interno _____ del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, que a la letra dice:		
"_____ 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, la convivencia y comportamiento con las demás personas mayores y el personal de la _____		

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

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 interdisciplinario del Centro gerontológico".

Cabe mencionar que, a partir de su ingreso y durante su estancia _____, deberá cumplir con las disposiciones obligatorias establecidas en el Reglamento Interno de _____ del INAPAM, el cual se adjunta a la presente.

En caso de tener dudas respecto al Reglamento, la persona Enlace Administrativa y/o personal de Trabajo Social de la unidad, se las aclararán.

Datos de la Unidad de Atención:

Nombre del albergue o residencia: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

Enlace administrativo: _____

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,**Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito**
Directora de Gerontología

c.c.e.p. Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval, Director de Administración y Finanzas y Encargado de la Dirección General del INAPAM. Para su conocimiento.

ANEXO 9. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTE DE INGRESO (FO-DGERO-01-08)



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



LISTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

1. Formato de asesoría	
2. Formato cita para valoración gerontológica	
3. Aviso de privacidad integral	
4. Carta de consentimiento informado	
5. Oficio confirmación de ingreso y período de adaptación (original y acuse)	
6. Formato de informe integral	
7. Resultado de estudio socioeconómico con cuota establecida (original y acuse)	
8. Reglamento interno de Albergues del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (original y acuse)	
9. Carta de compromiso de la persona adulta mayor albergada o residente	
10. Carta de compromiso del responsable de la persona adulta mayor albergada o residente	
11. Ficha de identificación	
12. Valoración médica	
A Estudios de laboratorio y gabinete	
N Certificados de vacunación	
E	
X Recetas médicas	
O	
S	
13. Valoración psicológica	
14. Valoración social	
ACTA	
CURP	
INE	
INAPAM	
Comprobante de domicilio	
Comprobantes de ingresos	
Afiliación seguridad social	
Pensión de Bienestar	

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL INGRESO DE UNA PERSONA ADULTA MAYOR AL ALBERGUE (PRO-DGERO-01-01)



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Protocolo de actuación del Equipo Interdisciplinario de los Albergues y Residencias de día del INAPAM al ingreso de una persona adulta mayor

El ingreso de una persona adulta mayor a un centro Albergue o Residencia de día representa un momento crucial para la persona mayor como para su entorno familiar y para el personal que labora en estos espacios. Este proceso, que sigue a la admisión por parte de un Comité de Ingreso y Casos Especiales del INAPAM, demanda un enfoque integral y humanizado, centrado en el bienestar y la calidad de vida de la persona adulta mayor.

Este proceso trasciende la mera admisión administrativa, requiriendo una actuación organizada e interdisciplinaria por parte del personal de Cada Albergue y Residencia de día.

El objetivo primordial de este protocolo es establecer una guía clara y detallada para el equipo interdisciplinario del centro gerontológico, asegurando una transición armoniosa, organizada, estructurada y adaptada a las necesidades específicas de cada persona adulta mayor. Este enfoque integral abarca aspectos médicos, psicológicos, sociales y funcionales, con el fin de fomentar un entorno que garantice la provisión de información clara y accesible, un acompañamiento efectivo durante el periodo de adaptación y la elaboración de un Plan de Atención Individualizado Integral (PAII) que promueva el bienestar, la autonomía y la participación activa de la persona adulta mayor en su nuevo entorno.

Equipo Interdisciplinario involucrado:

El papel del Equipo Interdisciplinario es fundamental para garantizar una atención integral y de calidad para las personas adultas mayores en albergues y residencias de día. Su trabajo coordinado y personalizado busca contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida, por lo que se recomienda la participación activa de las siguientes áreas, de forma enunciativa más no limitativa.

En caso de que, el Albergue o Residencia de día no cuente con el personal, puede solicitar apoyo a la Dirección de Gerontología para que se busquen alternativas de solución.



Persona de Enlace administrativo: Responsable de la gestión administrativa del ingreso, asignación de habitación y procedimientos internos.



Personal de Enfermería: Responsable de la valoración inicial de salud, revisión de medicación, identificación de necesidades de cuidados básicos y seguimiento del estado de salud.



Personal de Psicología: Responsable de la valoración del estado emocional y cognitivo, identificación de factores de riesgo psicosocial y apoyo en el proceso de adaptación emocional.



Personal de Trabajo Social: Responsable de la valoración socio económica y familiar, gestión de documentos, información sobre derechos y obligaciones, y apoyo en la adaptación social.



Personal de Medicina: Responsable de la valoración médica integral, revisión de historia clínica, prescripción inicial (si es necesario).



Personal de fisioterapia: Responsable de la realización de una evaluación de la movilidad, fuerza, equilibrio y coordinación para mejorar la movilidad, prevenir el deterioro físico y la promoción de la actividad física.

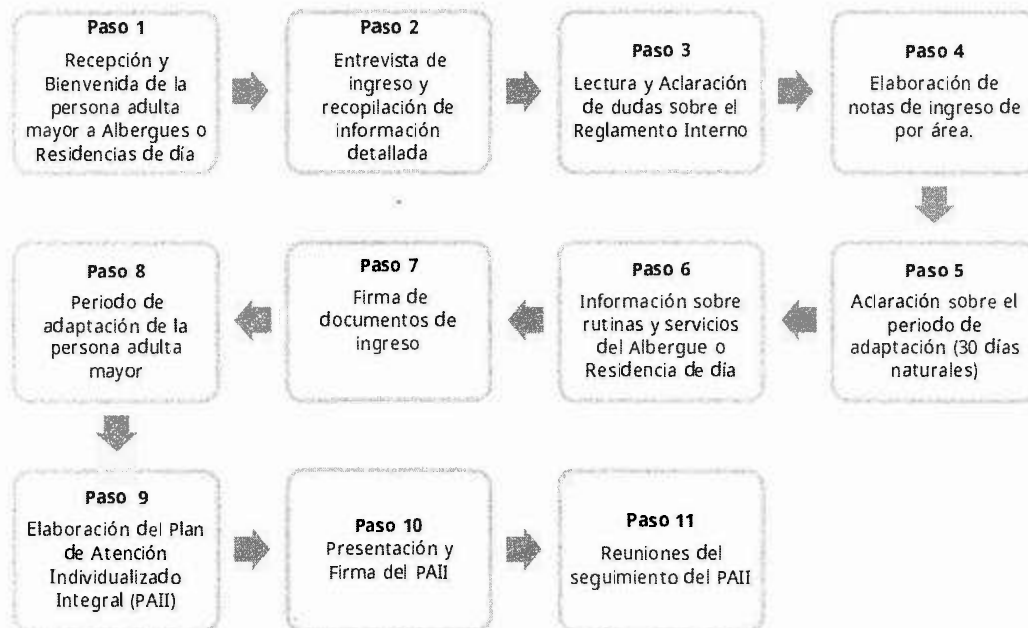


Personal de Nutrición: Responsable de la valoración del estado nutricional de la persona adulta mayor considerando sus necesidades individuales y condiciones médicas preexistentes.



Paso del Protocolo de actuación

Los pasos que, el Equipo Interdisciplinario debe realizar durante el ingreso de una persona adulta mayores son clave, dado que buscan garantizar que las personas adultas mayores reciban una atención homogénea y de alta calidad, independientemente del Albergue o Residencia en el que ingresen, asegurar que se cumplan los estándares mínimos de atención, evitar la fragmentación de la atención y garantizar que se aborden todas las dimensiones de su bienestar.



**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

Paso

1.

Recepción y Bienvenida de la persona adulta mayor

(Persona de Enlace administrativo y de Trabajo Social)

1. Recibir a la persona adulta mayor y a su responsable (s) con una actitud amable, respetuosa y empática.
2. Presentarse por nombre y cargo.
3. Crear un ambiente de tranquilidad y seguridad, reconociendo la posible ansiedad o incertidumbre ante el nuevo entorno de la persona adulta mayor.
4. Ofrecer ayuda con sus pertenencias y facilitar su instalación en el espacio asignado con el apoyo de la persona responsable de la persona adulta mayor. (si aplica a Albergues).
5. Realizar una breve orientación inicial sobre la distribución general del Albergue o Residencia de día (áreas comunes, sanitarios, comedor, etc.), resaltando los puntos de interés y seguridad.

Paso

2.

Entrevista de ingreso y recopilación de información detallada

(Equipo Interdisciplinario)

A) Entrevista inicial y recopilación o confirmación de los datos generales de la persona adulta mayor (Persona de Enlace administrativo y de Trabajo Social):

1. Confirmar los datos personales básicos y la información de contacto de la persona responsable de la persona adulta mayor.
2. Indagar sobre el motivo principal del ingreso, expectativas sobre la estancia y necesidades inmediatas percibidas por la persona adulta mayor y su responsable.
3. Guiará en un recorrido por las instalaciones, respondiendo a todas sus preguntas y brindándoles la información necesaria. Durante el recorrido, se le debe mostrar las áreas comunes, las habitaciones, los espacios de recreación y los servicios. También presentarles al personal que estará a cargo de la atención y mostrarle la habitación que se le asignará durante su estancia (lo último solo aplica para albergues).
4. Facilitar su instalación en la unidad, asegurando la identificación de sus pertenencias y asignación de su espacio personal.
5. Favorecer su integración con el personal y demás residentes, brindando apoyo emocional y promoviendo un ambiente de respeto y acogida.

B) Valoración Inicial de Salud (Enfermería):

1. Realizar una entrevista para conocer los antecedentes generales de salud, alergias, medicación actual (nombre, dosis, horario, vía), existencia de dietas especiales, y cualquier condición de salud relevante.
2. Revisar la medicación traída por la persona adulta mayor, verificando la correcta identificación y el cumplimiento de la prescripción médica previa.
3. Evaluar signos vitales básicos (presión arterial, frecuencia cardíaca, temperatura, frecuencia respiratoria) y realizar una valoración física general inicial, identificando necesidades de cuidado inmediatas (ej. movilidad, higiene, alimentación).

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**C) Valoración Psicosocial Inicial (Trabajo Social y Psicología):****Trabajo Social:**

1. Obtener información sobre la historia familiar, red de apoyo social actual, relaciones significativas, nivel educativo, ocupación previa, intereses y participación social previa.
2. Explorar la situación de vivienda previa y los motivos detallados del ingreso desde la perspectiva social.
3. Apoyar a la persona mayor en su instalación en la habitación, asegurando que sus pertenencias estén marcadas con su nombre y asignándole su espacio (cama, ropero, buró, baño, entre otros).
4. Integrar a la persona mayor con el personal y demás residentes, fomentando un ambiente de empatía y atención, y mitigando posibles prejuicios o nervios asociados con su ingreso.

Psicología:

1. Realizar una entrevista para evaluar el estado emocional aparente, nivel de orientación, memoria reciente y remota (de forma general), presencia de manifestaciones de ansiedad o tristeza, y la percepción inicial sobre el ingreso al centro.



Lectura y aclaración de dudas del Reglamento Interno de Albergues/ Residencia de día del INAPAM
(Persona de Enlace administrativo y de Trabajo Social)

A) Presentación del Reglamento:

1. Proporcionar una copia impresa del Reglamento Interno del Albergue/Residencia de día a la persona adulta mayor y a su responsable (s)
2. Explicar la importancia de respetar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno para la convivencia armónica y el bienestar de todas las personas involucradas.

B) Lectura Detallada y Resolución de Dudas:

1. Guiar la lectura del Reglamento Interno, abordando cada sección de manera clara y sencilla, adaptándose al nivel de comprensión de la persona adulta mayor.
2. Motivar activamente la formulación de preguntas y proporcionar respuestas claras y precisas a todas las dudas que surjan sobre las normas, horarios, servicios, derechos y responsabilidades.
3. Verificar que la persona adulta mayor y su responsable(s) comprendan las implicaciones del reglamento.

C) Firma del Acuse de Recibo:

1. Solicitar la firma del acuse de recibo del Reglamento Interno por parte de la persona adulta mayor y su responsable, dejando constancia de su conocimiento. Para ello, la persona adulta mayor y su responsable deben escribir con la siguiente leyenda:

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**Leyenda para persona mayor:**

"Declaro haber recibido, leído y comprendido el Reglamento Interno del (Albergue/Residencia de día) del INAPAM y me comprometo a cumplir con sus disposiciones obligatorias. En caso de incumplimiento, acepto las medidas correspondientes, incluyendo las de índole legal, si fuese necesario"

Leyenda para persona (s) responsable (s):

"Como persona responsable, manifiesto estar consciente del período de adaptación de la persona adulta mayor en el Albergue/Residencia de día del INAPAM y me comprometo a brindarle el respaldo necesario durante su estancia y en caso de baja o dificultad para adaptarse al centro gerontológico (Albergue o Residencia de día). En caso de incumplimiento, acepto las medidas correspondientes, incluyendo las de índole legal, si fuese necesario"

**Elaboración de Notas de ingreso de cada área
(Equipo Interdisciplinario)**

A) Nota de ingreso de Trabajo Social: Documentar la información recabada en la entrevista inicial, incluyendo el motivo del ingreso, datos sociofamiliares relevantes, red de apoyo, expectativas, observaciones sobre la capacidad funcional básica y cualquier necesidad social identificada.

B) Nota de ingreso de Enfermería: Registrar los antecedentes de salud, alergias, medicación actual, signos vitales, valoración física inicial, necesidades de cuidado inmediatas y cualquier observación relevante sobre el estado de salud.

C) Nota de ingreso Médica (a realizar por el médico en las primeras 72 horas): Basada en la revisión de la historia clínica (elaborada por el Equipo de Valoración durante el procedimiento de ingreso) la información proporcionada por enfermería y la exploración física que se realizó el día del ingreso, se elaborará una nota médica inicial con los diagnósticos presuntivos, indicaciones médicas iniciales y plan de seguimiento.

D) Nota de Ingreso de Psicología: Documentar las observaciones del estado emocional (indicadores de ansiedad o tristeza), estado cognitivo, interacción social y la adaptación al centro gerontológico.

**Aclaración sobre el periodo de adaptación
(Equipo Interdisciplinario)****A) Explicación del Periodo:**

1. Informar de manera clara y empática a la persona adulta mayor y a su responsable (s) sobre la existencia de un **periodo de adaptación de 30 días naturales**, que tiene como objetivo facilitar su integración al nuevo entorno, a las rutinas del centro y a la convivencia con otras personas adultas mayores usuarias y el personal.

B) Explicar que, posterior a este periodo de adaptación, el Equipo del Albergue o Residencia de día realizará un "Reporte de observación de la integración de la persona adulta mayor" para valorar la integración a las condiciones de su nuevo entorno y la convivencia y comportamiento con las demás personas mayores y el personal. Posterior a este periodo la persona Enlace administrativo informará a

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

la Dirección de Gerontología el seguimiento de su integración para determinará la permanencia o no de la persona adulta mayor en el espacio, adjuntando el reporte antes mencionado.

C) Objetivos del Periodo:

1. Resaltar que, durante este tiempo, cada área realizará un seguimiento cercano para evaluar su bienestar físico, emocional y social, su nivel de integración y cualquier dificultad que pueda surgir.
2. Informar que el equipo interdisciplinario estará disponible para brindar apoyo y responder a sus necesidades durante este proceso.

D) Fomentar la Comunicación:

1. Alentar a la persona adulta mayor y a su responsable (s) a expresar sus sentimientos, dudas, inquietudes y cualquier dificultad que experimenten durante el periodo de adaptación.
2. Informarles sobre los canales de comunicación disponibles con los diferentes miembros del equipo.



Información sobre rutinas y servicios del Albergue o Residencia de día
(Persona de Enlace administrativo y de Trabajo Social)

A) Rutinas Diarias:

1. Explicar detalladamente la rutina diaria del Albergue/Residencia de día, incluyendo los horarios de comidas, actividades programadas, horarios de descanso y cualquier otra información relevante sobre el funcionamiento cotidiano.

B) Servicios Disponibles:

1. Presentar los diferentes servicios que ofrece el centro (comedor, sala de estar, áreas de actividades, servicios sanitarios, enfermería, etc.) y explicar cómo acceder a ellos.
2. Informar sobre la disponibilidad de profesionales específicos (médico, rehabilitación, etc.) y los procedimientos para solicitar su atención.

C) Personal de Contacto:

1. Identificar claramente al personal de contacto para diferentes necesidades (personal de atención directa para el día a día, enfermera de turno para temas de salud, trabajador social para aspectos sociales, familiares y asuntos relacionados con la unidad.



Firma de Documentos de ingreso
(Persona de Enlace administrativo y de Trabajo Social)

A) Revisión de Documentación:

1. Revisar con la persona adulta mayor y su responsable (s) la documentación administrativa completa necesaria para formalizar el ingreso (carta de consentimiento y compromiso, documentos de identidad, aviso de privacidad, etc.)

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**B) Explicación Detallada:**

1. Explicar el contenido de cada documento de manera clara y sencilla, respondiendo a todas las preguntas que puedan surgir.

C) Firma y Entrega de Copias:

1. Recabar la firma de los documentos por parte de la persona adulta mayor y su responsable(s), asegurando que comprendan su contenido y alcances.
2. Entregar copias de los documentos firmados a la persona adulta mayor o a su responsable (s) para su resguardo e integrar una copia en el expediente único, para garantizar que cuenten con la información necesaria sobre su estancia en la institución.

Los documentos que debe firmar durante su ingreso, son los siguientes:

- a) Aviso de privacidad integral
- b) Carta de consentimiento informado
- c) Oficio confirmación de ingreso y periodo de adaptación (original y acuse)
- d) Resultado de estudio socioeconómico con cuota establecida (original y acuse)
- e) Reglamento interno de Albergues del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (original y acuse)
- f) Carta de compromiso de la persona adulta mayor albergada o residente
- g) Carta de compromiso del responsable de la persona adulta mayor albergada o residente

3. Posteriormente, la persona Enlace administrativa deberá elaborar una Nota informativa y enviarla a la Dirección de Gerontología por correo electrónico, junto con el escaneo de los documentos antes mencionados firmados, en dicha nota se deberá relatar lo sucedido del día de ingreso de la persona adulta mayor e informar sobre cualquier eventualidad que pudiera llegar a presentarse.

**Periodo de adaptación de la persona adulta mayor
(Equipo Interdisciplinario)**

Este periodo abarca 30 días naturales posteriores al ingreso de la persona adulta mayor al Albergue o Residencia de día.

De acuerdo con el Reglamento Interno, este periodo está establecido en el Artículo 27 del Reglamento Interno de Albergues y en el Artículo 28 del Reglamento Interno de Residencias de Día, los cuales establecen lo siguiente:

"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, la convivencia y comportamiento con las demás personas mayores y el personal. 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 se llevará a cabo a través del Reporte de Observación de la Integración de la persona adulta mayor, en cuya elaboración deberá participar el Equipo Multidisciplinario del Centro Gerontológico."

**A) Seguimiento activo y observación (Equipo Interdisciplinario):**

1. Realizar un seguimiento individualizado y cercano de la persona adulta mayor por parte de todos los miembros del equipo.
2. Observar su nivel de integración, participación en actividades, interacción con otros usuarios y el personal, estado de ánimo, patrones de sueño y alimentación, y cualquier signo de dificultad en la adaptación.
3. Mantener una comunicación regular con la persona adulta mayor y su responsable (s) para conocer sus experiencias y necesidades.

B) Apoyo Individualizado (Equipo Interdisciplinario):

1. Brindar apoyo emocional y práctico para facilitar la adaptación al nuevo entorno.
2. Fomentar la participación en actividades, acordes con sus intereses y capacidades.
3. Promover la creación de vínculos sociales con otras personas adulta mayores usuarias y el personal.
4. Ofrecer intervenciones específicas por cada área profesional según las necesidades identificadas durante este periodo.

Paso
9.

**Elaboración del Plan de Atención Individualizado Integral (PAII)
(Equipo Interdisciplinario)****A) Integración de valoraciones:**

1. Reunir y analizar la información detallada obtenida en las valoraciones iniciales y durante el periodo de adaptación por cada área del equipo interdisciplinario.

B) Identificación de necesidades y potencialidades:

1. Identificar de manera integral las necesidades, potencialidades, preferencias, valores y la historia de vida de la persona adulta mayor.

C) Definición de objetivos individualizados:

1. Establecer objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y con un Tiempo definido) a corto, mediano y largo plazo en las diferentes áreas de intervención (salud, funcionalidad, cognición, estado emocional, social y participación).
2. Priorizar los objetivos en colaboración con la persona adulta mayor y su responsable (s)

D) Diseño de intervenciones y actividades:

1. Definir las intervenciones y actividades específicas que se llevarán a cabo por cada miembro del equipo y el personal de atención directa para alcanzar los objetivos establecidos.
2. Especificar la frecuencia, duración y forma de realización de las intervenciones, considerando las preferencias y capacidades de la persona adulta mayor.

E) Documentación del PAII:

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. Elaborar un documento formal y detallado del PAII que incluya todos los elementos mencionados anteriormente.

**Paseo 10. Presentación y Firma del PAII**

(Equipo Interdisciplinario y Residente/Responsable)

A) Presentación del Plan:

1. Informar a la persona adulta mayor y a su responsable (s) de manera clara, sencilla y comprensible, explicando los objetivos, las intervenciones propuestas y el rol de cada miembro del equipo en la implementación del PAI.

B) Resolución de dudas:

1. Brindar un espacio para que la persona adulta mayor y su responsable (s) realicen preguntas y aclarar todas sus dudas sobre el plan de intervención.

C) Firma del consentimiento:

1. Obtener el consentimiento informado de la persona adulta mayor y de su responsable (s) para la implementación del PAII.
2. Solicitar la firma del documento del PAII por todo el personal involucrado, dejando constancia de su acuerdo y comprensión.

**Paseo 11. Reuniones de seguimiento del PAII**

(Equipo Interdisciplinario y Dirección de Gerontología)

La Dirección de Gerontología convocará a reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario (la frecuencia se definirá según las necesidades del Albergue o Residencia de día y de la persona adulta mayor) para revisar el progreso en el cumplimiento de los objetivos del PAII. En caso de presentarse alguna situación que requiera especial atención, se presentará al Comité de ingreso y casos especiales de Albergues y Residencias de día del INAPAM para su análisis.

ANEXO 11. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADO INTEGRAL (PAII) (FO-DGERO-01-09)

	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	
PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADO INTEGRAL (PAII)			
Objetivo: Este Plan de Atención Integral Individualizado tiene como objetivo proporcionar una guía estructurada para la atención de las personas mayores ingresantes en los albergues y residencias de día del INAPAM. A través de la valoración interdisciplinaria, se identificarán sus necesidades y se definirán intervenciones específicas para mejorar su calidad de vida y bienestar. El seguimiento periódico permitirá evaluar los avances y realizar ajustes conforme a la evolución de la persona mayor.			
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PAII			
1. Datos generales: Completar con información personal de la persona adulta mayor al momento del ingreso. 2. Valoración integral: Debe realizarse por el Equipo Interdisciplinario del Albergue o Residencias de Día en el primer mes de ingreso de la persona adulta mayor. 3. Objetivos del PAII: Basarse en las necesidades detectadas en la valoración gerontológica de ingreso. 4. Plan de intervención: Establecer actividades, frecuencia y responsables. 5. Seguimiento y evaluación: Monitorear avances y realizar ajustes cuando sea necesario. 6. El PAII debe ser elaborado en conjunto por el Equipo Interdisciplinario del Albergue o Residencia de Día con base en los resultados de la valoración gerontológica realizada desde su solicitud de ingreso y actualizarse cada que el estado de salud de la persona adulta mayor presente cambios.			
1. Datos generales de la persona mayor			
Nombre completo: _____ Edad: _____			
Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____			
CURP: _____ Edo. Civil: _____			
Nivel educativo: _____ Religión: _____			
Teléfonos de contacto: _____			
Nombre de la persona responsable: _____			
Parentesco: _____ Teléfonos de contacto: _____			
Correo electrónico: _____			
Colocar la Dirección, teléfono y correo del Albergue o Residencia de día			

**1.1 Datos sobre el ingreso:**

Centro Gerontológico al que se incorpora: _____

Motivo de ingreso: _____

Cuota de recuperación asignada: _____

Fecha de ingreso: _____ N° de expediente: _____

2. Valoración integral (personal médico y de enfermería)**2.1. Valoración médica**

Enfermedades crónicas: _____

Síndromes geriátricos identificados: _____

Medicamentos/tratamientos no farmacológicos actuales:

Nombre y presentación	Vía de ministración	Dosis y periodicidad	Inicio	Termino

Alergias: _____

Hábitos alimenticios: _____



Hábitos higiénicos: _____

Necesidades específicas: _____

Plan de monitoreo de condiciones de salud: _____

Ejemplos: Control de la hipertensión arterial con medidas de presión semanal.)
Monitoreo continuo de glucosa (MCG)

SIGNOS VITALES					
FECHA	HORA	P/A	FC	FR	T°C
OBSERVACIONES					
Cabeza					
Cuello					
Brazos y manos					
Tórax y abdomen					
Piernas y pies					
OBSERVACIONES GENERALES					

3



3. Valoración funcional y física (Personal médico y de enfermería)

Movilidad: _____

Riesgo de caídas (evaluación con escala de Tinetti u otra herramienta estandarizada):

Apoyo técnico (bastón, andador, silla de ruedas): _____

Relación con necesidades de rehabilitación: _____

4

4. Valoración de enfermería

Cuidados requeridos: _____

Procedimientos o monitoreos especiales: _____

5. Valoración nutricional

Peso: _____ Talla: _____ IMC: _____

Hábitos alimenticios: _____

Requerimientos nutricionales: _____

6. Valoración de fisioterapia

Colocar la Dirección, teléfono y correo del Albergue o Residencia de día



Necesidad de
terapias físicas o funcionales: _____

Objetivos de rehabilitación: _____

7. Valoración psicológica

Área cognitiva: (Se sugiere el uso de pruebas como Mini-examen del estado mental (MMSE)
o Escala de Pfeiffer, de acuerdo con el nivel escolar de la persona adulta mayor).

Área afectiva: (Se sugiere el uso de pruebas como Escala de Depresión de Yesavage (G.D.S),
Escala de Ansiedad de Hamilton o Entrevistas semiestructuradas sobre estado de ánimo)

Área conductual: (Observación directa, registro anecdótico, lista de cotejo de conductas
problema o adaptativas, entrevistas abiertas o semiestructuradas a personal del albergue o
residencia de día)

Contexto psicosocial: _____

Necesidades de atención psicológica: (Identificadas a partir de los hallazgos anteriores y
el nivel de urgencia de atención emocional, conductual o psicosocial.)

Colocar la Dirección, teléfono y correo del Albergue o Residencia de día

8,



Estrategias de apoyo emocional: (Se sugiere implementar acciones orientadas a la contención y fortalecimiento emocional)

8. Valoración de trabajo social

Situación familiar y redes de apoyo (formales e informales):

Situación económica:

Factores de riesgo social:

Diagnóstico social:

Plan social:

Actividades recreativas e intereses:



9. OBJETIVOS DEL PAII

Establecer objetivos y metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (SMART) para la atención integral de la persona adulta mayor.

10. PLAN DE INTERVENCIÓN

Describir las intervenciones para alcanzar los objetivos y metas (terapia física, terapia ocupacional, etc.).

- Acciones por realizar de cada área.
- Quiénes deben realizar la intervención (responsables) y en qué momento (periodicidad).

Área Responsable	Actividad	Frecuencia	Medio de registro
Médica			
Psicológica			
Trabajo social			
Nutrición			

Colocar la Dirección, teléfono y correo del Albergue o Residencia de día

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

121de231

 Bienestar SECRETARÍA DE BIENESTAR	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	
---	--	--	---

Fisioterapia			
--------------	--	--	--

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Fecha de primera revisión: _____

Indicadores de mejora:

Ejemplos:

- Movilidad mejorada en 10% (según Escala de Velocidad de Marcha).
- Reducción de ansiedad (evaluación psicológica).
- Participación activa en actividades grupales.

Ajustes al plan: Se realizarán según evolución de la persona adulta mayor

6. Profesionales que realizaron el Plan de Atención Individualizado Integral

Nombre completo	Área	Cédula profesional	Firma
	Médica		
	Psicológica		
	Trabajo social		
	Nutrición		
	Fisioterapia		
	Enfermería		
	Servicio social		

Colocar la Dirección, teléfono y correo del Albergue o Residencia de día

8

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 12. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR (FO-DGERO-01-10)

 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

**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.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

123 de 231



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 _____

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 signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

124 de 231

**ANEXO 13. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA
PERSONAS ADULTA MAYOR (FO-DGERO-01-11)****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 e _____ n _____ 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.



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



- 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 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.

2

Atentamente

Nombre completo y firma: _____

Nombre completo y firma: _____

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 14. REPORTE DE OBSERVACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR (FO-DGERO-01-12)



BIENESTAR



INAPAM

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:	☐ Si	☐ No
2. ¿Está de acuerdo con que el personal le apoye en implementar hábitos de higiene personal? (bañarse, lavarse los dientes, manos, etc.)	☐ Si	☐ No
3. ¿Ha presentado alguna alteración en sus horarios de sueño?	☐ Si	☐ No
4. ¿Está de acuerdo con que el personal la apoye en la administración de medicamentos? (solo aplica en albergues)	☐ Si	☐ No
5. ¿Muestra disposición para la toma de sus signos vitales?	☐ Si	☐ No
6. ¿Consume los alimentos que se le proporcionan en el centro gerontológicos?	☐ Si	☐ No
7. En caso de que el centro gerontológico cuente con el servicio de rehabilitación física ¿Se muestra dispuesta para recibir la atención?	☐ Si	☐ No

Área psicosocial

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

Código: RI-DGERO-01
Revisión: 04
127 de 231

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

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

Área afectiva

La persona adulta mayor...		
1. ¿Se muestra triste?	☐ Sí	☐ No
2. ¿Se muestra irritable?	☐ Sí	☐ No
3. ¿Llora con facilidad?	☐ Sí	☐ No
4. ¿Ha expresado que desea regresar a su vivienda anterior?	☐ Sí	☐ No
5. ¿Se ha observado que la persona adulta mayor pasa la mayor parte del tiempo dormida?	☐ Sí	☐ No
6. ¿Se muestra ansiosa o inquieta?	☐ Sí	☐ No
7. ¿Se muestra tranquila la mayor parte del tiempo?	☐ Sí	☐ 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:	☐ Sí	☐ 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:	☐ Sí	☐ No
3. ¿Ha manifestado quejas ante la dinámica del centro gerontológico?	☐ Sí	☐ No
4. ¿Ha manifestado quejas respecto a las demás personas adultas mayores?	☐ Sí	☐ No
5. ¿Ha manifestado quejas sobre el personal del centro gerontológico?	☐ Sí	☐ No
6. ¿La persona adulta mayor ha presentado quejas sobre algún servicio del centro gerontológico? Especificar cuál:	☐ Sí	☐ No
7.- ¿Ha sido grosera o violenta con las demás personas adultas mayores o el personal?	☐ Sí	☐ No


Participación de (los) responsable (s) de la persona mayor

la persona o personas responsables de la persona mayor...	☐ Si	☐ 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...)	☐ Si	☐ No
2. ¿Ha visitado a la persona mayor? En caso de que sí, indique con qué frecuencia:	☐ Si	☐ No
3. ¿Durante su presencia en el centro, mantiene una adecuada convivencia con la persona adulta mayor?	☐ Si	☐ No
4. ¿Mantiene comunicación con el personal del centro para atender las necesidades de la persona adulta mayor?	☐ Si	☐ No
5. ¿Se comporta de manera cordial con la persona adulta mayor?	☐ Si	☐ No
6. ¿Se comporta de manera cordial con el personal del centro gerontológico?	☐ Si	☐ 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

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

129 de 231

	BIENESTAR SECRETARÍA DE SALUD		INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
¿El personal dentro del gerontólogo sugiere la permanencia de la persona a persona ☐ Si ☐ 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	

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

130 de 231

ANEXO 15. NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA (FO-DGERO-01-13)

		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	
NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA DEL ALBERGUE O RESIDENCIAS DE DÍA			
FECHA: _____			
LA (EL) QUE SUSCRIBE _____ NOTIFICA QUE LA PERSONA ADULTA MAYOR _____ QUIEN SE ENCUENTRA ALBERGADA(O) O RESIDENTE DEL CENTRO GERONTOLÓGICO _____ SE AUSENTE DEL MISMO DURANTE _____ POR EL SIGUIENTE MOTIVO: _____			
FECHA Y HORA DE SALIDA: _____		FECHA Y HORA DE REGRESO: _____	
ATENTAMENTE			
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL (LOS) RESPONSABLE (S) DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	
		PARENTESCO: _____ 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	

**ANEXO 16. BITÁCORA DE REGISTROS DE SALIDAS DE LA PERSONA ADULTA
MAYOR (FO-DGERO-01-14)**

 Bienestar Secretaría de Bienestar		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES					
		DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA					
BITÁCORA DE NOTIFICACIÓN DE SALIDA							
NOMBRE DEL CENTRO GERONTOLÓGICO: _____							
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR: _____							
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

POR ESTE MEDIO NOTIFIQUÉ DE MI SALIDA DEL CENTRO GERONTOLÓGICO Y DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD AL PERSONAL DEL INSTITUTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

132 de 231

ANEXO 17. CARTA RESPONSIVA (FO-DGERO-01-15)

 BIENESTAR SECRETARÍA DE ECONOMÍA	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 2020.

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 a la _____ ubicado en
_____, el día _____ de _____ de 2020.

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 al 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.

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

133 de 231

**BIENESTAR****INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA****INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**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 EstadoNombre y firma del (la) que
suscribeNombre 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, II, 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 SISA 2.0 ó a la Plataforma Nacional de Transparencia <https://solicitudes.plataforma.gob.mx/maedeta.nsp.aren.pa.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 18. REPORTE DE TERMINO DE SERVICIO (FO-DGERO-01-16)

	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	
REPORTE DE TÉRMINO DE SERVICIOS			
NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA: _____			
FECHA: _____ NO. DE EXPEDIENTE: _____			
NOMBRE: _____			
FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE EGRESO: _____			
MOTIVO DE BAJA: _____			

OBSERVACIONES: _____			

_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO		_____ NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO	
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA (EL) TRABAJADORA (OR) SOCIAL DE LA UNIDAD			

ANEXO 20. NOTA DE INCIDENCIA (FO-DGERO-01-18)

 BIENESTAR AGENCIA DE BIENESTAR	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
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		

ANEXO 19. NOTA INFORMATIVA (FO-DGERO-01-17)

 BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	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		
- 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)		

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

137 de 231



BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

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 veintitrés), 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

Número de empleado: _____
Teléfono de contacto: _____

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

Número de empleado: _____
Teléfono de contacto: _____

Testigo

Nombre Completo y Firma del
Personal Operativo del Albergue

Número de Empleado: _____

Testigo

Nombre Completo y Firma del
Personal Operativo del Albergue

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:

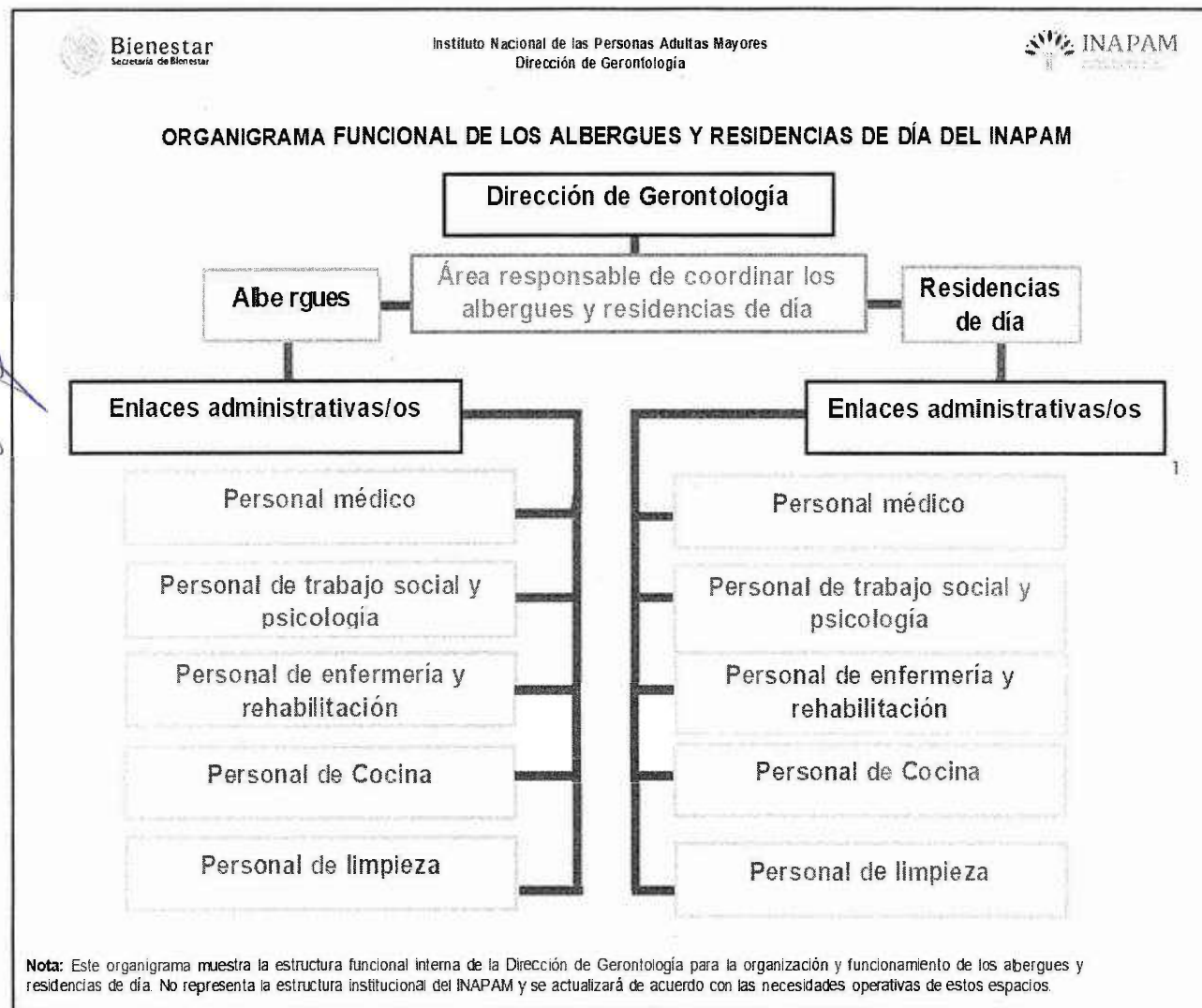


Copia de credencial para votar
de _____ (insertar nombre)

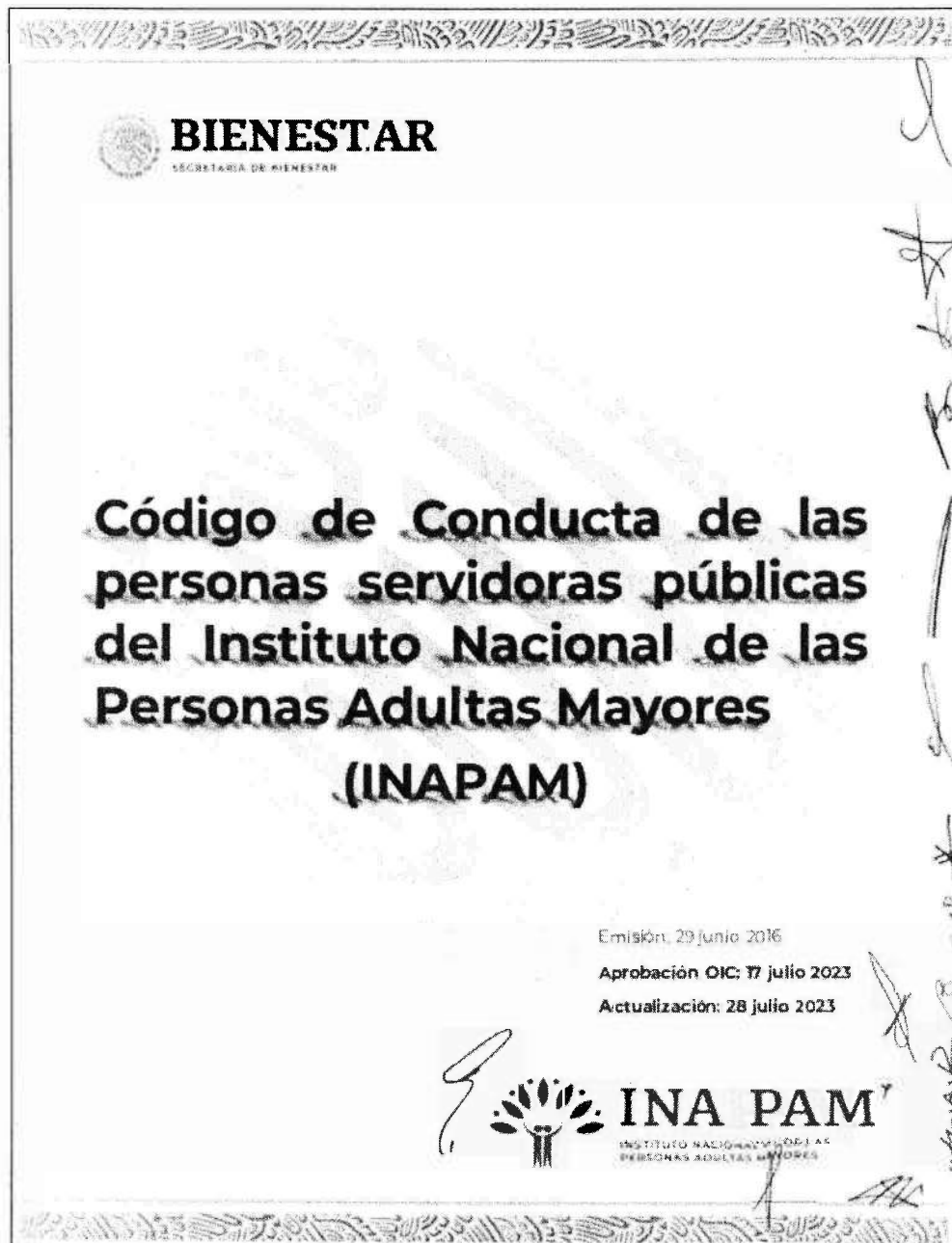
*Se debe sugiere adjuntar por lo menos 5 FOTOGRAFÍAS que se obtengan y que pudieran servir como prueba de la existencia de incumplimientos a la norma.

*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 21. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LOS ALBERGUES DEL INAPAM (ORG-DGERO-01-01)



ANEXO 22. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPAM (COD-DGERO-01-01)



El Código de Conducta del INAPAM está disponible en la Normateca interna del INAPAM, en la siguiente liga electrónica: <https://www.bienestar.gob.mx/pb/images/INAPAM/Norm4t3ca/C3PC1/CConducta2023.pdf>
También existe una copia impresa, favor de solicitarla a la persona Enlace administrativa del Albergue para su consulta

ANEXO 23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA URGENCIA MÉDICA (PRO-DGERO-01-02)

 **Bienestar**
Secretaría de Bienestar

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



Lineamientos de Integración y Operación del Comité de
Ingreso y Casos Especiales de los Albergues y Residencias
de Día del INAPAM

2025



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Contenido

I. Introducción	3	
II. Objetivo del Comité del Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM	4	
III. Integración del Comité de Ingreso y Casos Especiales	4	
IV. Suplencias de las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales	5	
V. Funciones y responsabilidades del Comité de Ingreso y Casos Especiales	5	
VI. Criterios de Ingreso a los Albergues y Residencias de Día del INAPAM	8	2
VII. Del análisis del Comité de Ingreso y Casos Especiales sobre la viabilidad de ingreso	9	
VIII. De los Casos especiales de personas adultas mayores	10	
IX. De las Sesiones de Comité de Ingreso y Casos Especiales	10	
X. De las convocatorias del Comité de Ingreso y Casos Especiales	11	
XI. De las minutas de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales	12	
XII. Del seguimiento del Comité de Ingreso y Casos Especiales a las personas adultas mayores en los Albergue y Residencias de Día	13	
XIII. Egreso de las personas adultas mayores	13	
XIV. Glosario	14	

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

I. Introducción

México atraviesa un proceso de envejecimiento demográfico sin precedentes, lo que plantea importantes desafíos para la atención y el cuidado de las personas adultas mayores. En este contexto, los centros gerontológicos desempeñan un papel fundamental en la provisión de servicios orientados a su bienestar.

La atención en estos espacios requiere un abordaje integral e interdisciplinario que considere las particularidades del envejecimiento y las necesidades específicas de cada persona. De acuerdo con la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, se reconoce como persona adulta mayor a quien tiene sesenta años o más y se encuentra domiciliado o en tránsito en el territorio nacional.

En este marco, los artículos 24 y 25 de la citada Ley establecen la creación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) como entidad rectora de la política nacional en favor de este sector, con la responsabilidad de coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar acciones, estrategias y programas dirigidos a las personas de 60 años y más. Asimismo, el artículo 28, fracción XI, establece que el INAPAM debe *promover, en coordinación con las autoridades competentes y conforme a la legislación aplicable, que los servicios de atención en instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro se presten con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas, favoreciendo el desarrollo humano integral.*

3

Por ello, la Dirección de Gerontología coordina diversos centros gerontológicos cuyo propósito es garantizar derechos y mejorar la calidad de vida de las personas mayores, entre los que destacan los albergues y las residencias de día.

Los albergues ofrecen atención gerontológica en modalidad de estancia permanente, las 24 horas del día durante todo el año, brindando alojamiento, atención médica y psicológica, cuidados generales, alimentación, trabajo social, terapia ocupacional, estimulación cognitiva y servicios de lavandería. Por su parte, las residencias de día proporcionan atención temporal de lunes a viernes, de 08:00 a 15:00 horas, con el objetivo de favorecer la interacción social, el estado de ánimo, la capacidad funcional, la independencia y la autonomía de las personas adultas mayores.

La creación del Comité de Ingreso y Casos Especiales resulta fundamental para garantizar que las decisiones sobre la admisión y atención se tomen de manera informada, integral y centrada en la persona, considerando los aspectos biopsicosociales de las personas adultas mayores.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Toda la información tratada en el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM deberán mantenerse por parte de las personas integrantes en estricta confidencialidad, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, garantizando en todo momento la privacidad y dignidad de las personas adultas mayores involucradas.

IV. Suplencias de las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales

Las personas que ocupen la Dirección General, la Dirección de Gerontología, la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación contarán con una suplencia y conforme a lo siguiente:

- a) Tratándose de la persona que ocupe la Presidencia, su suplencia será la persona que ocupe la Secretaría Técnica, quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.
- b) En el caso de la Secretaría Técnica y Secretaría Suplente podrán ser representados por personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior.
- c) En el caso de la ausencia de la persona responsable de coordinar los albergues y residencias de día, su suplencia quedará solventada por la persona titular de la Dirección de Gerontología.
- d) En los casos antes mencionados, se deberá notificar por oficio a la Presidencia el motivo de la ausencia de las personas titulares a las sesiones y el nombre de la persona que la suplirá, lo cual se hará constar en la minuta correspondiente.
- e) Si alguna de las personas integrantes del Equipo de valoración se ausenta de una sesión, no se requerirá notificación mediante oficio, solo quedará asentada en la minuta de la sesión, en caso de contar con participación, el resto de las personas del equipo podrá apoyar en su representación.

5

V. Funciones y responsabilidades del Comité de Ingreso y Casos Especiales

Son funciones y responsabilidades de todas las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales:

1. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias. En caso de ausencia, notificar y justificar su falta conforme a los lineamientos establecidos.
2. Conocer las disposiciones normativas, criterios de selección e ingreso establecidas en el Manual de Procedimientos y en los Reglamentos internos de albergues y residencias de día del INAPAM.
3. Ejercer su voto informado en los asuntos que sean sometidos en las sesiones.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

En este sentido, los Lineamientos de Integración y Operación del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM establecen los principios operativos, las funciones de las personas integrantes y el marco de referencia para su correcta implementación, con el propósito de garantizar un proceso de ingreso transparente, equitativo y en beneficio de las personas adultas mayores

II. Objetivo del Comité del Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM

El Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM tiene la función de decidir 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 analizar y atender situaciones especiales de las personas adultas mayores albergadas y residentes, garantizando un proceso de admisión y atención acorde con sus necesidades y derechos.

4

III. Integración del Comité de Ingreso y Casos Especiales

El Comité se está integrado con la siguiente estructura de forma enunciativa más no limitativa:

- a) Directora(or) General del INAPAM – Presidenta (e)
- b) Directora(or) de la Dirección de Gerontología – Secretaria (o) Técnica (o)
- c) Subdirectora(or) de Modelos Gerontológicos y Capacitación – Secretaria (o) suplente
- d) Responsable de coordinar los Albergues y Residencias de día del INAPAM
- e) Equipo de valoración conformado por: Médica(o) Psiquiatra, Psicóloga(o), Trabajadora(or) Social, Médica(o) geriatra.
- f) 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, como de la Subdirección Jurídica, área de nutrición, de la Dirección de Gerontología o personal de los albergues y residencias de día.

Para efectos del párrafo anterior, las personas que ocupen la Dirección General, la Dirección de Gerontología, la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación y la coordinación de Albergues y Residencias de día, tendrán voz y voto, mientras que el Equipo de valoración y las personas invitadas sólo tendrá voz, con el propósito de evitar cualquier sesgo en las decisiones de ingreso.



4. Realizar el análisis necesario para cada caso presentado en las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales, garantizando una decisión objetiva y basada en criterios técnicos y normativos.

Son funciones específicas de las personas participantes del Comité de Ingreso:

a) Presidenta/e del Comité de Ingreso y Casos Especiales

1. Autorizar la convocatoria y propuesta de orden del día del Comité de Ingreso y Casos Especiales
2. Presidir y dirigir las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales
3. Presentar ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales el orden del día.
4. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
5. Externar su opinión sobre la factibilidad del ingreso de las personas adultas mayores candidatas para ingresar a los albergues o residencias de día, con base en los criterios de ingreso y en el análisis de los resultados de su valoración gerontológica.
6. Verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el pleno del Comité de Ingreso y Casos Especiales, con el apoyo de la secretaria técnica.
7. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión, así como la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la función del Comité de Ingreso y las que le confieran otras disposiciones normativas aplicables.

b) Secretaria/o Técnica/o:

1. Emitir y poner a consideración de la Presidencia la convocatoria y orden del día de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
2. Elaborar y difundir el Calendario anual de Sesiones para cada ejercicio fiscal
3. Diseñar y coordinar el uso de formatos estandarizados para la presentación de informes, notificación y minutas del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
4. Elaborar el orden del día, lista de asistencia y convocatoria de cada sesión de Comité de Ingreso y Casos Especiales
5. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales a las sesiones ordinarias y extraordinarias
6. Externar su opinión sobre la factibilidad de las personas adultas mayores candidatas de ingreso a albergues y residencias de día, con base a los criterios y el análisis de los resultados de su valoración gerontológica
7. Coordinar la logística y documentación de las reuniones, asegurando la correcta integración de los expedientes de cada sesión.
8. Verificar la existencia de quórum legal e informar a la Presidencia;

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

9. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión, así como la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
10. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales, vigilando que la documentación esté completa y se mantenga actualizada, organizada y clasificada;
11. Notificar vía oficio a las personas adultas mayores y a sus familiares sobre la resolución del Comité de Ingreso y Casos Especiales, en caso de aceptación, coordinar la programación de su ingreso al albergue o residencia de día.
12. Notificar vía oficio a las personas adultas mayores y a sus familiares en los casos donde no se cumplan los criterios de ingreso, incluir en el documento sugerencias de instituciones o espacios que puedan brindar atención y seguimiento a sus necesidades.
13. Las demás que le confiera la Presidencia del Comité de Ingreso y Casos Especiales y la normativa aplicable.

c) Subdirectora/o de Modelos Gerontológicos y Capacitación:

7

1. Asistir a las reuniones del Comité de Ingreso y Casos Especiales
2. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones
3. Externar su opinión sobre la factibilidad de las personas adultas mayores candidatas de ingreso a albergues y residencias de día, con base a los criterios y el análisis de los resultados de su valoración gerontológica
4. Colaborar dentro del ámbito de su competencia, en el seguimiento de los dictámenes y cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ingreso y Casos Especiales
5. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión y la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
6. Las demás que le confiera el Comité de Ingreso y Casos especiales y la normatividad aplicable.

d) Responsable de la coordinación de Albergues y Residencias de día del INAPAM

1. Asistir a las reuniones del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
2. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones
3. Externar su opinión sobre la factibilidad de las personas adultas mayores candidatas de ingreso a albergues y residencias de día, con base a los criterios y el análisis de los resultados de su valoración gerontológica
4. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
5. Colaborar en la integración y resguardado de la documentación de solicitudes, valoraciones, dictámenes y carpetas de cada sesión.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

7. Las demás que le confiera el Comité de Ingreso y Casos especiales y la normatividad aplicable.

e) Equipo de valoración:

1. Informar a las personas adultas mayores y o sus familiares sobre los criterios y el procedimiento de ingreso a los albergues y residencias de día.
2. Mediante entrevista semiestructurada identificar si la persona adulta mayor cumple con los criterios de ingreso a un albergue o residencia de día del INAPAM.
3. Realizar la valoración gerontológica de las personas adultas mayores candidatas a ingreso.
4. Elabora los informes de resultados de ingresos de las personas adultas mayores para su presentación en el Comité de Ingreso y Casos Especiales.
5. Asistir a las sesiones de Comité de Ingreso y Casos Especiales.
6. Revisar el orden del día y analizar los asuntos a tratar en las sesiones
7. Presentar ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales los informes de ingreso con los resultados de la valoración gerontológica de las personas adultas mayores.
8. Aclarar cualquier duda sobre los resultados de de la valoración gerontológica de las personas adultas mayores.
9. En caso de que la persona adulta mayor no cumpla con los criterios de ingreso, pero requiera atención especializada, el Equipo de valoración deberá identificar y sugerir a la Secretaría Técnica posibles instituciones públicas o privadas que puedan brindarle la atención que necesita.
10. Reportar periódicamente a la Dirección de Gerontología el número de solicitudes de ingreso y las valoraciones gerontológicas realizadas.
11. Firmar la lista de asistencia, el acta de la reunión y la documentación correspondiente del Comité de Ingreso y Casos Especiales.
12. Las demás que le confiera el Comité de Ingreso y Casos especiales y la normatividad aplicable.

8

VI. Criterios de Ingreso a los Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

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);

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

- III. Presentar dificultad para realizar actividades instrumentales de la vida diaria;
- IV. Recursos económicos y redes de apoyo insuficientes;
- V. Contar con dos personas responsables;

La aplicación de la valoración gerontológica no garantiza el ingreso a un albergue o residencia de día. La aceptación dependerá del análisis de los resultados de dicha valoración, realizado por el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

VII. Del análisis del Comité de Ingreso y Casos Especiales sobre la viabilidad de ingreso

El Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día decidirá la factibilidad del ingreso considerando:

I. Disponibilidad de espacio en el Centro gerontológico: Se considerará la capacidad instalada y ocupada de los albergues o residencias de día. En caso de no haber disponibilidad, la persona adulta mayor recibirá información sobre otras instituciones públicas o privadas que puedan atender sus necesidades.

9

II. Bienestar de las personas adultas mayores albergadas o residentes: Si el ingreso de la persona mayor representa un riesgo para la integridad de las personas adultas mayores albergadas o residentes, el Comité de Ingreso y Casos Especiales instruirá al Equipo de Valoración para orientar a la persona adulta mayor sobre alternativas institucionales que pueda brindarle la atención requerida.

III. Bienestar de la persona adulta mayor candidata: El ingreso a un albergue o residencia de día gerontológica del INAPAM deberá contribuir a mejorar la calidad de vida, la salud y la capacidad funcional de la persona adulta mayor. En caso de que existan programas o instituciones que ofrezcan una mejor respuesta a sus necesidades específicas, el Comité de Ingreso y Casos Especiales instruirá a la Secretaría Técnica para coordinar la asesoría y acompañamiento de la persona adulta mayor y/o de sus familiares en la identificación de alternativas.

IV. Recursos disponibles: Se tomará en cuenta la capacidad operativa del INAPAM, incluyendo los recursos humanos, financieros y materiales destinados a la atención gerontológica en los albergues y residencias de día.

No podrán ser admitidas las personas adultas mayores que presenten alguna de las siguientes condiciones:

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. Enfermedades contagiosas graves que representen un riesgo para la salud de las demás personas adultas mayores.
2. Requerimientos de atención especializada continua, como servicio de enfermería las 24 horas o cuidados hospitalarios.
3. Condiciones de salud que exijan hospitalización y cuidados médicos paliativos.
4. Antecedentes de conductas violentas en los ámbitos familiar, comunitario o institucional que puedan afectar y poner en riesgo la convivencia y bienestar de las demás personas adultas mayores.

VIII. De los Casos especiales de personas adultas mayores

Se entenderán por casos especiales aquellas situaciones de personas adultas mayores albergadas y residentes que, por su naturaleza, requieren un análisis interdisciplinario y excepcional, tales como:

- Personas adultas mayores en condición de abandono o sin redes de apoyo.
- Situaciones de incumplimiento de los reglamentos internos de albergues y residencias de día que pongan en riesgo la integridad física, emocional o social de las demás personas adultas mayores usuarias de los albergues o residencia de día.
- Situaciones jurídicas o administrativas que incidan en el ingreso, permanencia o egreso de la persona adulta mayor.

10

De esta manera, el Comité de Ingreso y Casos Especiales asegurará que la atención a las personas adultas mayores se realice con base en criterios de equidad, pertinencia y respeto a sus derechos humanos, privilegiando en todo momento su bienestar.

IX. De las Sesiones de Comité de Ingreso y Casos Especiales

El Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día del INAPAM, sesionará de manera virtual o presencial, por lo menos cuatro veces al año, conforme a lo siguientes objetivos y periodicidad:

Sesiones Ordinarias:

- a) Revisar las solicitudes de ingreso con base en los instrumentos de valoración gerontológica.
- b) Analizar en conjuntamente los resultados de las valoraciones gerontológicas
- c) Decidir la factibilidad del ingreso de las personas adultas mayores candidatas
- d) Dar seguimiento a los acuerdos de la sesión anterior.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

- Informar sobre el proceso de ingreso de las personas adultas mayores que fueron aceptadas en la sesión anterior.
- e) Abordar los asuntos generales
- f) Establecer los acuerdos

Periodicidad: Por lo menos cuatro veces al año, conforme al calendario anual de sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales

Sesiones Extraordinarias:

I. Atención de casos de casos especiales

- a) Atender casos complejos, como situaciones de violencia, abandono o incumplimiento de normas, incompatibilidad con el centro o requerimiento de atención especializada en otro espacio de las personas adultas mayores usuarias en conjunto con la Subdirección Jurídica del Instituto.

Periodicidad: Podrán llevarse a cabo en cualquier momento en que se presente una situación que demande atención inmediata por parte del Comité de Ingreso y Casos Especiales

11

X. De las convocatorias del Comité de Ingreso y Casos Especiales

La persona titular de la Dirección de Gerontología, en su carácter de Secretaría Técnica, será responsable de emitir por escrito las convocatorias a las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales. Estas deberán dirigirse a las personas integrantes a través de documento impreso o correo electrónico, con una anticipación mínima de cinco días hábiles en el caso de sesiones ordinarias y de al menos 24 horas para sesiones extraordinarias o lo que sea necesario.

El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir, entre otros puntos:

- Registro de asistencia y declaración de Quorum
- Lectura y en su caso aprobación del orden del día
- Análisis de los casos de las personas adultas mayores
- Asuntos generales
- Acuerdos

En el caso de las sesiones extraordinarias, el orden del día estará enfocado exclusivamente en los asuntos específicos que las motivaron, sin incluir la ratificación del acta anterior, seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Para que el Comité de Ingreso y Casos Especiales pueda sesionar, será indispensable la presencia de la persona que ocupe la Presidencia o su suplente, así como de la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voto. En ningún caso podrá llevarse a cabo la sesión sin la participación tanto de la Presidencia como de la Secretaría Técnica, o de quienes legalmente les suplan.

Si no se alcanza el quórum necesario, la sesión deberá reprogramarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha inicialmente establecida. La reprogramación deberá notificarse a todas las personas integrantes con la debida anticipación.

Durante el desarrollo de las sesiones, se deberá:

- Verificar la existencia del quórum necesario antes de declarar formalmente instalada la sesión.
- Someter a consideración y aprobación el orden del día.
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
- Proceder a la discusión y aprobación de los asuntos enlistados en el orden del día.

Los temas tratados, los acuerdos adoptados y, en su caso, las manifestaciones de las personas integrantes quedarán asentados en la minuta de la sesión.

12

Las decisiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes con derecho a emitirlo. En caso de empate, la Presidencia ejercerá su voto de calidad.

El calendario de sesiones ordinarias del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM será aprobado en la primera sesión ordinaria del año, procurando que se programe al menos una sesión por trimestre.

Si por alguna razón se requiere modificar el calendario de sesiones, el cambio deberá ser justificado por escrito, especificando los motivos que lo originan. Una vez aprobado, se deberá informar a las personas integrantes privilegiando los medios electrónicos.

XI. De las minutas de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales

La persona titular de la Dirección de Gerontología será responsable de la elaboración de las minutas de las sesiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales. Para ello, contará con un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a la sesión para su redacción.

Una vez elaborada, la minuta deberá enviarse a las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales, privilegiando los medios electrónicos, para su revisión y comentario en un plazo máximo de tres días hábiles para emitir sus observaciones.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales que hayan ejercido su voz y voto en la sesión correspondiente. En caso de que alguna firma no se recabe, se deberá indicar el motivo correspondiente. El proceso de firma deberá completarse en un plazo máximo de tres días hábiles tras la recepción de la versión final del acta.

XII. Del seguimiento del Comité de Ingreso y Casos Especiales a las personas adultas mayores en los Albergue y Residencias de Día

Una vez aprobado el ingreso de la persona adulta mayor, la Dirección de Gerontología establecerá un período de 30 días para valorar su adaptación al nuevo entorno, su convivencia con las demás personas residentes y su interacción con el personal del Albergue o Residencia de día.

Al finalizar este período, la persona Enlace Administrativa informará a la Dirección de Gerontología sobre la integración de la persona adulta mayor, con base en el Reporte de Observación de la Integración, el cual será elaborado con la participación del Equipo interdisciplinario del albergue o residencia de día. Esta evaluación permitirá determinar su permanencia en el centro gerontológico.

13

Durante este mismo período, el Equipo interdisciplinario deberá elaborar un Plan Individualizado Integral de Atención (PAII), en el que se establecerán las actividades que cada área llevará a cabo durante la estancia de la persona adulta mayor en el Centro Gerontológico.

Este plan será renovado anualmente o de manera extraordinaria si el estado biopsicosocial de la persona lo requiere.

XIII. Egreso de las personas adultas mayores

En los casos en que, durante su estancia en los albergues o residencias de día, se identifique alguna de las siguientes situaciones:

- Conductas que afecten la convivencia, incluyendo actos de violencia hacia el personal o hacia otras personas adultas mayores
- Incumplimiento del reglamento interno

La Dirección de Gerontología deberá integrar un expediente con los antecedentes del caso y convocar a las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales para su análisis y resolución en conjunto con la Subdirección Jurídica.

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

En todo momento, se deberá garantizar el respeto a los derechos de las personas adultas mayores, por lo que la Dirección de Gerontología deberá solicitar la asesoría e intervención de la Subdirección Jurídica para asegurar que el proceso de egreso se lleve a cabo conforme a la normativa aplicable, priorizando la protección y bienestar de las personas adultas mayores.

XIV. Glosario

1. **Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD):** son actividades encaminadas al mantenimiento personal en términos de supervivencia física; por ejemplo, bañarse, comer, trasladarse, vestirse, ir al baño y conservar la continencia urinaria y fecal.
2. **Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD):** son actividades encaminadas al mantenimiento personal en términos de supervivencia cultural; por ejemplo, usar el teléfono, hacer compras, cocinar, manejar medicamentos, lavar, hacer labores del hogar, manejar dinero y usar transportes.
3. **Actividades avanzadas de la vida diaria (AAVD):** actividades comunitarias y auto enriquecedoras; por ejemplo, acudir a clubes para personas mayores, tomar clases, estudiar una carrera o idiomas, trabajar, etcétera.
4. **Albergue:** Centro 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.
5. **Atención gerontológica:** Conjunto de bienes y servicios que se brindan con un enfoque biopsicosocial, de derechos humanos, de género, intercultural y especializado a personas adultas mayores.
6. **Autonomía:** Capacidad de una persona para controlar, afrontar y tomar decisiones personales sobre su vida cotidiana, de acuerdo con sus propias normas, preferencias y valores. Una persona puede ser dependiente de la ayuda de otros y, aun así, ser autónoma, es decir, ser responsable de sus elecciones y decisiones, así como participar activamente en la organización de la ayuda que necesita.
7. **Capacidad funcional:** se define como el conjunto de atributos relacionados con la salud que permiten a una persona ser y hacer lo que es importante para ella.
8. **Capacidad intrínseca:** es la combinación de todas las capacidades físicas, mentales y psicosociales que posee una persona.

af
f
g

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

9. **Capacidad ocupada:** Número de personas adultas mayores que reciben el servicio de estancia permanente en la unidad.
10. **Capacidad instalada:** Capacidad máxima de servicio que se puede brindar a personas adultas mayores considerando recursos humanos, financieros e infraestructura de la unidad.
11. **Centro gerontológico:** Espacios del INAPAM donde se brinda 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.
12. **Cuidados:** Conjunto de actividades que contribuyen, de manera diaria al bienestar físico, emocional y social de las personas. Comprenden tareas cotidianas orientadas a la gestión y sostenimiento de la vida, incluyendo la atención a la salud, el mantenimiento del hogar, el acompañamiento a personas en situación de dependencia, así como el cuidado de quienes cuidan y el propio autocuidado
13. **Cuota de Recuperación:** Monto a cubrir de manera mensual por la persona adulta mayor o sus responsables por concepto de la atención gerontológica brindada en el albergue o residencia de día; la cual se determinará mediante un estudio socioeconómico y que se actualizará de manera ordinaria una vez al año y de manera extraordinaria en casos de que, la persona Enlace Administrativa o el personal de trabajo social del albergue tengan conocimiento e informe que las circunstancias y/o posibilidades económicas de las personas adultas mayores y/o sus responsables cambien.
14. **Dependencia:** es el estado en el que una persona requiere asistencia o ayuda de otra para realizar las actividades de la vida diaria debido a una alteración en su esfera psíquica, biológica y/o social.
15. **Dirección de Gerontología:** Área responsable de los Centros gerontológicos del INAPAM;
16. **Enlace Administrativa:** Persona trabajadora del INAPAM que, por designación de la Dirección General del Instituto se encarga de administrar y organizar internamente la operación de un Centro Gerontológico;
17. **Entrevista semiestructurada:** Técnica cualitativa empleada por el Equipo de valoración de la Dirección de Gerontología a la persona adulta mayor interesada en ingresar a un albergue o residencia de día del INAPAM, donde se emplean un conjunto de preguntas

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

abiertas que no necesariamente siguen un orden en específico, las cuales tienen como objetivos:

- Identificar las necesidades de la persona adulta mayor considerando su capacidad funcional, intereses y situación específica.
- Verificar que la persona adulta mayor cumple con los criterios de Ingreso.
- 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.
- En caso de que se identifique que la persona adulta mayor sí cumple con los criterios de ingreso, informar sobre el procedimiento a seguir para el ingreso y fijar fecha para la valoración gerontológica.

18. 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

19. Equipo de valoración: Equipo multidisciplinario de profesionistas trabajadoras(es) del INAPAM cuya función es realizar valoraciones gerontológicas y visitas domiciliarias 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;

16

20. Estudio socioeconómico: El estudio socioeconómico consiste en una entrevista a profundidad en la que se aplica 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 o de su responsable y sus condiciones de vida;

21. Informe de resultados de valoración: Documento escrito que tiene la finalidad presentar de manera integral los resultados de la valoración gerontológica de una persona adulta mayor candidata, en éste se resumen los resultados de la valoración médica, psicológica y social.

22. 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

23. INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

24. 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

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

respeto de sus derechos fundamentales de la persona, el cual puede ocurrir en el medio familiar, comunitario o institucional.

25. Persona adulta mayor: Aquella persona que cuenta con sesenta años o más y que se encuentre domiciliada o en tránsito en el territorio nacional;

26. Persona adulta mayor albergada: Persona adulta mayor que reside de manera permanente en un albergue del INAPAM.

27. Persona adulta mayor candidata: Persona adulta mayor que cumple con los criterios de ingreso;

28. Persona responsable de la persona adulta mayor: Persona que se asume como responsable ante el INAPAM de una persona adulta mayor, candidata o albergada; y que tiene la responsabilidad legal 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 el albergue;

17

29. 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;

30. Valoración gerontológica: Proceso multidimensional interdisciplinario destinado a evaluar las capacidades psicosociales, funcionales y el estado de salud de una persona adulta mayor con el fin de desarrollar un plan de tratamiento y de seguimiento. Este proceso se lleva a cabo a las personas adultas mayores candidatas a ingresar a un Albergue o Residencia de Día del INAPAM.

31. 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.

32. Visita domiciliaria: Es aquella visita 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.

157 de 231

DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (FO-DGERO-01-19.1)

Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición

INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y MONITOREO
INFORME EN CUANTO A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN EN ALBERQUES
FORMATO 1

TIPO DE UNIDAD

ALBERQUE

UNIDAD

AÑO

MES

DÍA	RACIONES RECIBIDAS	NO. DE MENÚ	RACIONES SERVIDAS									RACIONES SERVIDAS	RACIONES NO SERVIDAS	OBSERVACIONES RACIONES NO SERVIDAS
			DESAYUNO			COMIDA			CENA					
			HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			
01					0			0			0	0		
02					0			0			0	0		
03					0			0			0	0		
04					0			0			0	0		
05					0			0			0	0		
06					0			0			0	0		
07					0			0			0	0		
08					0			0			0	0		
09					0			0			0	0		
10					0			0			0	0		
11					0			0			0	0		
12					0			0			0	0		
13					0			0			0	0		
14					0			0			0	0		
15					0			0			0	0		
16					0			0			0	0		
17					0			0			0	0		
18					0			0			0	0		
19					0			0			0	0		
20					0			0			0	0		
21					0			0			0	0		
22					0			0			0	0		
23					0			0			0	0		
24					0			0			0	0		
25					0			0			0	0		
26					0			0			0	0		
27					0			0			0	0		
28					0			0			0	0		
29					0			0			0	0		
30					0			0			0	0		
31					0			0			0	0		
TOTALES			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

PERSONAS MAYORES ATENDIDAS

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(ENLACE ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

158 de 231

DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA (FO-DGERO-01-19.2)

Bienestar
Secretaría de Salud

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA EN ALBERGUES
FORMATO 2

TIPO DE UNIDAD

UNIDAD

AÑO
2025

MES

ACTIVIDAD	PERSONAS MAYORES ATENDIDAS			SERVICIOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
VALORACIÓN PARA INGRESO A UNIDAD			0			0
CONSULTA MÉDICA GENERAL			0			0
CONSULTA MÉDICA ESP. PSIQUIATRÍA			0			0
CONSULTA MÉDICA ESP. GERIATRÍA			0			0
TOTALES	0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUIEN ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(ENLACE ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

159 de 231

DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-01-19.3)

TIPO DE UNIDAD	UNIDAD	AÑO	MES																																																																																																																																																																																																																																																
Bienestar Secretaría de Bienestar INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES SECRETARÍA DE BIENESTAR INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ALBERGUES FORMATO 3 																																																																																																																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">PRIMER TURNO</th> <th colspan="4">SEGUNDO TURNO (solo albergues)</th> <th colspan="4">TERCER TURNO (solo albergues)</th> </tr> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th>ACTIVIDAD</th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>APETADO RASURADO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APETADO RASURADO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APETADO RASURADO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>APLICACIÓN DE INYECCIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APLICACIÓN DE INYECCIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APLICACIÓN DE INYECCIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>APLICACIÓN DE OXÍGENO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APLICACIÓN DE OXÍGENO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APLICACIÓN DE OXÍGENO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>APLICACIÓN DE SUEÑO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APLICACIÓN DE SUEÑO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APLICACIÓN DE SUEÑO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>APPO AL MEDICO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APPO AL MEDICO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APPO AL MEDICO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>APPO EN ALIMENTACIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APPO EN ALIMENTACIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APPO EN ALIMENTACIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>ACED BUCAL</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ACED BUCAL</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ACED BUCAL</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>ASISTENCIA VIO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ASISTENCIA VIO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ASISTENCIA VIO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>CAMBIO POSTURAL</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CAMBIO POSTURAL</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CAMBIO POSTURAL</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>CORTE DE CABELLO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CORTE DE CABELLO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CORTE DE CABELLO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>CORTE DE UÑAS</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CORTE DE UÑAS</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CORTE DE UÑAS</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>CURACIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CURACIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CURACIÓN</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>TENIDO DE CAMA</td><td></td><td></td><td>0</td><td>TENIDO DE CAMA</td><td></td><td></td><td>0</td><td>TENIDO DE CAMA</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>TOMA DE GLUCOSA CAPILAR</td><td></td><td></td><td>0</td><td>TOMA DE GLUCOSA CAPILAR</td><td></td><td></td><td>0</td><td>TOMA DE GLUCOSA CAPILAR</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>TOTAL</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>TOTAL</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>				PRIMER TURNO				SEGUNDO TURNO (solo albergues)				TERCER TURNO (solo albergues)				ACTIVIDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	ACTIVIDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	ACTIVIDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	APETADO RASURADO			0	APETADO RASURADO			0	APETADO RASURADO			0	APLICACIÓN DE INYECCIÓN			0	APLICACIÓN DE INYECCIÓN			0	APLICACIÓN DE INYECCIÓN			0	APLICACIÓN DE OXÍGENO			0	APLICACIÓN DE OXÍGENO			0	APLICACIÓN DE OXÍGENO			0	APLICACIÓN DE SUEÑO			0	APLICACIÓN DE SUEÑO			0	APLICACIÓN DE SUEÑO			0	APPO AL MEDICO			0	APPO AL MEDICO			0	APPO AL MEDICO			0	APPO EN ALIMENTACIÓN			0	APPO EN ALIMENTACIÓN			0	APPO EN ALIMENTACIÓN			0	APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO			0	APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO			0	APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO			0	ACED BUCAL			0	ACED BUCAL			0	ACED BUCAL			0	ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA			0	ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA			0	ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA			0	ASISTENCIA VIO			0	ASISTENCIA VIO			0	ASISTENCIA VIO			0	CAMBIO POSTURAL			0	CAMBIO POSTURAL			0	CAMBIO POSTURAL			0	CORTE DE CABELLO			0	CORTE DE CABELLO			0	CORTE DE CABELLO			0	CORTE DE UÑAS			0	CORTE DE UÑAS			0	CORTE DE UÑAS			0	CURACIÓN			0	CURACIÓN			0	CURACIÓN			0	TENIDO DE CAMA			0	TENIDO DE CAMA			0	TENIDO DE CAMA			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO			0	VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO			0	VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO			0	TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0
PRIMER TURNO				SEGUNDO TURNO (solo albergues)				TERCER TURNO (solo albergues)																																																																																																																																																																																																																																											
ACTIVIDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	ACTIVIDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	ACTIVIDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL																																																																																																																																																																																																																																								
APETADO RASURADO			0	APETADO RASURADO			0	APETADO RASURADO			0																																																																																																																																																																																																																																								
APLICACIÓN DE INYECCIÓN			0	APLICACIÓN DE INYECCIÓN			0	APLICACIÓN DE INYECCIÓN			0																																																																																																																																																																																																																																								
APLICACIÓN DE OXÍGENO			0	APLICACIÓN DE OXÍGENO			0	APLICACIÓN DE OXÍGENO			0																																																																																																																																																																																																																																								
APLICACIÓN DE SUEÑO			0	APLICACIÓN DE SUEÑO			0	APLICACIÓN DE SUEÑO			0																																																																																																																																																																																																																																								
APPO AL MEDICO			0	APPO AL MEDICO			0	APPO AL MEDICO			0																																																																																																																																																																																																																																								
APPO EN ALIMENTACIÓN			0	APPO EN ALIMENTACIÓN			0	APPO EN ALIMENTACIÓN			0																																																																																																																																																																																																																																								
APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO			0	APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO			0	APPO EN TRATAMIENTO A EVENTO			0																																																																																																																																																																																																																																								
ACED BUCAL			0	ACED BUCAL			0	ACED BUCAL			0																																																																																																																																																																																																																																								
ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA			0	ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA			0	ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA			0																																																																																																																																																																																																																																								
ASISTENCIA VIO			0	ASISTENCIA VIO			0	ASISTENCIA VIO			0																																																																																																																																																																																																																																								
CAMBIO POSTURAL			0	CAMBIO POSTURAL			0	CAMBIO POSTURAL			0																																																																																																																																																																																																																																								
CORTE DE CABELLO			0	CORTE DE CABELLO			0	CORTE DE CABELLO			0																																																																																																																																																																																																																																								
CORTE DE UÑAS			0	CORTE DE UÑAS			0	CORTE DE UÑAS			0																																																																																																																																																																																																																																								
CURACIÓN			0	CURACIÓN			0	CURACIÓN			0																																																																																																																																																																																																																																								
TENIDO DE CAMA			0	TENIDO DE CAMA			0	TENIDO DE CAMA			0																																																																																																																																																																																																																																								
TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0																																																																																																																																																																																																																																								
VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO			0	VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO			0	VIOLANCIA DEL PATRON DE SUEÑO			0																																																																																																																																																																																																																																								
TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">TOTAL PERSONAS MAYORES ATENDIDAS</th> <th colspan="4">TOTAL SERVICIOS</th> <th colspan="4">CUIDADOS</th> </tr> <tr> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				TOTAL PERSONAS MAYORES ATENDIDAS				TOTAL SERVICIOS				CUIDADOS				HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	0	0	0		0	0	0																																																																																																																																																																																																																		
TOTAL PERSONAS MAYORES ATENDIDAS				TOTAL SERVICIOS				CUIDADOS																																																																																																																																																																																																																																											
HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL																																																																																																																																																																																																																																									
0	0	0		0	0	0																																																																																																																																																																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">CUIDADOS</th> <th colspan="4">CUIDADOS</th> <th colspan="4">CUIDADOS</th> </tr> <tr> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>BAÑO ASISTIDO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>BAÑO ASISTIDO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>BAÑO ASISTIDO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>CAMBIO DE PAÑAL FIJO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CAMBIO DE PAÑAL FIJO</td><td></td><td></td><td>0</td><td>CAMBIO DE PAÑAL FIJO</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</td><td></td><td></td><td>0</td><td>MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</td><td></td><td></td><td>0</td><td>MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>TOMA DE GLUCOSA CAPILAR</td><td></td><td></td><td>0</td><td>TOMA DE GLUCOSA CAPILAR</td><td></td><td></td><td>0</td><td>TOMA DE GLUCOSA CAPILAR</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>ACTUALIZACIÓN DE DATOS</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ACTUALIZACIÓN DE DATOS</td><td></td><td></td><td>0</td><td>ACTUALIZACIÓN DE DATOS</td><td></td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>TOTAL</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>TOTAL</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>				CUIDADOS				CUIDADOS				CUIDADOS				HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL			0	ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL			0	ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL			0	BAÑO ASISTIDO			0	BAÑO ASISTIDO			0	BAÑO ASISTIDO			0	CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE			0	CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE			0	CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE			0	CAMBIO DE PAÑAL FIJO			0	CAMBIO DE PAÑAL FIJO			0	CAMBIO DE PAÑAL FIJO			0	MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS			0	MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS			0	MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	ACTUALIZACIÓN DE DATOS			0	ACTUALIZACIÓN DE DATOS			0	ACTUALIZACIÓN DE DATOS			0	TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0																																																																																																																									
CUIDADOS				CUIDADOS				CUIDADOS																																																																																																																																																																																																																																											
HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL																																																																																																																																																																																																																																									
ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL			0	ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL			0	ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL			0																																																																																																																																																																																																																																								
BAÑO ASISTIDO			0	BAÑO ASISTIDO			0	BAÑO ASISTIDO			0																																																																																																																																																																																																																																								
CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE			0	CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE			0	CAMBIO DE PAÑAL DESECHABLE			0																																																																																																																																																																																																																																								
CAMBIO DE PAÑAL FIJO			0	CAMBIO DE PAÑAL FIJO			0	CAMBIO DE PAÑAL FIJO			0																																																																																																																																																																																																																																								
MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS			0	MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS			0	MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS			0																																																																																																																																																																																																																																								
TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0	TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0																																																																																																																																																																																																																																								
ACTUALIZACIÓN DE DATOS			0	ACTUALIZACIÓN DE DATOS			0	ACTUALIZACIÓN DE DATOS			0																																																																																																																																																																																																																																								
TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0	TOTAL	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																								
ELABORÓ (NOMBRE (S) Y FIRMA (S)) ELABORÓ (NOMBRE (S) Y FIRMA (S)) ELABORÓ (NOMBRE (S) Y FIRMA (S))																																																																																																																																																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">TOTAL PERSONAS MAYORES ATENDIDAS</th> <th colspan="4">TOTAL DE SERVICIOS CUIDADOS</th> <th colspan="4">NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALDO (ENLACE ADMINISTRATIVO)</th> </tr> <tr> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>				TOTAL PERSONAS MAYORES ATENDIDAS				TOTAL DE SERVICIOS CUIDADOS				NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALDO (ENLACE ADMINISTRATIVO)				HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL				0	0	0		0	0	0																																																																																																																																																																																																																			
TOTAL PERSONAS MAYORES ATENDIDAS				TOTAL DE SERVICIOS CUIDADOS				NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALDO (ENLACE ADMINISTRATIVO)																																																																																																																																																																																																																																											
HOMBRES	MUJERES	TOTAL		HOMBRES	MUJERES	TOTAL																																																																																																																																																																																																																																													
0	0	0		0	0	0																																																																																																																																																																																																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">TOTAL DE SERVICIOS BRINDADOS</th> </tr> <tr> <th>HOMBRES</th> <th>MUJERES</th> <th>TOTAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				TOTAL DE SERVICIOS BRINDADOS				HOMBRES	MUJERES	TOTAL		0	0	0																																																																																																																																																																																																																																					
TOTAL DE SERVICIOS BRINDADOS																																																																																																																																																																																																																																																			
HOMBRES	MUJERES	TOTAL																																																																																																																																																																																																																																																	
0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																	

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

160 de 231

DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (FO-DGERO-01-19.4)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN ALBERGUES
FORMATO 4

TIPO DE UNIDAD _____

UNIDAD _____

AÑO

MES

ACTIVIDAD	PERSONAS MAYORES ATENDIDAS			SERVICIOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ACOMPANIAMIENTO TERAPÉUTICO GRUPAL			0			0
ACOMPANIAMIENTO TERAPÉUTICO INDIVIDUAL			0			0
ATENCIÓN A FAMILIARES / TALLER DE PSICOLOGÍA			0			0
ESTIMULACIÓN COGNITIVA			0			0
VALORACIÓN PARA INGRESO A UNIDAD			0			0
TOTALES	0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUIEN
ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(ENLACE ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

161 de 231

DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-01-19.5)



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCION DE GERONTOLOGIA
INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN ALBERGUES
FORMATO 05

TIPO DE UNIDAD UNIDAD AÑO MES

ACTIVIDAD	PERSONAS MAYORES ATENDIDAS			SERVICIOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ACOMPANAMIENTO A CONSULTA MEDICA			0			0
ACOMPANAMIENTO EN HORA DE ALIMENTOS			0			0
APOYO EN TRAMITE A PERSONA MAYOR			0			0
CANALIZACION			0			0
COORDINACION DE EVENTO			0			0
DECORACION DE UNIDAD			0			0
ENTREVISTA, ASESORIA U ORIENTACION			0			0
ESTUDIO SOCIOECONOMICO			0			0
NOTAS DE EVOLUCION DE TRABAJO SOCIAL			0			0
VALORACION PARA INGRESO A UNIDAD			0			0
VINCULACION CON FAMILIARES			0			0
VISITA DOMICILIARIA			0			0
OTRA ACTIVIDAD (ESPECIFICAR)			0			0
TOTALES	0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUIEN
ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(EN LACE ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

162 de 231

DEL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL (FO-DGERO-01-19.6)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA

INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL EN ALBERGUES
FORMATO 6

TIPO DE UNIDAD

UNIDAD

AÑO

MES

ACTIVIDAD	PERSONAS MAYORES ATENDIDAS			SERVICIOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ARTECANIAS	0	0	0	0	0	0
BORDADO/TEJIDO/COSTURA	0	0	0	0	0	0
CAMINATA	0	0	0	0	0	0
MUSICOTERAPIA/CANTO	0	0	0	0	0	0
CINE	0	0	0	0	0	0
DINÁMICA GRUPAL	0	0	0	0	0	0
ESCRITURA/SOPA DE LETRAS/CRUCIGRAMA	0	0	0	0	0	0
GIMNASIA/CALESTENIA	0	0	0	0	0	0
JUEGOS DE MESA	0	0	0	0	0	0
JOGUETERIA	0	0	0	0	0	0
MANUALIDADES	0	0	0	0	0	0
DECLAMACION	0	0	0	0	0	0
YOGA	0	0	0	0	0	0
OTRA ACTIVIDAD (ESPECIFICAR)	0	0	0	0	0	0
TOTALES	0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUIEN
ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(EN LACE ADMINISTRATIVO)

DEL SEGUIMIENTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN (FO-DGERO-01-19.7)

[illegible]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

164 de 231

REPORTE MENSUAL (FO-DGERO-01-19.8)

TIPO DE UNIDAD		UNIDAD	AÑO	MES		
POBLACION						
PERSONAS MAYORES ATENDIDAS		DISPONIBILIDAD	INGRESOS / EGRESOS			
HOMBRES		CAPACIDAD INSTALADA	INGRESOS HOMBRES	0		
MUJERES		CAPACIDAD OCUPADA	INGRESOS MUJERES	0		
TOTAL	0	LUGARES DISPONIBLES	EGRESOS HOMBRES	0		
		HOMBRES	EGRESOS MUJERES	0		
		MUJERES	DEFUNCIONES HOM	0		
			DEFUNCIONES MUJ	0		
RECURSOS						
TOTAL DE CUOTAS DE RECUPERACION						
CANTIDAD CON LETRA						
DEL FOLIO		AL FOLIO	NO. DE PERSONAS MAYORES CON CUOTA			
TOTAL DE CUOTAS DE CAJA CHICA						
CANTIDAD CON LETRA						
SERVICIOS						
TIPO DE SERVICIO	PERSONAS MAYORES ATENDIDAS			SERVICIOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ALIMENTACION			0			0
ATENCION MEDICA			0			0
ENFERMERIA			0			0
ATENCION PSIC			0			0
TRABAJO SOCIAL			0			0
TERAPIA OCUPACIONAL			0			0
TOTALES MENSUALES	0	0	0	0	0	0
Va.Bo. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ [ENLACE ADMINISTRATIVO]						



Bienestar
Secretaría del Bienestar



INAPAM
INstituto Nacional de las Personas Adultas Mayores



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
REPORTE MENSUAL DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO EN ALBERGUES
FORMATO 9

TIPO DE UNIDAD

UNIDAD

AÑO

MES

NÚMERO	REQUERIMIENTO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUIEN ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(ENLACE ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

166 de 231

ANEXO 25. INFORME SEMANAL (FO-DGERO-01-20)

Tipo y Nombre de la Unidad Gerontológica:		Fecha:	
		Año	
Día	Tema	Asunto	Descripción del evento

Nombre y firma del [a] Enlace administrativo del centro Gerontológico

ANEXO 26. BITÁCORA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (FO-DGERO-01-21)

 BIENESTAR DEPARTAMENTO DE GERONTOLOGÍA		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS				 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
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






ANEXO 27. FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FECHA: _____

LISTA DE ASISTENCIA

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

ALBERGUE

NUM. EMPLEADO	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

REVISÓ

AUTORIZÓ

Este formato forma parte de los procesos del Departamento de Personal, por lo que no cuenta con códigos de identificación de la Dirección de Gerontología. Para los fines de este reglamento, se presenta únicamente con carácter orientativo.

ANEXO 28. FORMATO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

 INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			
FORMATO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS			
DATOS GENERALES		FECHA DE ELABORACIÓN DD / MM / AA	
NOMBRE DEL EMPLEADO (A):		NÚM. DE EMPLEADO (A):	
PUESTO:		HORARIO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:	DÍAS DE DESCANSO:	TURNO:	
TIPO DE INCIDENCIA			
NUM. ENTRADA Y SALIDA 	OBSERVACIONES 		
NUM. FALTAS 			
NUM. DESCANSOS 			
NUM. ECONÓMICOS 			NÚM. DE DÍAS PENDIENTES POR DISFRUTAR
NUM. OTROS 			
SOLICITANTE _____ REVISIÓN INTERNA		RESPONSABLE _____ REVISIÓN INTERNA	

Este formato forma parte de los procesos del Departamento de Personal, por lo que no cuenta con códigos de identificación de la Dirección de Gerontología. Para los fines de este reglamento, se presenta únicamente con carácter orientativo.

ANEXO 29. FORMATO DE PASE DE SALIDAS DEL PERSONAL




DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

BITÁCORA DE PASES DE SALIDA

AREA DE ADSCRIPCIÓN:

FECHA:	NÚM. EMPL.	NOMBRE	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	OBSERVACIONES (*OFICIAL, ALIMENTOS Y PERSONAL)

AUTORIZO

*Con base en el Art.100 de las CGT y Art.9 del reglamento para controlar y
estimular del INAPAM

Este formato forma parte de los procesos del Departamento de Personal, por lo que no cuenta con códigos de identificación de la Dirección de Gerontología. Para los fines de este reglamento, se presenta únicamente con carácter orientativo

ANEXO 30. FORMATO VACACIONES

						
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES						
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL						
SOLICITUD DE VACACIONES						
NOMBRE DEL EMPLEADO (A):						
NÚMERO DE EMPLEADO (A)	R.F.C.					
PUESTO :						
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:						
FECHA DE INGRESO:						
VACACIONES CORRESPONDIENTES A:	AÑO	PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO	PERIODO EXTRAORD.	NO. DE DÍAS AUT.	TOTAL DÍAS DE VACACIONES
FECHA DEL PERIODO VACACIONAL						
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO (A):						
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA:						
Mitla No.73 Colonia Narvarte Alcaldía Busto Juárez C.P. 03020 Cuahtémoc de México						

Este formato forma parte de los procesos del Departamento de Personal, por lo que no cuenta con códigos de identificación de la Dirección de Gerontología. Para los fines de este reglamento, se presenta únicamente con carácter orientativo.

ANEXO 31. RELACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIAS (RE-DGERO-01-01)

[illegible]

[illegible]

ANEXO 33. INFORME MENSUAL DE MEDICAMENTOS (FO-DGERO-01-23)

[illegible]

ANEXO 34. INFORME SEMANAL DE EXISTENCIAS (FO-DGERO-01-24)

[illegible]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

176 de 231



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



27	Galleta de avena con amaranto, Pieza de 100 g			0							0	0
28	Galleta habanero, Caja de 424 g			0							0	0
29	Galleta inflada para sopa, Pieza de 1.0 g			0							0	0
30	Galleta salada, Caja de 504 g			0							0	0
31	Galleta salada sabor mantequilla, Paquete de 95g			0							0	0
32	Galletas de animalitos, Bolsa de 1 kg			0							0	0
33	Galletas de maíz horneadas, Caja de 144g			0							0	0
34	Galletas sabor mantequilla, Paquete de 135 g			0							0	0
35	Galletas Marias, Caja de 850 g			0							0	0
36	Granola, Bolsa de 400 g			0							0	0
37	Haba, Bolsa de 500 g			0							0	0
38	Harina de arroz, Caja de 500 g			0							0	0
39	Harina de maíz nixtamalizado, Pieza de 1kg			0							0	0
40	Harina de trigo, Pieza de 1kg			0							0	0
41	Harina p/atole sabor chocolate, Sobre de 47 g			0							0	0
42	Harina p/atole sabor fresa, vainilla o chocolate, Sobre de 47 g			0							0	0
43	Harina p/atole sabor vainilla, Sobre de 47 g			0							0	0
44	Harina para hot cakes, Pieza de 850 g			0							0	0
45	Jarabe concentrado para agua de sabor, Botella de 700 ml			0							0	0
46	Jarabe sabor Maple, Pieza de 500 ml			0							0	0
47	Jengibre molido, Pieza de 50 g			0							0	0
48	Jugo sazónador, Pieza de 200 ml			0							0	0
49	Leche condensada, Pieza de 375 g			0							0	0
50	Lenteja, Bolsa de 500 g			0							0	0
51	Maíz cacahuazintle (pozolero), Bolsa de 1kg			0							0	0
52	Mango en rebanadas en almibar, Lata de 800 g, drenada 480 g			0							0	0
53	Mayonesa con jugo de limón, Pieza de 725 g			0							0	0
54	Media crema, Pieza de 225 g			0							0	0

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

177 de 231

 Bienestar Secretaría de Bienestar  INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES 												
55	Mermelada de chabacano, Frasco de 470 g			0							0	0
56	Mermelada de fresa, Frasco de 440 g			0							0	0
57	Miel de abeja, Frasco de 500 g			0							0	0
58	Mole rojo, Pieza de 500 g			0							0	0
59	Mole verde, Pieza de 500 g			0							0	0
60	Mostaza, Frasco de 430 g			0							0	0
61	Orégano seco, Pieza de 14 g			0							0	0
62	Pasta para sopa de almeja, Bolsa de 200 g			0							0	0
63	Pasta para sopa de caracol 1, Bolsa de 200 g			0							0	0
64	Pasta para sopa de codo 1, Bolsa de 200 g			0							0	0
65	Pasta para sopa de estrella 2, Bolsa de 200 g			0							0	0
66	Pasta para sopa de fideo 1, Bolsa de 200 g			0							0	0
67	Pasta para sopa de fusilli, Bolsa de 200 g			0							0	0
68	Pasta para sopa de lengua, Bolsa de 200 g			0							0	0
69	Pasta para sopa de letras solo Guanajuato Diconsa			0							0	0
70	Pasta para sopa de ojitos Bolsa de 200 g			0							0	0
71	Pasta para sopa de munición, Bolsa de 200 g			0							0	0
72	Pasta para sopa de spaghetti corto, Bolsa de 200 g			0							0	0
73	Pasta para sopa de tallarín 1, Bolsa de 200 g			0							0	0
74	Pimienta blanca, Pieza de 50 g			0							0	0
75	Pimienta negra molida, Frasco de 52 g			0							0	0
76	Piña en almibar, Lata de 800 g, drenada 480 g			0							0	0
77	Polvo para bebidas con avena sabor fresa, Bolsa de 400 g			0							0	0
78	Polvo para bebidas con avena sabor plátano, Bolsa de 400 g			0							0	0
79	Polvo para gelatina de agua, Bolsa de 140 g			0							0	0
80	Polvo para gelatina de leche, Bolsa de 120 g			0							0	0
81	Polvo para hornear, Pieza de 220 g			0							0	0
82	Polvo sabor chocolate para bebidas, Bolsa de 357 g			0							0	0

[illegible]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

181 de 231

Bienestar

Secretaría del Bienestar



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



6	Pierna con muslo de pollo sin piel, A granel			0								0	0
7	Pierna de pollo sin piel, Pieza de 150 g, A granel			0								0	0
8	Retazo de pollo (sólo alas y huacales), A granel			0								0	0
EXTRAS		RESERVA	ENTRADA	TOTAL	SALIDA							TOTAL DE SALIDA	EXISTENCIA
					DOM.	LUN.	MART.	MIER.	JUEV.	VIER.	SAB.		
1	Ablandador de carne en polvo, kilogramos			0								0	0
2	Ajo en polvo, kilogramos			0								0	0
3	Azafrán, kilogramos			0								0	0
4	Cebolla molida, kilogramos			0								0	0
5	Chile jalapeño Lata de 380 g, 220 masa drenada			0								0	0
6	Grenetina, kilogramos			0								0	0
7	Pimenton paprika, Pieza de 60 g			0								0	0
8	Vinagre balsámico, litros			0								0	0

POBLACIÓN A TENDIDA:

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA):

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

182 de 231

ANEXO 35. REPORTE DE RESERVA MENSUAL DE EXISTENCIAS (FO-DGERO-01-25)

[illegible]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

183 de 231

Producto	Caducidad	Cantidad	Producto	Caducidad	Cantidad	Producto	Caducidad	Cantidad
Oregano seco. Pieza de 27 gr			Pollo para preparar gelatina de agua con teja. Bolsa de 25 gr			Chile guajillo. A granel		
Paracillos de calvado con arandano y limonero. Pieza de 100 gr			Pollo para preparar gelatina de leche. Bolsa de 120 gr			Chile morita. A granel		
Paracillos de calvado con pasas. avena y germen. Pieza de 100 gr			Pollo para preparar gelatina de leche light. Bolsa de 210 gr			Chile mulato. A granel		
Pasta para copa de coco mediano. Bolsa de 200 gr			Pure de tomate condimentado. Pieza de 110 gr			Chile pasilla. A granel		
Pasta para copa de estrella. Bolsa de 200 gr			Pomero en polvo. Pieza de 14 gr			Ciruela. A granel		
Pasta para copa de fideo. Bolsa de 200 gr			Cal y oca refinada. Bolsa de 1 kg			Flor de jamaica. A granel		
Pasta para copa de fucili (tortillito). Bolsa de 200 gr			Calaca. Botella de 680 gr			Fruta de camote. A granel		
Pasta para copa de lengua. Bolsa de 200 gr			Calaca de caya. Botella de 290 ml			Nuez de la India. en mitades. 4 granel		
Pasta para copa de macarrón. Bolsa de 200 gr			Calca inglesa. Botella de 290 ml			Oreja de fruta seca. A granel		
Pasta para copa de munición. Bolsa de 200 gr			Cardina en calca de tomate. Lata de 425 gr drenada 290 gr			Polvo de calabacín. A granel		
Pasta para copa de pluma. Bolsa de 200 gr			Cojate. Turcos natural. Piezas de 600 gr			Piloncillo. A granel		
Pasta para copa de spaghetti. Bolsa de 200 gr			Té de diversas variedades. Caja de 96 sobres			Semillas de chía. Bolsa de 200 gr		
Pasta para copa de tallarín. Bolsa de 200 gr			Tortilla de maíz amarillo. Paquete de 800 gr			Uva pasa (sultana). A granel		
Pimentón paprika. Pieza de 50 gr			Tortilla de maíz. Kilogramo					
Pimienta blanca molida. Pieza de 65 gr			Tortilla de maíz. Bolsa de 324 gr			Pan	Caducidad	Cantidad
Pimienta negra molida. Pieza de 70 gr			Tortilla de maíz. Bolsa de 280 gr			Pan blanco de 620 gr con 23 piezas		
Piña en ambros. Lata de 800 gr drenada 480 gr			Vinagre blanco. Botella de 500 ml			Pan integral de 620 gr con 23 piezas		
Polvo para bebida sabor chocolate. Bolsa de 350 gr			Vinagre de manzana. Botella de 500 ml			Pan molido. Bolsa de 10 gr		
Polvo para bebida con avena sabor fresa. Bolsa de 400 gr						Pan para hamburguesas. 100 gr		
Polvo para bebida con avena sabor plátano. Bolsa de 400 gr						Pan para hot dogs. 100 gr		
Polvo para hornear. Pieza de 250 gr						Pan tostado de 210 gr con 14 piezas		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Tortilla de harina. Bolsa con 12 piezas		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr								
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Lácteos, embutidos, crema	Caducidad	Cantidad
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Crema ácida. Pieza de 900 gr		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Huevo. A granel		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Leche ultra procesada		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Leche ultra procesada		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Mantequilla sin sal. Pieza de 90 gr		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Queso amarelo. Paquete de 140 gr con 10 piezas		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Queso crema. Pieza de 190 gr		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Queso Oaxaca. Pieza de 400 gr		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Queso panela. Pieza de 400 gr		
Polvo para preparar flanabon. Bolsa de 250 gr						Yakult. bebida fermentada sin azúcar. Paquete azul. 5 piezas de 80 ml		

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA):

ANEXO 36. BITÁCORA DE ALIMENTACIÓN(FO-DGERO-01-26)

[illegible]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

185 de 231

ANEXO 37. HOJA DE INDICACIONES MÉDICA Y BITÁCORA (FO-DGERO-01-27)

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA		INAPAM			
HOJA DE INDICACIONES MÉDICAS							
Centro Gerontológico:				No. de Expediente:			
Nombre de la persona adulta mayor:							
Fecha de nacimiento:		Edad:		Sexo:		Mes de elaboración:	
Alergias:							
Fecha	Medicamento/Tratamiento no farmacológico	Vía de ministración	Dosis y periodicidad	Inicio	Término	Nombre y firma del médico	Observaciones

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA		INAPAM			
Fecha	Medicamento/Tratamiento no farmacológico	Vía de ministración	Dosis y periodicidad	Inicio	Término	Nombre y firma del médico	Observaciones

Indicaciones de llenado :

1. Cada una de las indicaciones deberán ser firmadas por el personal médico en turno, que indique o modifique el medicamento/tratamiento, sin excepción.
2. Las indicaciones deberán ser actualizadas en un nuevo formato cada mes por el personal médico.
3. El resguardo de la hoja de indicaciones en uso quedará a cargo del personal de enfermería, quien deberá firmar de recibido.
4. Se deberá anotar con todo el medicamento/tratamiento que sea eliminado o suspendido.
5. Las indicaciones deberán expresarse en lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras ni tachaduras y conservarse en buen estado.
6. Cada que el personal médico entregue las hojas de indicaciones al personal de enfermería, deberá implementar la "Bitácora de recepción y resguardo de hoja de indicaciones médicas", misma que quedará bajo su resguardo.
7. Las indicaciones pueden incluir:
 - a) Tipo de alimentación, dieta, nutrición parenteral, ayuno.
 - b) Medicamentos en general (nombre genérico, presentación, gramaje, vía de administración, dosis y periodicidad)
 - c) Cuidados generales (aspiración de secreciones, dextrostix, aseo personal, movilización, signos vitales, entre otros)
 - d) Indicaciones exámenes de laboratorio, gabinete, solicitud de interconsultas y para otras áreas (trabajo social, rehabilitación, nutrición, etc.)

BITÁCORA DE RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE HOJA DE INDICACIONES MÉDICAS

NOMBRE DEL ALBERGUE:

[illegible]

**ANEXO 38. FORMATO FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES - HOJA FRONTAL
(FO-DGERO-01-28)**

	Bienestar Secretaría de Bienestar	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCION DE GERONTOLOGIA ALBERGUES Y RESIDENCIA DE DIA DEL INAPAM	
HOJA FRONTAL			
		Número de Expediente: _____	
Nombre del Centro Gerontológico: _____			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN:			
Nombre: _____			
Fecha de nacimiento: _____		Sexo: _____	
Estado Civil: _____		Teléfono: _____	
Ocupación: _____			
Domicilio: _____			
Alergias: _____		Grupo Sanguíneo: _____	
Fecha de ingreso: _____			
Derechohabencia: _____			
DATOS DE LA (S) PERSONA (S) RESPONSABLE (S) DE LA PERSONA ADULTA MAYOR			
Nombre: _____		Nombre: _____	
Parentesco: _____		Parentesco: _____	
Teléfono (s) de contacto: _____		Teléfono (s) de contacto: _____	
Domicilio (s): _____		Domicilio (s): _____	

ANEXO 39. FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA (FO-DGERO-01-29)

 Bienestar Secretaría de Bienestar		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
HISTORIA CLÍNICA					
I. Ficha de Identificación					
Nombre _____		Edad _____		Sexo _____	
Domicilio _____					
Tel. _____		Estado civil _____		Fecha de nacimiento _____	
Lugar de nacimiento _____			Residencia _____		
Religión _____		Escolaridad _____		Ocupación anterior _____	
Ocupación actual _____					
II. Antecedentes Hereditarios y Familiares					

III. Antecedentes Personales No Patológicos					
Habitación: _____					
Alimentos _____			Aseo bucal al día _____		
Baño General _____		Inmunizaciones _____		Alcoholismo _____	
Tabaquismo _____		Otras adicciones _____		Ejercicio _____	
Servicio médico con el que cuenta _____					
IV. Antecedentes Personales Patológicos					
Enfermedades _____					

HISTORIA CLÍNICA

Cirugías _____

Traumatismos _____

Transfusiones _____

Alergias _____

V. Antecedentes Ginecobstétricos

Gesta _____ Para _____ Aborto _____ Cesárea _____

Menopausia _____ Papanicolau _____ Mastografía _____

VII. Padecimiento Actual

VIII. Interrogatorio por Aparatos y Sistemas

Respiratorio _____

Cardiovascular _____

Musculoesquelético _____

Nervioso _____

Digestivo _____

Endocrino _____

Piel y Anexos _____

HISTORIA CLÍNICA

Genitourinario _____

Órganos de los sentidos

IX. Exploración Física

T/A _____ FC _____ FR _____ Temperatura: _____ Saturación: _____

Peso _____ Talla _____ IMC _____

Habitus exterior: _____

Cabeza: _____

Cuello: _____

Tórax: _____

Abdomen: _____

Genitales: _____

Extremidades: _____

HISTORIA CLÍNICA

XI. Estudios de gabinete y laboratorio

XII. Diagnósticos Clínicos

Nosológicos:

Síndromes Geriátricos:

XIV. Diagnóstico

XV. Tratamiento

XVI. Pronóstico:

Nombre de la (del) médica(o):

Firma:

Cédula Profesional:

Fecha:

ANEXO 40. NOTA DE EVOLUCIÓN (FO-DGERO-01-30)

[illegible]

ANEXO 41. NOTA DE INTERCONSULTA (FO-DGERO-01-31)

 Bienestar Secretaría de Bienestar	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
 NOTA DE INTERCONSULTA 		
FECHA: _____		
NOMBRE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR: _____		
FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ NÚM. EXPEDIENTE: _____		
CENTRO GERONTOLÓGICO: _____		
SERVICIO AL QUE SOLICITA INTERCONSULTA: _____		
MOTIVO DE INTERCONSULTA: _____		
RE SUMEN:		

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA		
CÉDULA PROFESIONAL: _____		

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

ANEXO 42. NOTA DE REFERENCIA (FO-DGERO-01-32)

	BIENESTAR MINISTERIO DE SALUD	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA		INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
HOJA DE REFERENCIA				
UNIDAD: _____		No. DE EXPEDIENTE: _____		
FECHA: _____				
NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ GÉNERO: _____				
UNIDAD DE REFIERE: _____ NOMBRE UNIDAD A LA QUE REFIERE: _____ DOMICILIO: _____ CALLENo.COLONIA NOMBRE DE LA (DEL) MÉDICA (O): _____ SERVICIO AL QUE ENVÍA: _____ DIAGNÓSTICO PRESUNCIONAL: _____				
MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLÍNICO DEL PADECIMIENTO): FC: _____ FR: _____ TA: _____ TEMP: _____ PESO: _____ TALLA: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____				
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA: _____ _____ _____ _____ _____				
_____ NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL DE LA (DEL) MÉDICA(O) QUE REFIERE				

ANEXO 43. FORMATO DE RECETA MÉDICA (FO-DGERO-01-33)

 Bienestar Secretaría de Bienestar	RECETA MÉDICA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
Nombre completo del paciente: _____		Fecha: ____/____/____
E d a d : S e x o : _____		
Tratamiento:		
Nombre y Firma de la (del) Médica (o): _____		
Título o especialidad: _____ Cédula profesional: _____		
Dirección del Centro Gerontológico: _____		

ANEXO 44. FORMATO DE CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (FO-DGERO-01-34)

		
Bienestar Secretaría de Bienestar	INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIA DE DÍA	
CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO		
Nombre completo de la persona adulta mayor: _____		
Fecha de nacimiento: _____ Número de expediente: _____		
Domicilio: _____ Tel. de contacto: _____		
Nombre completo de la persona responsable (si aplica): _____		
Parentesco: _____ Tel. de la persona responsable: _____		
Intervención/Procedimiento: _____		
Descripción del procedimiento: _____ _____ _____		
Beneficios esperados: _____ _____ _____		
Riesgos de complicaciones: _____ _____ _____		
Posibles efectos secundarios: _____ _____ _____		
Alternativas al procedimiento: _____ _____ _____		
Preguntas y aclaraciones: He tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre este procedimiento y todas mis dudas han sido aclaradas de manera satisfactoria, en un lenguaje claro y sencillo.		
Declaración de la persona mayor (o persona responsable, si es que aplica):		
• Declaro que he leído y comprendido la información proporcionada sobre el procedimiento. ¹ intervención de: _____ _____		
• He tenido la oportunidad de hacer preguntas y todas mis dudas han sido resueltas, satisfactoriamente.		
Colocar la dirección del Albergue o Residencia de día		

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

197 de 231



- Por lo tanto, de manera libre y voluntaria, otorgo mi consentimiento

Fecha: _____

Nombre y firma de la persona adulta mayor
(Huella si no sabe o no puede escribir)

Nombre y firma de la responsable
persona adulta mayor (en caso de
aplicar)

Nombre y firma del personal de
salud

Cédula Profesional: _____

Nombre y firma del testigo 1

Nombre y firma del testigo 2

Aviso de privacidad Simplificado.

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Gerontología con domicilio en Mitla #73, Col. Vértiz Navarrete, CP. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México será el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en el Centro de Atención Integral del INAPAM, el cual se encuentra ubicado en:

Sus datos 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 VI, IX, XX, Título Sexto, Capítulo III, artículos 116, 118, 119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X y XI, 4, 6, 8, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 y 33, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 4 fracciones XII, XIII, XIV, XXXIV, XLII, XLVI, 6, 11, 13, fracción II, 20, 24, 36, 37, 38, 55 y demás correlativos aplicables de la Ley General de Archivos.

Los datos personales recabados serán utilizados con fines estadísticos, 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 completo, sexo, género, edad, CURP, domicilio, pertenencia étnica, nacionalidad y datos personales sensibles relacionados con su estado de salud, antecedentes e historial clínico o medicamentos que toma al momento de la consulta, hábitos personales de higiene, actividades de riesgo para la salud, tipo de sangre, alergias, adicciones, enfermedades de los miembros de la familia, entre otros, los cuales tendrán un ciclo de vida 2 años en archivo de trámite, 5 años en archivo de concentración.

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 Navarrete, c.p. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con número telefónico 5559255366, o bien, a través del Sistema INFOMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), o en el correo electrónico ciivares@inapam.gob.mx. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o bien, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Tercésimo 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, REQUIERASE AL INTERESADO, para que manifieste expresamente su oposición de que cualquier documento sea publicado con sus datos personales, en el entendido de que para el caso de no pronunciarse se entenderá su negativa para dicha publicación.

Colocar la dirección del Albergue o Residencia de día

ANEXO 45. INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL MÉDICO (FO-DGERO-01-35)

[illegible]

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 46. BITACORA DE SIGNOS VITALES (FO-DGERO-01-36)



Bienestar
Secretaría de Bienestar

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA



BITÁCORA DE SIGNOS VITALES

NOMBRE DEL CENTRO GERONTOLÓGICO:		MES:	
----------------------------------	--	------	--

FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	EDAD	SEXO	FC	FR	TEMP	%SAT. O ₂	TA	PERSONAL DE ENFERMERÍA		
									TURNO	NOMBRE	FIRMA

1

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 47. HOJA DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-01-37)[illegible]

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

201 de 231

ACTITUD Y ESTADO DE ANIMO									
MEDICAMENTOS									
TRATAMIENTOS									
	SIGNOS Y SINTOMAS	HORAS		SIGNOS Y SINTOMAS	HORAS		SIGNOS Y SINTOMAS	HORAS	
MEDICINAS ASISTENCIALES									
RESPUESTA Y EVOLUCION									
OBSERVACIONES									
ENF:	MATUTINO	VERSPERTINO	NOCTURNO	MATUTINO	VERSPERTINO	NOCTURNO	MATUTINO	VERSPERTINO	NOCTURNO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO 48. NOTA DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-01-38)

BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES						
NOTA DE ENFERMERÍA								
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">FECHA</td> <td></td> </tr> </table>	FECHA					
FECHA								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">PERSONA ADULTA MAYOR:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Nº EXPEDIENTE:</td> <td></td> </tr> </table>			PERSONA ADULTA MAYOR:		NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:		Nº EXPEDIENTE:	
PERSONA ADULTA MAYOR:								
NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:								
Nº EXPEDIENTE:								
1. MOTIVO DE LA NOTA O SITUACIÓN OBSERVADA: <i>Breve descripción de la razón de la intervención o evento de salud.</i> <i>Ejemplo: Control de signos vitales, administración de medicamento, alteración en la presión arterial.</i>								
2. VALORACIÓN DE ENFERMERÍA (OBSERVACIONES OBJETIVAS): <i>Registro de signos vitales, estado general, cambios en conducta o síntomas observados.</i> <i>Ejemplo: TA: 150/90 mmHg, FC: 86 lpm, FR: 20 rpm, T: 36.7°C. Refiere dolor leve en rodilla derecha, escala EVA 3/10.</i>								
3. INTERVENCIÓN O PROCEDIMIENTO REALIZADO: <i>Acción efectuada por enfermería según el plan de cuidados.</i> <i>Ejemplo: Se administra medicamento antihipertensivo según indicación médica. Se aplica compresa tibia en rodilla.</i>								
4. RESULTADO O EVOLUCIÓN POSTERIOR: <i>Ejemplo: Tensión arterial posterior: 130/80 mmHg. Dolor disminuye a 1/10. Persona tranquila.</i>								
5. PLAN O RECOMENDACIONES: <i>Acciones de seguimiento o vigilancia.</i> <i>Ejemplo: Continuar monitoreo de TA cada 6 horas y reportar cambios al médico.</i>								
_____ NOMBRE, TURNO Y FIRMA DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA								
CÉDULA PROFESIONAL: _____								

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 50. NOTA DE REHABILITACIÓN (FO-DGERO-01-40)

 BIENESTAR SALUD PARA LA VIDA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES								
NOTA DE REHABILITACIÓN										
		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">FECHA</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	FECHA							
FECHA										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%; padding: 2px;">PERSONA ADULTA MAYOR:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; padding: 2px;">Nº</td> <td style="width: 25%; padding: 2px;">EXPEDIENTE:</td> </tr> </table>			PERSONA ADULTA MAYOR:				NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:		Nº	EXPEDIENTE:
PERSONA ADULTA MAYOR:										
NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:		Nº	EXPEDIENTE:							
1. MOTIVO DE LA NOTA O SITUACIÓN OBSERVADA: <i>Describir brevemente la razón de la sesión o evento clínico.</i> <i>Ejemplo: Sesión programada de fortalecimiento muscular, dificultad para mantener equilibrio al ponerse de pie</i>										
2. VALORACIÓN INICIAL/ OBSERVACIONES OBJETIVAS: <i>Registrar hallazgos relevantes, estado físico y funcional, conducta y respuesta inicial.</i> <i>Ejemplo: Se observa rigidez leve en miembros inferiores, marcha inestable. Colabora activamente.</i>										
3. INTERVENCIÓN / TÉCNICAS APLICADAS: <i>Describir las actividades o ejercicios realizados durante la sesión.</i> <i>Ejemplo: Ejercicios de movilidad articular y equilibrio en barra paralela durante 20 minutos. Re-educación de la marcha supervisada.</i>										
4. RESULTADO O EVOLUCIÓN POSTERIOR: <i>Ejemplo: Tensión arterial posterior: 130/80 mmHg. Dolor disminuye a 1/10. Persona tranquila.</i>										
5. RESULTADO / EVOLUCIÓN POSTERIOR: <i>Registrar respuesta inmediata o cambios observados.</i> <i>Ejemplo: Mejora leve en estabilidad postural. Tolerancia a la sesión sin dolor. Participación adecuada.</i>										
NOMBRE, TURNO Y FIRMA DEL PERSONAL DE REHABILITACIÓN										
CÉDULA PROFESIONAL: _____										

ANEXO 51. INFORME DIARIO DE REHABILITACIÓN (FO-DGERO-01-41)

[illegible]

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

206 de 231

ANEXO 52. NOTA DE PSICOLOGÍA (FO-DGERO-01-42)

 BIENESTAR SERVIDOR SOCIAL DEL INAPAM	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES												
NOTA DE PSICOLOGÍA														
		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 100px;">FECHA</td> <td style="width: 150px;"></td> </tr> </table>	FECHA											
FECHA														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 35%;">PERSONA ADULTA MAYOR:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Nº</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">EXPEDIENTE:</td> </tr> </table>			PERSONA ADULTA MAYOR:				NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:		Nº			EXPEDIENTE:		
PERSONA ADULTA MAYOR:														
NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:		Nº												
	EXPEDIENTE:													
1. MOTIVO DE ATENCIÓN O DERIVACIÓN: <i>Ejemplo: Seguimiento a cuadro ansioso; alteración en sueño reportada por enfermería.</i>														
2. OBSERVACIONES CLÍNICAS: <i>Descripción breve del estado emocional o conductual.</i> <i>Ejemplo: Se observa irritable, con tono de voz elevado y dificultad para concentrarse.</i>														
3. INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA: <i>Tipo de técnica o enfoque utilizado.</i> <i>Ejemplo: Se realiza intervención breve de relajación y reestructuración cognitiva.</i>														
4. RESPUESTA DE LA PERSONA ADULTA MAYOR: <i>Ejemplo: Participa activamente, manifiesta sentirse más tranquila al finalizar la sesión.</i>														
5. PLAN O RECOMENDACIONES: <i>Acciones por continuar o seguimiento necesario.</i> <i>Ejemplo: Continuar con sesiones individuales tres veces por semana y reforzar contacto social.</i>														
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) TRABAJADORA (OR) SOCIAL														
_____ CÉDULA PROFESIONAL:														

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

208 de 231

ANEXO 54. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (FO-DGERO-01-44)

		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Albergues y Residencias de Día		
Estudio Socioeconómico				
Tipo de Aplicación ☐ Solicitud de Ingreso ☐ Actualización		Información Obtenida de forma directa ☐ Directa ☐ Indirecta		
Nombre Completo de la persona que contesto (Solo en el caso de forma indirecta)				
Parentesco				
Marcar con una "X" la opción seleccionada y llena los espacios solicitados con letra legible sin abreviaturas				
1. Datos Generales				
Complete con los datos correspondientes. *TIPO DE VIALIDAD refiere a Calle, Avenida, Carretera, etc. VIALIDAD *AD refiere al nombre de la misma. *TIPO DE ASENTAMIENTO refiere a Colonia, Unidad Habitacional, Fraccionamiento, etc. ASENTAMIENTO refiere al nombre del mismo.				
Fecha de aplicación		Centro Gerontológico solicitado		Fecha de ingreso
Nombre completo				
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento			
Edad	Género	Estado civil		
Grado de escolaridad	Ocupación Anterior	Ocupación Actual		
Domicilio				
Tipo de vialidad	Nombre de vialidad	Nº Int	Nº Ext	
Tipo de asentamiento	Nombre de asentamiento	C.P.		
Entidad	Municipio			
Tel. móvil	Tel. fijo	Correo E.		
Actualmente vive con:		Parentesco		
Pensión				
☐ Contributiva	☐ No contributiva (Bienestar)	☐ No contributiva (Viudez)	☐ No contributiva (Otra)	☐ No cuenta con pensión
Persona que administra la pensión				
Nombre completo	Parentesco			
¿Alguna vez ha sido usuaria (o) de un centro de asistencia social público o privado? (temporal o permanente)				
☐ No ☐ Si				
En caso de respuesta afirmativa. ¿Por qué se dio de baja?				

		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Albergues y Residencias de Día		
2. Estado de Salud				
¿Padece alguna discapacidad?		☐ No ☐ Si		
¿Cuál?	☐ Motriz ☐ Sensorial y de comunicación ☐ Mental ☐ Múltiple Otra: _____			
¿Padece alguna enfermedad?		☐ No ☐ Si		
¿Cuál?				
Seguridad social	☐ IMSS ☐ ISSSTE ☐ PEMEX ☐ ISSFAM ☐ Ninguna Otra: _____			
Clínica que le corresponde				
Tipo de afiliación	☐ Afiliada (o) ☐ Beneficiaria (o)	Por parte de:		
Observaciones				
3. Motivo de Ingreso				
Responsable 1				
Nombre completo		Edad		
Parentesco		Género		
Estado civil		Grado de escolaridad		Ocupación
¿Aporta económicamente para cubrir los gastos de la persona adulta mayor? ☐ Si ☐ No				
Domicilio				
Tipo de vialidad	Nombre de vialidad	Nº Int	Nº Ex t	
Tipo de asentamiento	Nombre de asentamiento	C.P.		
Entidad	Municipio			
Tel. móvil	Tel. fijo	Correo E.		
Observaciones				



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología
Albergues y Residencias de Día



Responsable 2									
Nombre completo							Edad		
Parentesco							Género		
Estado civil			Grado de escolaridad			Ocupación			
¿Aporta económicamente para cubrir los gastos de la persona adulta mayor?							☐ No ☐ Si		
Domicilio									
Tipo de vialidad				Nombre de vialidad				Nº Int	Nº Ext
Tipo de asentamiento				Nombre de asentamiento				C.P.	
Entidad				Municipio					
Tel. móvil				Tel. fijo				Correo E.	
Observaciones									

[illegible]



5. Familiograma

<u>Símbolo</u>	<u>Significado</u>	<u>Símbolo</u>	<u>Significado</u>
	Hombre		Embarazo
	Mujer		Paciente problema
	Padre		Muerte
	Madre		Familiares que viven bajo el mismo techo
	Hijos		
	Comunicación		



6. Situación socio-familiar de la persona adulta mayor



7. Situación económica de la persona adulta mayor

¿Cómo obtiene sus ingresos la persona adulta mayores?

8. Evaluación económica de la persona adulta mayor

Se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios y variables con su respectiva ponderación de la persona adulta mayor: 1) Ingresos 55%, 2) Ocupación 10%, 3) Vivienda 20%, 4) Egresos 10% y 5) Salud 5%.

8.1 Ingresos

Ingresos en No. de veces de Salario Mínimo	Dependientes 1 o 2 Puntos	Dependientes 3 o 4 Puntos	Dependientes 5 o 6 Puntos	Dependientes 7 o 8 Puntos	Dependientes 9 o Más Puntos
> 0.0 a 1.0	0	0	0	0	0
> 1.0 a 1.5	10	5	0	0	0
> 1.5 a 3.0	15	10	5	0	0
> 3.0 a 4.5	20	15	10	5	0
> 4.5 a 6.0	25	20	15	10	5
> 6.0 a 8.0	30	25	20	15	10
> 8.0 a 10.0	35	30	25	20	15
> 10.0 a 13.0	40	35	30	25	20
> 13.0 a 16.0	45	40	35	30	25
> 16.0 a 19.0	50	45	40	35	30
> 19.0	55	50	45	40	35

Nota: El salario mínimo en la Ciudad de México durante el año 2025 es de \$8,364 mensuales

Puntuación:

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

214 de 231



8.2 Ocupación

Descripción	Puntaje
Sin ocupación	0
Trabajadores no calificados	1
Jubilados y pensionados	2
Becarios, así como trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados	3
Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y otros oficios	4
Operadores de instalaciones, maquinarias y montadores	5
Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios y pesqueros	6
Empleados de oficina	7
Técnicos profesionistas de nivel medio	8
Profesionistas, científicos e intelectuales	9
Fuerzas armadas y ejecutivos e inversionistas	10
Puntuación:	

8.3 Características de la vivienda (uso, goce y disfrute)

Vivienda	Pts
Otra (institucional, albergues, reclusorios, casas de retiro o sin vivienda)	0
Arrendada (rentada), hipotecada o con gravamen	1
Comodato (prestada)	2
Propia	3
Puntuación:	

Servicios públicos	Pts
Agua potable	De 0 a 1 servicio público 0
Drenaje y alcantarillado	2 servicios públicos 1
Alumbrado público	3 servicios públicos 2
Pavimentación	4 o más servicios públicos 3
Recolección de basura	Puntuación:
Teléfono público	

Servicios públicos	Pts
Agua	De 0 a 1 servicio público 0
Electricidad	2 servicios públicos 1
Gas	3 servicios públicos 2
Teléfono	4 o más servicios públicos 3
Televisión por cable	Puntuación:
Internet	

Material de construcción de la vivienda	Pts
Lamina, madera, material de la región	0
Mixta	1
Mampostería (ladrillos, concreto, loseta)	2
Puntuación:	

Número de dormitorios	Pts
1 a 2	0
3 a 4	1
5 o más	2
Puntuación:	

Tipo de vivienda	Pts
Grupo 1	Institución de protección social, vivienda móvil, casa rural, refugio, cuarto redondo o sin vivienda; local no construido para habitación 0
Grupo 2	Vecindad o cuarto de servicio o azotea 1
Grupo 3	Departamento o casa popular en unidades habitacionales (interés social). 2
Grupo 4	Departamento o casa clase media con financiamiento propio o hipoteca. 3
Grupo 5	Departamento o casa residencial. 5
Puntuación:	



8.4 Egresos

% de egresos respecto al ingreso	Pts
71% o más	0
61%- 70%	2
51%- 60%	4
41%- 50%	6
31%- 40%	8
Menor a 30%	10
Puntuación:	0

Notas:

- Para el cálculo se debe realizar la siguiente operación: total de egresos por 100 entre total de ingresos.
- No se contemplan los ingresos esporádicos de la persona adulta mayor.

8.4 Salud

Tiempo de tratamiento de la enfermedad de la persona adulta mayor	Pts
No aplica	0
Más de 6 meses	0
De 3 a 6 meses	1
Menos de 3 meses o sin comorbilidad	2
Puntuación:	

Estado de salud de los integrantes de la familia de la persona adulta mayor (sólo en caso de que dependan de ella)	Pts
No aplica	0
Dos o principal proveedor económico enfermo	0
Un enfermo	1
Ningún enfermo	2
Puntuación:	

Otros problemas de salud de la persona adulta mayor, que se atiende en otra institución	Pts
Si	1
No	0
Puntuación:	

9. Puntuación obtenida en la evaluación socioeconómica.

Puntuación obtenida en la evaluación socioeconómica	Clasificación socioeconómica
0-12	Exento
13-24	1
25-36	2
37-52	3
53-68	4
69-84	5
85-100	6

Puntuación Total	
*Cuota de recuperación asignada	
\$	

*La cuota de recuperación se asigna de acuerdo con la puntuación total en la evaluación socioeconómica obtenida y a los Tabuladores de Cuota de Recuperación de Albergues o Residencias de día del INAPAM vigentes y aprobado por las autoridades competentes.



9. Diagnóstico social

10. Plan social y sugerencias

☐ Declaro bajo protesta de decir que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente.

☐ Manifiesto que he leído y entiendo el "Aviso de Privacidad Integral y consiento que mis datos personales sean tratados de conformidad con los términos y condiciones informados en el presente. Así también conforme a la transmisión de datos y como se especifica de manera anterior doy mi consentimiento.

Los datos personales proporcionados en el presente estudio, serán protegidos en términos de la "Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados" y demás normativa aplicable.

Nombre y firma de la persona adulta mayor o su responsable

Nombre y firma de la (del) trabajadora (or) social

Cédula profesional: _____

EGRESOS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	
ALIMENTACIÓN	\$
VIVIENDA	\$
LUZ	\$
AGUA	\$
COMBUSTIBLE	\$
TELÉFONO	\$
TRANSPORTE	\$
INTERNET	\$
TELEVISIÓN DE PAGA	\$
MEDICAMENTOS	\$
OTROS GASTOS: _____	\$

TOTAL	\$

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 55. INFORME DIARIO DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-01-45)

[illegible]

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 56. NOTA DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-01-46)

 BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		
NOTA DE TRABAJO SOCIAL				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">FECHA</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table>	FECHA	
FECHA				
PERSONA ADULTA MAYOR:				
NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:		Nº		
	EXPEDIENTE:			
1. SITUACION OBSERVADA O MOTIVO DE INTERVENCION: <i>Breve descripción del evento o situación que motivó la atención.</i> <i>Ejemplo: Se recibe reporte del personal de enfermería sobre inquietud en la Sra. ____ por falta de comunicación con su hija.</i>				
2. INTERVENCIÓN REALIZADA: <i>Descripción detallada de las acciones efectuadas por el área de trabajo social.</i> <i>Ejemplo: Se realiza entrevista individual para contención emocional; se contacta telefónicamente a familiar responsable; se acuerda visita durante la semana. _</i>				
3. RESULTADO O RESPUESTA: <i>Ejemplo: La persona adulta mayor se muestra más tranquila tras la llamada. Familiar confirma visita para el viernes. _</i>				
4. PLAN DE SEGUIMIENTO: <i>Acciones por realizar en próximas intervenciones.</i> <i>Ejemplo: Verificar cumplimiento de la visita y registrar nueva evolución.</i>				
_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA (DEL) TRABAJADORA (OR) SOCIAL				
_____ CÉDULA PROFESIONAL:				

1

2

3

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

220 de 231

ANEXO 57. FORMATO DE MENÚ PREESTABLECIDO (FO-DGERO-01-47)

SEMANA # XX DEL XX AL XX DE XXXXXX DEL 20XX PARA ALBERGUES DEL INAPAM						
DESAYUNOS						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Café de olla Agua 300 ml Café de grano 5g Canela en raja 1g Piloncillo 15g	Leche con plátano Leche 200 ml Agua 100 ml Azúcar 5g Sabor plátano 15g	Atole de galleta Leche 200 ml Agua 100 ml Canela en raja 1g Azúcar 5g Galleta maria 16g	Té de avena Agua 300 ml Avena 5g Canela en raja 1g Miel de abeja 10g	Café con leche Leche 200 ml Agua 100 ml Café de grano 5g Canela en raja 1g Azúcar 10g	Leche con fresa Leche 200 ml Agua 100 ml Azúcar 5g Sabor fresa 15g	Café de olla Agua 300 ml Café de grano 5g Canela en raja 1g Piloncillo 15g
Dobladitas de papas con rajas Tortilla de maíz 3 pza Papas blancas 100g Chile poblano 50g Cebolla blanca 20g Aceite 10 ml Sal 1g	Jamón a la mexicana Jamón de perna 60g Calabacita 100g Cebolla blanca 20g Chile cuaresmeño 2g Ejotes 50g Epazote fresco 10g Jitomate 75g Aceite de oliva 5 ml Sal 1g	Res con nopales Bistec de res 120g Aceite 5 ml Pimienta negra 05g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 50g Chile cuaresmeño 5g Nopal 120g	Huevo en guajillo Huevo 120g Aceite 10 ml Sal 2g Ajo 2g Cebolla blanca 20g Jitomate 50g Papa blanca 100g Epazote fresco 10g Chile guajillo 5g	Tacos de queso y calabacita, con salsa de cacahuete Tortilla de maíz 3 pza Queso panela 120g Aceite 10 ml Ajonjolí 5g Cacahuete 20g Chile guajillo 5g Mantequilla 5g Crema ácida 30g Pimienta negra 05g Sal 1g Calabacita 100g Cebolla blanca 20g	Pollo entomatado con chicharos Perna de pollo 100g Aceite 5 ml Pimienta negra 05g Sal 1g Chipotle adobado 5g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Chicharo 50g Hierbas de olor 5g (Laurel, tomillo y mejorana) Tomate verde 75g	Salchichas en salsa Salchicha 75g Aceite 10 ml Sal 1g Chile ancho 5g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Jitomate 50g Nopal 120g
Acompañamiento Crema ácida 40g Queso panela 40g Lechuga romana 50g Sal 05g	Frijoles refritos Frijol bayo 20g Aceite 5 ml Ajo 05g Cebolla blanca 15g Sal 1g		Frijoles de la olla Frijol bayo 25g Aceite 5 ml Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 10g Epazote fresco 10g	Acompañamiento Lechuga romana 50g		
	Tortilla de maíz 2 pza	Tortilla de maíz 2 pza	Tortilla de maíz 2 pza		Tortilla de maíz 2 pza	Tortilla de maíz 2 pza
P. dominico 130g	Papaya picada 175g	Uva sin semilla 130g	Sandia picada 200g	P. dominico 130g	Papaya picada 175g	Gelatina de leche Polvo para gelatina de leche / vainilla 15g Leche 150 ml Uva pasa 5g

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

221 de 231

COMIDAS						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Agua de pepino Agua 500ml Azúcar 10g Limon agrio 20g Hierbabuena 5g Pepino 50g	Agua de piña Agua 500ml Azúcar 10g Piña 200g	Agua de limón Agua 500ml Azúcar 20g Limon agrio 30g	Agua de manzana Agua 500ml Azúcar 10g Avena 5g Manzana roja 50g	Agua de tamarindo Agua 450ml Azúcar 15g Jarabe de tamarindo 50ml	Agua de piña Agua 500ml Azúcar 10g Piña 200g	Agua de horchata Agua 500ml Azúcar 5g Canela molida 0.5g Jarabe de horchata 50ml
Arroz rojo Agua 75ml Aceite 10ml Arroz 25g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Chicharro limpio 10g Perejil fresco 10g Jitomate 50g	Sopa de fideo Aceite 5ml Agua 150ml Pasta de fideo 25g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Cilantro fresco 10g Jitomate 50g	Pozole rojo Maiz pozolero 120g Espinazo 150g Cebolla blanca 30g Ajo 3g Chile guajillo 15g Hierbas de olor 5g (Laurel) Aceite 5ml Oregano 1g Sal 2g Agua 600ml	Sopa de verduras Retazo de pollo 50g Chayote 50g Calabacita 50g Zanahoria 50g Poro 30g Ajo 2g Cebolla blanca 10g Jitomate 50g Aceite 2ml Sal 2g Agua 200ml	Arroz blanco Agua 75ml Aceite 10ml Arroz 25g Grano de elote 20g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Epazote fresco 10g	Sopa de alubias Alubias 20g Aceite 5ml Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Jitomate 50g Cilantro fresco 15g Zanahoria 50g Agua 150ml	Sopa de tallarin Aceite 5ml Agua 150ml Pasta de tallarin 25g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Cilantro fresco 10g Jitomate 50g
Res en salsa ranchera Bistec de res 120g Aceite 10ml Pimentita negra 0.5g Sal 1g Chile pasilla 5g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Chayote 100g Jitomate 40g Tomate verde 40g Agua cantidad suficiente	Chop Suey de pollo Fajita de pollo 120g Ajonjolí 5g Pimentito rojo 50g Jicama 50g Champignon 50g Cebolla blanca 50g Cebolla blanca 30g Ajo 20g Ajo 1g Aceite 10ml Sal 1g Salsa de soya 15ml Jengibre molido 0.1g	Acompañamiento Tostada 2 pza Crema ácida 40g Lechuga romana 50g Rabanito largo 40g Cebolla blanca 20g Limon agrio 30g Aguacate 75g Oregano 0.5g	Pastel azteca Pechuga 120g Tortilla de maíz 2 pza Jitomate 75g Chile serrano 2g Cebolla blanca 15g Ajo 1g Aceite 10ml Sal 1g Caldo de pollo 200ml Crema ácida 40g Queso panela 40g	Tortitas de coliflor con queso en salsa de jitomate Queso panela 75g Huevo 50g Aceite 20ml Harina de trigo 10g Pimentita negra 0.5g Sal 1g Pan molido 15g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Coliflor 150g Hierbas de olor 3g (Laurel) Jitomate 50g	Ceviche de Atún con pepino Atun drenado 100g Jugo sazónador 5ml Pimentita negra 0.5g Sal 1g Salsa Catsup 50g Salsa de soya 2ml Aguacate 50g Cebolla morada 30g Cilantro fresco 10g Jitomate 75g Mayonesa 15g	Picadillo mixto Molida de cerdo 60g Molida de res 60g Aceite 5ml Sal 1g Pimentita negra 0.5g Ajo 1g Cebolla blanca 30g Jitomate 50g Hierbas de olor 3g Zanahoria 50g Papa blanca 30g Epote 50g
Tortilla de maíz 2 pza	Tortilla de maíz 2 pza			Tortilla de maíz 2 pza		
Uva sin semilla 130g	Sandía con limón Sandía 200g Limon agrio 20g Sal 0.2g	Durazno en almibar 75g	Piñas con crema Piña en almibar 100g Crema ácida 30g	Uva sin semilla 130g	Galleta de maíz 36g (2paquetines)	Tostada 2 pza
					Pera con limón Pera 150g Limon agrio 20g Sal 0.2g	Sandía con limón Sandía 200g Limon agrio 20g Sal 0.2g

Código: RI-DGERO-01
Revisión: 04
222 de 231

COLACIONES						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Té de canela Agua 200ml Azúcar 5g Canela en raja 1g	Té de manzanilla Agua 200 ml Azúcar 5g Sobre de té 1pza	Leche sola Leche 150 ml Agua 50ml Pan Francés Pan blanco 1pza Leche 50 ml Huevo 15g Mantequilla 10g Azúcar 5g Canela molida 1g Vainilla 2ml	Té de manzanilla Agua 200 ml Azúcar 5g Sobre de té 1pza Natilla de vainilla Leche 150 ml Agua 50ml Fécula de maíz 12g Vainilla 10 ml Azúcar 10g Nuez picada 10g Canela en raja 1g	Té de canela Agua 200ml Azúcar 5g Canela en raja 1g Mousse de fresa Crema ácida 50g L condensada 25g Polvo para gelatina de agua sabor fresa 15g Agua 150 ml	Té de manzanilla Agua 200 ml Azúcar 5g Sobre de té 1pza Postre de mango Mango/almibar 50g Galleta maria 50g Crema ácida 50g Vainilla 5ml	Té limón Agua 200 ml Azúcar 5g Sobre de té 1pza Cereal con leche Leche 150 ml Agua 50ml Cereal de caja 40g
Fresas con crema Fresas 120g Crema 40g Azúcar 5g Canela molida 1g Vainilla 2ml	Yogur batido con granola Yogur batido 1pza. (Sabor durazno) Granola 20g					
CENAS						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Leche con miel Leche 200 ml Agua 100 ml Miel de abeja 15g Huevo con espinacas Huevo 120g Leche 20ml Espinacas 100g Cebolla blanca 20g Aceite 10 ml Pimienta negra 0.2g Sal 1g Grano de dote 10g Pan blanco 1pza Yakult 40LT. 1pza	Leche con cajeta Leche 200ml Agua 100 ml Cajeta 15g Chayote a la mexicana con queso Chayote 120g Queso panela 100g Aceite 5ml Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Chile serrano 3g Cilantro fresco 10g Jitomate 50g Pan tostado 1pza Fresas con miel Fresas 120g Miel de abeja 10g	Té de Jamaica Agua 300 ml Azúcar 15g Flor de Jamaica 5g Tortitas de mortadela Mortadela 50g Queso panela 30g Huevo 25g Pan blanco 1pza Aceite 10 ml Sal 1g Cebolla morada 15g Pimiento verde 50g Ensalada / aguacate Pepino 75g Aguacate 75g Cebolla morada 20g Jitomate 50g Limón agrio 20g Aceite de oliva 2ml Sal 0.5g Tortilla de maíz 1pza Plátanos con canela P. Tabasco 130g Canela molida 0.5g	Chocolate caliente Leche 200ml Agua 100 ml Chocolate/ mesa 15g Canela en raja 1g Azúcar 5g Croquetas de surimi Surimi 50g Huevo 25g Queso crema 30g Aceite 15ml Sal 1g Pimienta blanca 0.5g Mostaza 5g Mayonesa 10g Ajo 20g Cebolla morada 20g Pepino 30g Perejil fresco 10g Limón agrio 20g Salsa verde cocida Ajo 1g Cebolla blanca 20g Cilantro fresco 10g Chile serrano 2g Tomate verde 75g Sal 0.5g Tortilla de maíz 1pza Yakult 40 LT. 1pza	Té limón Agua 200 ml Azúcar 5g Sobre de té 1pza Cerdo en guajillo con verdolagas Bistec de cerdo 120g Aceite 10ml Pimienta negra 0.5g Sal 1g Chile guajillo 10g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Jitomate 50g Verdolaga 150g Tortilla de maíz 1pza Pera cocida Pera 150g Azúcar 5g Canela en raja 1g	Atole de fresa Leche 200ml Agua 100 ml Canela en raja 1g Azúcar 10g Fécula de fresa 10g Carne a la mexicana Molido de res 120g Papa blanca 50g Jitomate 75g Chile cuatesmeño 5g Cebolla blanca 20g Ajo 1g Aceite 10 ml Sal 1g Tortilla de maíz 1pza Manzana cocida Manzana roja 150g Azúcar 5g Canela en raja 1g	Leche con vainilla Leche 200 ml Agua 100 ml Azúcar 10g Vainilla 5ml Burritos de huevo con pimiento Tortilla de harina 2pza Huevo 120g Leche 20ml Pimiento rojo 50g Cebolla blanca 20g Aceite 10 ml Pimienta negra 0.05g Sal 1g Frijol bayo 15g Ajo 0.5g Cebolla blanca 10g Plátanos a la plancha Plátano macho 130g Mantequilla 10g L condensada 30g Canela molida 0.5g

ANEXO 58. TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS (TEC-DGERO-01-01)



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

SEMANA _____ MENUS CALIENTE DE _____
LUNES ____ DE ____ DE 20__

Chila da

Agua de horchata		
Ingrediente	Gramaje	Técnica de elaboración
Agua purificada	500 ml	1. Higienizar los ingredientes
Azúcar morena	10 g	2. En una jarra, diluir el jarabe y el azúcar con el agua a utilizar
Jarabe de horchata	50 ml	3. Mezclar bien 24 ml y el agua en un vaso

Sopa de pasta caldosa		
Ingrediente	Gramaje	Técnica de elaboración
Aceite	5 ml	1. Higienice los ingredientes
Agua purificada	200 ml	2. Lixiviar el tomate, la cebolla y el ajo. Cuele y reserve
Pasta para sopa de lengua	25 g	3. En una cacerola, caliente el aceite y dore la pasta
Sal	1 g	4. Incorpore la sal y deje cocinar
Ajo	1 g	5. Pique finamente la hierba de su elección y agréguela a la sopa
Cebolla blanca	20 g	6. Agregue el agua suficiente para que la sopa quede caldosa
Tomate	50 g	7. Sazone con sal y deje que la pasta se cueza
Perejil fresco	10 g	8. Sirva en un tazón

Carne al pastor		
Ingrediente	Gramaje	Técnica de elaboración
Carne molida de cerdo	150 g	1. Higienice los ingredientes
Naranja	200 g	2. Desvena los chiles y mójalos con agua caliente
Chile guajillo	5 g	3. Licúa los chiles con el ajo, el jugo de naranja, el comino, el vinagre y la sal
Ajo	2 g	4. Corte una parte de la cebolla en tiras finas
Pina	30 g	5. Corte la pina en cubos pequeños
Achioté	15 g	6. En un recipiente, mezcle la cebolla frita, la pina y la salsa. Deje reposar
Sal	2 g	7. Incorpore la carne y deje reposar por tres horas en refrigeración
Vinagre de manzana	10 ml	8. Pica finamente el cilantro y la cebolla
Comino en polvo	0.5 g	9. Corte los limones en cuartos
Chile catarino	2 g	10. En una sartén, caliente el aceite e incorpore la carne y deje cocinar
Aceite	10 ml	11. Sirve la carne en un plato extendido
Cebolla blanca	25 g	Note: Si no se cuenta con jugo de naranja, se puede sustituir con el zumo de la pina

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

224 de 231

ANEXO 59. GUÍA DE CARACTERÍSTICAS DE ALIMENTOS (GUI-DGERO-01-01)

 Bienestar Secretaría de Bienestar  INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES 			
GUÍA DE CARACTERÍSTICAS DE LOS ALIMENTOS PARA SU RECEPCIÓN			
MATERIAS PRIMAS	VERIFICAR	ACEPTAR	RECHAZAR
Abarrotes	Integridad e higiene de los envases. Fechas de elaboración y vencimientos. Producto: número de unidades y estado de los envases/empaques (abombamiento de envases, daño mecánico, oxidación de envases).	Empaque: Paquetes intactos y en buenas condiciones. Producto: Color y olores normales	Empaque: agujeros, rajaduras o perforaciones; humedad o manchas de agua en las cajas exteriores y en el empaque interior (indica que ha estado mojado). Producto: Color u olor anormales; manchas de mohos o aspecto viscoso; contiene insectos, huevos de insectos o excremento de roedores.
MATERIAS PRIMAS	VERIFICAR	ACEPTAR	RECHAZAR
Lácteos y embutidos	Condición higiénica e integridad de los envases. • Temperatura. • Peso. • Fechas de elaboración y vencimiento.	Envase/Empaque: intacto en óptimas condiciones Lote y fecha de caducidad vigente impresos. Producto: color uniforme, textura firme.	Envase/Empaque: desgarrados o que goteen y fecha de caducidad vencidas. Producto: color desigual, viscosidad o burbujas, textura blanda
Huevo	Condición higiénica del contenedor. Cantidad e integridad de huevos. Fecha de envasado y vencimiento.	Olor: no tienen olor Cascarones: Limpios e intactos.	Olor a azufre u otro olor anormal. Cascarones sucios o agrietados.
Semillas y chiles secos	Condición higiénica e integridad de los empaques. Fechas fecha, elaboración y vencimiento. Cantidad y calidad solicitada.	Apariencia específica del producto. Coloración característica. Empaque con etiqueta. Caducidad vigente.	Producto con moho, coloración ajena al producto, humedad o con infestaciones o materias extrañas Fecha de caducidad vencida
Productos de panadería	Condición higiénica de los empaques/envases. Vida útil (en caso de producto envasado). Peso.	Empaque intacto.	Empaque rasgado, señales de daños causados por plagas. Producto: señales de daños causados por plagas o moho.
Cárnicos (res, cerdo, pollo, pescado)	Presentación solicitada: peso o unidad Condición higiénica del empaque/envase. • Temperatura. • Peso solicitado. • Fecha de empaque y consumo preferente.	Empaque: paquetes intactos en buenas condiciones, secos. Color: no hay decoloraciones. Textura: firme, recupera su forma cuando lo tocan Olor: no tiene olor.	Empaque: desgarrados o con agujeros, fluidos o líquidos congelados en las cajas, cristales de hielo o manchas de agua en el empaque (evidencia de descongelación y posterior congelación). Color: decoloración púrpura o verde. Textura: pegajosa. Olor: no característico, desagradable
MATERIAS PRIMAS	VERIFICAR	ACEPTAR	RECHAZAR
Frutas y verduras	Peso o número. Color, aroma, textura.	Apariencia fresca Olor característico	Señales de deterioro: incluyen: infestación de insectos, moho, cortes, texturas anormalmente blandas, decoloración, productos marchitos, apariencia poco atractiva y olores y sabores desagradables.

ANEXO 60. FRECUENCIA DE LIMPIEZA EN LOS ALBERGUES (FRL-DGERO-01-01)


Bienestar
Secretaría de Bienestar


INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



FRECUENCIA DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

Area	Actividad	Frecuencia
Habitaciones	Limpieza general	Diario
Sanitarios	Limpieza y desinfección	Diario
Oficinas	Limpieza	Diario
Pasillos y escaleras	Limpieza	Diario
Ventanas	Limpieza	Cada 15 días
Comedor	Limpieza	Diario
Sala de usos múltiples	Limpieza	Diario
Paredes y techos	Limpieza	Cada 15 días
Áreas abiertas (patios, jardineras)	Limpieza	Diario
Puerta principal	Limpieza	Diario
Lavandería	Limpieza	Diario
Cajones y armarios	Limpieza	Mensual
Consultorios	Limpieza y desinfección	Tres veces al día
Almacén	Limpieza	Cada 15 días

El cuadro de actividades de limpieza establece la frecuencia mínima con que deberán realizarse las acciones de higiene y desinfección en las áreas básicas del albergue.

Dicha frecuencia podrá modificarse o incrementarse conforme a las necesidades del servicio, las condiciones sanitarias específicas o los protocolos emitidos por las autoridades competentes, especialmente en situaciones que representen un riesgo epidemiológico o de salud pública, como brotes infecciosos o emergencias sanitarias.

ANEXO 61. ORDEN DE INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ALBERGUES (ORD-DGERO-01-01)

 Bienestar  INAPAM SECRETARÍA DE BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES			
ORDEN DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES EN LOS ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM			
Área	Documentación mínima		
Identificación	Hoja frontal (Ficha de identificación)		
	Plan de Atención Integral Individualizado (PAII)		
Área médica	Notas de evolución médica		
	Historia clínica junto con valoración gerontológica actualizada		
	Cartas de consentimiento informado (en caso de procedimientos que lo requiera)		
	Notas de interconsulta		
Área de Enfermería	Notas de evolución de enfermería		
Área de Psicología	Notas de evolución de psicología		
	Historia clínica actualizada		
	Nota inicial de psicología		
Área de Trabajo social	Notas de evolución de trabajo social		
	Notas de evolución de trabajo social		
	Estudio socioeconómico actualizado		
Área de Rehabilitación	Notas de evolución funcional		
	Historia clínica actualizada		
	Cartas de consentimiento informado (en caso de procedimientos que lo requiera)		
Área de Nutrición	Notas de valoración nutricional		
	Registro de información sobre la alimentación de la persona adulta mayor		
	Cartas de consentimiento informado (en caso de procedimientos que lo requiera)		

AL FINAL DE CADA APARTADO SE DEBERÁN INTEGRAR LOS ANEXOS DE CADA ÁREA EN EL MISMO ORDEN


Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
 PERSONAS ADULTAS MAYORES

ANEXOS DE CADA ÁREA

Área	Anexos mínimos
Identificación Área médica	Informe integral de ingreso
	Estudios de laboratorio y gabinete
	Escalas de valoración clínica
	Certificados de vacunas
	Cartillas de vacunación
	Referencias y contrarreferencias
	Recetas
Área de Enfermería	Hojas diarias de enfermería
Área de Psicología	Notas de sesiones psicológicas externas
	Escalas de evaluación de psicología
Área de Trabajo social	Cartas compromiso de la persona adulta mayor y sus responsables firmadas
	Acta de nacimiento
	CURP
	Identificación oficial (INE) de persona adulta mayor
	Tarjeta afiliación INAPAM
	Carnet de UMF
	Comprobantes de ingreso
	Pensión de Bienestar
Área de Rehabilitación	Comprobante de domicilio
	Escalas de valoración funcional
Área de Nutrición	Escalas valoración y registros de seguimiento nutricional.
Área administrativa	Notificación de ingreso y periodo de adaptación
	Reporte de Observación de la Integración de la persona adulta mayor
	Cartas responsivas firmas
	Aviso de privacidad firmadas
	Amonestaciones escritas (si aplica).
	Notas informativas de comportamiento
	Nota de baja y formato de término de servicios (se integra después de la hoja frontal cuando la persona egresa).

ANEXO 62. FORMATO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (FO-DGERO-01-48)

Bienestar Secretaría de Bienestar		INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA			
FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTE CLÍNICO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE LOS CENTROS GERONTOLÓGICOS DEL INAPAM					
Fecha de visita			Hora de visita		
Tipo de Centro Gerontológico			Inicio: Término:		
Servicio/Área revisada			Nombre del Centro Gerontológico		
1. Datos Generales de la persona adulta mayor					
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones	
Nombre					
Edad					
Sexo					
Fecha de ingreso/egreso					
Número de expediente clínico					
Datos actualizado de su (s) responsable (s)					
2. Documentación Clínica Obligatoria					
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones	
Historia Clínica					
Notas de evolución					
Interrogatorio y exploración física completa y detallada					
Diagnóstico(s)					
Signos vitales registrados					
Tratamiento e Indicaciones					
Plan de Atención Individualizado Integral					
Consentimientos informados (cuando procede)					
Notas de Interconsulta (si aplica)					
Nota de referencia y/o traslado					
Hoja de indicaciones médicas					

1

Código: RI-DGERO-01

Revisión: 04

229 de 231

 Bienestar  INAPAM Secretaría de Economía Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores					INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA			
Reportes de Estudios Auxiliares de Diagnóstico								
Reporte de término de servicios (Si aplica)								
Comentarios de la integración								
3. Otros elementos relevantes								
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones				
Letra legible, sin abreviaturas								
Nombre, Firma y cédula profesional del personal								
Registro de fecha y hora de elaboración								
Actualización del expediente clínico								
Orden de integración de acuerdo al establecido por la Dirección de Gerontología								
4. Calidad de los Registros (MECIC: Proceso - Calidad)								
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones				
Información clara y precisa								
Registros congruentes con la atención brindada								
Evidencia la aplicación de guías de práctica clínica o protocolos (si aplica)								
Justifica del tratamiento y las indicaciones								
Registra la evolución de la persona mayor de forma lógica								
Se consideran las particularidades de la persona adulta mayor (comorbilidades, polifarmacia, etc.) en los registros								
Comentarios de la Calidad de los Registros								

5. Seguridad y Confidencialidad				
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones
Se implementa la Bitácora de control del expediente				
Existen medidas para evitar el acceso no autorizado				
Se cumplen los lineamientos para la conservación del archivo.				
Se encontraron expedientes extraviado o dañados				
Comentarios de Seguridad y Confidencialidad:				

7. Observaciones Generales y Recomendaciones

Nombre y firma de la persona responsable de la visita

Nombre y firma de la persona responsable de la visita

Nombre y firma Persona Enlace Administrativo

Nombre y firma del personal de salud del Albergue

3

Este formato podrá actualizarse cada vez que se identifiquen mejoras en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

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).

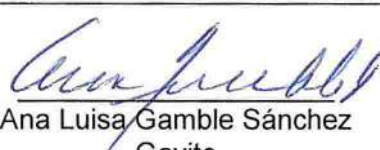
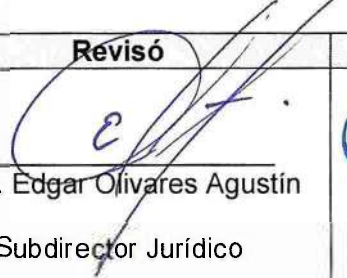
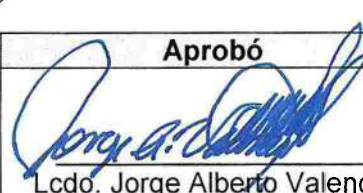
SEGUNDO. El presente Reglamento será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.

TERCERO. El Reglamento debe 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 gerontológico.

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
04	Diciembre 2025	Se establecieron capítulos, se integraron y actualizaron artículos, anexos para fortalecer la organización y funcionamiento de los albergues

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología	 Lcdo. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Diciembre,2025	Diciembre,2025	Diciembre,2025