

REGLAMENTO INTERNO DE RESIDENCIAS DE DÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



DICIEMBRE 2025

CÉDULA DE REGISTRO

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

ELABORÓ

ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA

REGISTRÓ

LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZO

LCDO. JORGE ALBERTO SANDOVAL VALENCIA PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO
CLAVE: RI-DGERO-04
VERSIÓN:04
FECHA: DICIEMBRE 2025

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

3 de 223

CONTENIDO

CÉDULA DE REGISTRO	2
INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
PROPÓSITO	9
ALCANCE	9
CAPÍTULO I. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN	10
CAPÍTULO II. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM	17
CAPÍTULO III. DE LOS CRITERIOS Y PRODECIMIENTO DE INGRESO	18
CAPÍTULO IV. DEL INGRESO DE LA PERSONA ADULTA MAYOR A LA RESIDENCIA DE DÍA	20
CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN GERONTOLÓGICA DE LA RESIDENCIA DE DÍA	22
CAPÍTULO VI. DEL MODELO DE ATENCIÓN DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM	23
CAPÍTULO VII. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS RESIDENCIAS DE DÍA	24
CAPÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	25
CAPÍTULO IX. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	27
CAPÍTULO X. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	30
CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y SU RESPONSABLE	33
CAPÍTULO XII. DE LA FUNCIONALIDAD DE LA PERSONA ADULTA MAYOR	35
CAPÍTULO XIII. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DEL PERSONAL DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM	35
CAPÍTULO XIV. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA RESIDENCIA DE DÍA	54
CAPÍTULO XV. DE LAS PERSONAS VISITANTES	54
CAPÍTULO XVI. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE	56
CAPÍTULO XVII. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL, REALIZADORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, VOLUNTARIAS Y CUALQUIER OTRA OCUPANTE	57
CAPÍTULO XVIII. DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA	58
CAPÍTULO XIX. DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	59
CAPÍTULO XX. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS	62
CONSERVACIÓN DE REGISTROS	63
ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM	68
ANEXO 1. FORMATO DE SUPERVISIÓN DE RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM	68
(FO-DGERO-04-01)	68
ANEXO 2. FORMULARIO DE ATENCIÓN AL SERVICIO DE ALIMENTOS (FO-DGERO-0402)	76

ANEXO 3. ENTREVISTA DE SATISFACCIÓN DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA (FO-DGERO-04-03)	78
ANEXO 4. CITA DE VALORACIÓN GERONTOLÓGICA (FO-DGERO-04-01)	80
ANEXO 5. AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL (FO-DGERO-04-05)	81
ANEXO 6. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO (FO-DGERO-04-06)	83
ANEXO 7. LINEAMIENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE INGRESO Y CASOS ESPECIALES DEL INAPAM (LIN-DGERO-04-01)	84
ANEXO 8. NOTIFICACIÓN DE INGRESO Y PERIODO DE ADAPTACIÓN (FO-DGERO-04-07)...	101
ANEXO 9. LISTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTE DE INGRESO (FO-DGERO-04-08)	103
ANEXO 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL INGRESO DE UNA PERSONA ADULTA MAYOR AL ALBERGUE O RESIDENCIAS DE DÍA (PRO-DGERO-04-01)	104
ANEXO 11. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADO INTEGRAL (PAII) (FO-DGERO-04-09).....	113
ANEXO 12. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR (FO-DGERO-04-10)...	121
ANEXO 13. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR (FO-DGERO-04-11)	123
ANEXO 14. REPORTE DE OBSERVACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA ADULTA MAYOR (FO-DGERO-04-12)	125
ANEXO 15. NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA (FO-DGERO-04-13)	129
ANEXO 16. BITÁCORA DE REGISTROS DE SALIDAS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR(FO-DGERO-04-14)	130
ANEXO 17. CARTA RESPONSIVA (FO-DGERO-04-15)	131
ANEXO 18. REPORTE DE TERMINO DE SERVICIO (FO-DGERO-04-16)	133
ANEXO 19. NOTA INFORMATIVA (FO-DGERO-04-17)	134
ANEXO 20. NOTA DE INCIDENCIA (FO-DGERO-04-18)	135
ANEXO 21. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LOS ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM (ORG-DGERO-04-01).....	137
ANEXO 22. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPAM (COD-DGERO-04-01)	138
ANEXO 23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA URGENCIA MÉDICA (PRO-DGERO-04-02)	139
ANEXO 24. REPORTES MENSUALES(FO-DGERO-04-19)	156
ANEXO 25. INFORME SEMANAL (FO-DGERO-04-20)	165
ANEXO 26. BITÁCORA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (FO-DGERO-04-21)	166
ANEXO 27. FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	167
ANEXO 28. FORMATO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL	168
ANEXO 29. FORMATO DE PASE DE SALIDAS DEL PERSONAL	169
ANEXO 30. FORMATO VACACIONES	170
ANEXO 31. RELACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIAS (RE-DGERO-04-01)	171
ANEXO 32. CONCENTRADO DE CUOTAS MENSUALES (FO-DGERO-04-22)	172

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

5 de 223

ANEXO 33. INFORME SEMANAL DE EXISTENCIAS (FO-DGERO-04-23)	173
ANEXO 34. REPORTE DE RESERVA MENSUAL DE EXISTENCIAS (FO-DGERO-04-24).....	180
ANEXO 35. FICHA DE IDENTIFICACIÓN (HOJA FRONTAL) (FO-DGERO-04-25)	182
ANEXO 36. FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA(FO-DGERO-04-26).....	183
ANEXO 37. NOTA DE EVOLUCIÓN (FO-DGERO-04-27).....	187
ANEXO 38. NOTA DE INTERCONSULTA (FO-DGERO-04-28).....	188
ANEXO 39. NOTA DE REFERENCIA (FO-DGERO-04-29).....	189
ANEXO 40. FORMATO DE RECETA MÉDICA(FO-DGERO-04-30).....	190
ANEXO 41. FORMATO DE CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (FO-DGERO-04-31)...	191
ANEXO 42. INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL MÉDICO (FO-DGERO-04-32)	193
ANEXO 43. BITACORA DE SIGNOS VITALES (FO-DGERO-04-33).....	194
ANEXO 44. NOTA DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-04-34)	195
ANEXO 45. INFORME DIARIO DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-04-35)	196
ANEXO 46. NOTA DE REHABILITACIÓN (FO-DGERO-04-36)	197
ANEXO 47. INFORME DIARIO DE REHABILITACIÓN (FO-DGERO-04-37)	198
ANEXO 48. NOTA DE PSICOLOGÍA (FO-DGERO-04-38)	199
ANEXO 49. INFORME DIARIO DE PSICOLOGÍA (FO-DGERO-04-39).....	200
ANEXO 50. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (FO-DGERO-04-40).....	201
ANEXO 51. INFORME DIARIO DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-04-41).....	211
ANEXO 52. NOTA DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-04-42)	212
ANEXO 53. FORMATO DE MENÚ PREESTABLECIDO (FO-DGERO-04-43).....	213
ANEXO 54. TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS (TEC-DGERO-04-01).....	215
ANEXO 55. GUÍA DE CARACTERÍSTICAS DE ALIMENTOS (GUI-DGERO-04-01).....	216
ANEXO 56. FRECUENCIA DE LIMPIEZA EN LOS ALBERGUES (FRL-DGERO-04-01).....	217
ANEXO 57. ORDEN DE INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA (ORD-DGERO-04-01)	218
ANEXO 58. FORMATO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (FO-DGERO-44).....	220
TRANSITORIOS	223
CAMBIOS DE VERSIÓN	223
CONTROL DE EMISIÓN	223

INTRODUCCIÓN

El envejecimiento de la población mexicana constituye 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 incremento 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 entre sus atribuciones —conferidas por la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, en su Artículo 28, Fracción XI— *la de promover, en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de servicios y la atención brindada a las personas adultas mayores en instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, se realicen con calidad y cumplan con los programas, objetivos y metas orientados a su desarrollo humano integral.*

Asimismo, el Estatuto Orgánico del INAPAM, en su Artículo 25, Fracción VII, establece la responsabilidad de *“Desarrollaren 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 residencias de día: cinco en la Ciudad de México y una en Jerez, Zacatecas.

Las Residencias de día del INAPAM son espacios donde se brinda atención gerontológica en la modalidad de estancia temporal a las personas adultas mayores, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, para favorecer su interacción social, estado de ánimo, estimulación cognitiva, capacidad funcional, independencia y autonomía.

La atención gerontológica incluye servicios de atención médica y psicológica, cuidados generales, alimentación, trabajo social, terapia ocupacional y estimulación cognitiva.

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

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

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
7 de 223
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 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.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

9 de 223

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 las residencias de día; 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 las residencias de día 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 todas las Residencias de día del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores: Cerro San Andrés, Corpus Christi, Dr. Atl, Guadalupe Proletaria, Héroes del 47 (Ciudad de México), y Antonio de Haro Saldivar

(Jerez, Zacatecas). Así como a las personas servidoras públicas que laboran en dichos centros, a las personas adultas mayores residentes, sus responsables, familiares, visitantes, así como a las personas prestadoras de servicio social y 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;

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

11 de 223

- 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 temporal 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 a la residencia de día se han realizado sin coacción alguna, por su voluntad y determinación, y que conoce el Reglamento Interno de las residencias de día 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 las Residencias de Día 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 los 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,

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

12 de 223

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 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

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

13 de 223

- 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 en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone su entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;
- 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,

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

14 de 223

así como sus condiciones de vida, también 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 una residencia de día del INAPAM y permite:

- a) Identificar las necesidades de la persona adulta mayor considerando su capacidad funcional, intereses y situación específica.
- b) 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;

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

15 de 223

- 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, institución que brinda servicios de seguridad social 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 la Residencia de día 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 candidata:** Persona adulta mayor que cumple con los criterios de ingreso;
- XLVII. Persona adulta mayor residente:** Persona adulta mayor que asiste de manera permanente en una Residencia de día del INAPAM;
- 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 la residencia de día

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

16 de 223

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;

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

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

17 de 223

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 una residencia 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 LAS RESIDENCIAS DE DÍA 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 las residencias de día, 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 Residencias de día (Anexo 1. FO-DGERO-04-01).

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-04-02).

Artículo 4.- El personal designado por la Dirección de Gerontología será el encargado de coordinar y supervisar la prestación de la atención gerontológica brindada a las personas adultas mayores en las residencias de día.

Artículo 5.- La Dirección de Gerontología aplicará semestralmente una Entrevista dirigida a las personas adultas mayores residentes, con el fin de evaluar la calidad de la atención gerontológica proporcionada en las residencias de día e identificar áreas de oportunidad para la mejora continua de los servicios (Anexo 3. FO-DGERO-04-03).

Artículo 6.- La persona Enlace administrativa será la responsable de la organización y funcionamiento de las residencias de día.

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

Artículo 8.- Las Residencias de día del INAPAM tienen 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 las residencias de día del INAPAM. Estas metas serán comunicadas al personal de las residencias de día 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 de la atención gerontológica brindada en las Residencias de Día 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 una persona responsable.

Artículo 11.- La persona adulta mayor deberá solicitar información sobre el Procedimiento de ingreso a la Dirección de Gerontología, en el caso de la residencia de día de Jerez, Zacatecas. deberá dirigirse directamente a este espacio, 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 una Residencia de día 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 deberá entregar la documentación completa en el plazo establecido en su Cita de valoración (Anexo 4. FO-DGERO-04-04)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

19 de 223

para complementar su solicitud y firmar el Aviso de Privacidad (Anexo 5. FO-DGERO-04-05) y la Carta de consentimiento (Anexo 6. FO-DGERO-04-06). En caso de incumplimiento, se cancelará el procedimiento de ingreso.

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

Artículo 17.- El equipo de valoración deberá realizar la valoración gerontológica y la visita domiciliaria, en caso de ser necesario a la persona adulta mayor candidata y a sus personas responsables, elaborar el informe de resultados correspondiente y presentarlo ante el Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de Día del INAPAM.

Artículo 18.- Las personas integrantes del Comité de Ingreso y Casos Especiales deberá actuar conforme a lo establecido en los Lineamientos de Integración y Operación del Comité de Albergues y Residencias de Día del INAPAM (Anexo 7. LIN-DGERO-04-01).

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

- I. **Capacidad instalada y ocupada de las residencias de día:** En caso de no contar con espacio disponible, se brindará información sobre otras instituciones públicas o privadas;
- II. **Bienestar de las personas adultas mayores residentes:** Si la estancia de la persona candidata representa un riesgo para la integridad o convivencia de las personas adultas mayores residentes, 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; y
- IV. **Recursos humanos, financieros y materiales** disponibles y destinados por el Instituto para la atención gerontológica en las residencias de día.

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-04-07).

Artículo 21.- No podrán ser admitidas las personas adultas mayores en una Residencia de día en los casos siguientes:

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

20 de 223

- I. Padezcan alguna enfermedad gravemente contagiosa que ponga en riesgo la salud de las demás personas adultas mayores residentes;
- 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 PERSONA ADULTA MAYOR A LA RESIDENCIA DE DÍA

Artículo 22.- La persona adulta mayor deberá presentarse en la residencia de día en la fecha establecida por la Dirección de Gerontología, acompañada por la (s) persona (s) responsable (s) designada (s) 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 31 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-04-08) y la persona Enlace administrativa confirmará su correcta recepción y resguardo y firmará el acuse de entrega correspondiente.

Artículo 24.- El personal de la residencia de día 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-04-01). 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 de la residencia de día deberá elaborar el Plan de Atención Individualizado Integral (PAII) (Anexo 11. FO-DGERO-04-09) 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 la residencia de día (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), su(s) responsable(s) deberá(n) gestionar el cambio de adscripción a la unidad médica más cercana a la residencia de día 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 caso extraordinario de que la persona adulta mayor que no cuente con una persona responsable, el personal de trabajo social de la Residencia de día podrá apoyarla en el trámite para cuenta con atención médica en la unidad a la que esté afiliada o en alguna institución pública.

Artículo 29.- En la fecha de su ingreso a la Residencia de día, la persona adulta y su responsable mayor deberán llevar:

Artículos de arreglo e higiene personal	
Si la persona adulta mayor utiliza pañales, toallas sanitarias o ropa interior desechable, ella y/o su responsable debe 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.	
Medicamentos y ayuda técnica	
En caso de que la persona adulta mayor se encuentre bajo algún tratamiento farmacológico, deberá llevar consigo los medicamentos y 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.	

Artículo 30.- El resguardo y administración de los artículos señalados en el Artículo 29 son responsabilidad de la persona adulta mayor y/o su responsable, el personal de la Residencia de día deberá vigilar que la persona adulta mayor cuente con los elementos mínimos para su cuidado, en caso contrario deberá solicitar a la persona responsable para que se los proporcione.

Artículo 31.- En caso de que un tratamiento farmacológico deba ser administrado dentro del horario de funcionamiento de la residencia, el personal podrá resguardarlo y administrarlo con la respectiva receta médica, mismo que la persona responsable debe proporcionar semanalmente. Si que la persona adulta mayor al ingreso se presenta con otros artículos que no se señalan en el Artículo 29, éstos no deberán ser resguardos en la Residencia de día.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

22 de 223

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 de la Residencia de Día. 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-04-12) 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 DE LA RESIDENCIA DE DÍA

Artículo 35.- La atención gerontológica que se brinda a las personas adultas mayores en las Residencias de día del INAPAM se compone de los siguientes servicios:

- I. **Alojamiento temporal:** estancia de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas;
- II. **Alimentos:** se proporciona una comida ligera sana y balanceada, adecuada en cantidad y calidad suficiente al día a través de menús preestablecidos.
- 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. **Atención psicológica:** Considerando la necesidad de intervención psicológica en beneficio de la salud mental de la persona adulta mayor;
- V. **Cuidados generales:** De acuerdo con las necesidades de salud de la persona adulta mayor;
- VI. **Intervención de trabajo social:** A través de apoyo y asesoría para la vinculación de diversos servicios enfocados a la atención de las necesidades de las personas adultas mayores, así como intervenciones sociales con el objetivo de fortalecer las herramientas y redes sociales de apoyo;
- VII. **Terapia ocupacional:** Actividades físicas, culturales y recreativas que contribuyen con el mantenimiento de la capacidad funcional y el bienestar 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.

CAPITULO VI. DEL MODELO DE ATENCIÓN DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM

Artículo 36. - La atención brindada en las Residencias de día del INAPAM se basa en un modelo centrado en la persona.

Artículo 37. - Toda intervención 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 enfocarse en el apoyo 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 deberá 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 la residencia de día
- 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 refrigerios que

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

24 de 223

complementan una alimentación 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 de la residencia de día, 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 de las residencias de día, asegurar el uso eficiente de los recursos materiales y del personal y cumplir con la normativa aplicable a las necesidades del servicio del centro.

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

- I. Cada persona adulta mayor deberá contar desde su ingreso con un Plan de Atención integral individualizado (PAII), elaborado por el Equipo interdisciplinario de la residencia de día
- II. El plan deberá 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 de la residencia de día deberá 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 LAS RESIDENCIAS DE DÍA

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

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.- 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

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

25 de 223

Artículo 44.- 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 45.- 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 46.- Los horarios del servicio de alimentación deberán respetarse conforme a la programación interna de la residencia de día, procurando puntualidad y orden durante su consumo.

Artículo 47.- Está prohibido el uso de aparatos eléctricos personales dentro de la residencia de día, tales como televisores, radios, refrigeradores, planchas o calentadores, a fin de evitar riesgos eléctricos y garantizar el uso adecuado de la energía.

Artículo 48.- 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 49.- 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 50.- Son derechos de la persona adulta mayor residente:

- I. Ser tratada con respeto en un ambiente que garantice la dignidad humana y el ejercicio de sus derechos;
- II. Recibir información clara, oportuna y veraz respecto a su atención;
- 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 una alimentación sana y balanceada y adecuada dentro de los horarios y a través de los menús preestablecidos por la Dirección de Gerontología;
- VI. Llevar un refrigerio o fruta de su preferencia para consumo personal, siempre que cumpla con condiciones adecuadas de higiene y conservación. Esta disposición se

establece considerando que el servicio de alimentación proporcionado consiste únicamente en un refrigerio ligero y no en una comida completa;

- VII. Recibir asistencia, apoyo y cuidados por parte del personal de enfermería cuando sea necesario.
- VIII. Recibir atención psicológica en beneficio de su salud mental, conforme a la disponibilidad de recursos humanos de la Residencia de día;
- IX. Recibir atención y acompañamiento por parte del personal de trabajo social de la Residencia de día;
- X. Participar en las actividades de terapia ocupacional, físicas, culturales y recreativas organizadas en la Residencia de día;
- XI. Asistir a un espacio que le proporcione seguridad y protección;
- XII. Ausentarse temporalmente de la Residencia de día 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-04-13). 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
- XIII. 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;
- XIV. Solicitar a la Unidad de Transparencia del INAPAM cualquier información relacionada con su expediente, a través del correo electrónico **e.olivares@inapam.gob.mx**
- XV. 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.
- XVI.
- XVII. Presentar de manera anónima cualquier alertar de actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas las personas servidoras públicas de la

residencia de día, a través de la plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública, en el sitio electrónico: <https://alertadores.buengobierno.gob.mx/>

CAPÍTULO IX. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

Artículo 51.- Son obligaciones de la persona adulta mayor residente:

- I. Conocer y cumplir con la normatividad y procedimientos que se establezcan, en materia de su atención;
- II. Respetar las creencias religiosas, políticas, morales, cívicas y sociales, de las demás personas adultas mayores residentes, del personal y de las personas visitantes con quienes conviva;
- III. Manifestar de manera respetuosa y asertiva cualquier inconformidad;
- IV. Tratar a las personas adultas mayores residentes, al personal y demás ocupantes de la unidad con respeto y dignidad;
- V. Acatar las indicaciones de cuidado, administrativas y de atención en beneficio propio y de las demás personas adultas mayores residentes;
- VI. Conservar el orden y respeto debido en las actividades que realicen dentro de la Residencia de día las demás personas mayores residentes, personas visitantes o personal del Instituto;
- VII. Presentarse diariamente con aseo y arreglo personal;
- VIII. Respetar las raciones de alimento de las demás personas adulta mayores residentes y presentarse al comedor, en el horario establecido y en actitud de orden y respeto;
- IX. Consentir y participar activamente en las valoraciones del equipo interdisciplinario de la Residencia de día;
- X. Realizar las pruebas clínicas, de laboratorio y estudios indicados por el personal médico, psicológico o de trabajo social.
- XI. Mantener su aseo y arreglo personal diario, según su capacidad funcional.
- XII. Ingerir sus alimentos en el comedor en el horario establecido;
- 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 durante su estancia en la Residencia de día:
- a)** Deberá requisitar la Bitácora de salida. Las personas residentes no podrán solicitar más de tres salidas por semana. (Anexo 16. FO-DGERO-04-14).
 - b)** En caso de requerir ausentarse de la Residencia de día por varios días, presentar la solicitud escrita por lo menos con siete días de anticipación.
- XV.** 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 a la Residencia de Día 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 presentarse alguna situación extraordinaria, la persona Enlace administrativa deberá informar a la Dirección de Gerontológica e integrar el expediente para presentar el caso ante el Comité de Ingresos y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día para revisar y analizar la situación.
- XVI.** Para un adecuado control farmacológico y para disminuir el riesgo de prescripciones inapropiadas; el personal de enfermería podrá apoyar a la persona adulta mayor durante su estancia en la Residencia de día en la ministración de medicamento, sin que esto implique el resguardo o responsabilidad de estos, salvo en caso extraordinario y previa notificación a la Dirección de Gerontología. Toda ministración deberá estar sustentada en receta médica y registrarse en su expediente;
- XVII.** Participar en todas las actividades de terapia ocupacional, físicas, culturales y recreativas; salvo que su estado de salud o funcionalidad lo impidan;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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-04-15);
- XX.** Ante eventos no considerados en el presente reglamento, implementar los protocolos, programas y/o recomendaciones dispuestos por el Instituto, la Dirección de Gerontología o autoridad competente, para garantizar la seguridad

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

29 de 223

y el bienestar de las personas adultas mayores, personal y demás personas ocupantes de la Residencia de día;

Artículo 52.- Queda estrictamente prohibido para la persona adulta mayor residente:

- I. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, armas o instrumentos punzocortantes a la residencia de día
- II. Presentarse a la Residencia de día 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 medicamentos para uso ajeno a su consumo personal y sin receta médica que avalé su uso;
- V. Introducir cualquier tipo de mascota, televisores u objetos ruidosos a la Residencia de día;
- VI. Robar o dañar cualquier propiedad de las demás personas adultas mayores y del personal;
- VII. Dar y solicitar dadas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal de la Residencia de día, personas residentes, visitantes, realizadores(as) de práctica profesional, prestadores(as) de servicio social o voluntarios(as); en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VIII. Vender mercancías o ejercer cualquier actividad remunerada dentro de la unidad
- IX. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores, al personal de la Residencia de día o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- X. Ejercer cualquier tipo de violencia contra las personas adultas mayores, el personal del Instituto o a cualquier ocupante de la Residencia de día; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- XI. Cometer actos de violencia sexual contra las personas adultas mayores, el personal o cualquier ocupante de la Residencia de día o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- XII. 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 53.- Las personas adultas mayores preferentemente deberán contar desde su solicitud de ingreso con una persona responsable, cuya obligación será atender sus necesidades durante su estancia en la Residencia de Día.

Artículo 54.- La persona responsable de la persona adulta mayor deberá ser preferentemente personas de la primera línea consanguínea, en caso de no contar con ellos, se contemplará la posibilidad de continuar con las personas de la segunda línea consanguínea y así sucesivamente.

Artículo 55.- Son obligaciones de la persona responsable de la persona adulta mayor residente:

- 
- I. Acompañar a la persona adulta mayores el día de su ingreso;
 - II. Proporcionar y actualizar sus datos y documentos de contacto para mantener comunicación constante con el personal de la Residencia de día para atender asuntos relacionados con las necesidades de la persona adulta mayor;
 - III. En caso de que la persona adulta mayor cuente con servicio médico proporcionado por el Estado (IMSS, IMSS- BIENESTAR, ISSSTE u otro), desde su solicitud de ingreso deberá entregar una copia del carnet que avale el número de afiliación de la persona adulta mayor a una unidad médica.
 - IV. En caso de que la persona adulta mayor que ingresa no cuente servicio médico, deberá realizar las gestiones necesarias a fin de que la persona adulta mayor cuente con un servicio de atención médica y presentar la documentación que conste el alta en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de ingreso;
 - V. 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;
 - VI. Tratar a las personas adultas mayores residentes, al personal y demás ocupantes de la unidad con respeto;
 - VII. Entregar al personal de trabajo social de la Residencia de día, 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;
 - VIII. Atender oportunamente los requerimientos de información o documentación emitidos por la persona Enlace administrativa relativos a la estancia de la persona adulta mayor;
- 

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

31 de 223

- IX. Acudir de inmediato a la residencia de día 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. Hacerse cargo de los traslados, trámites y acompañamiento de la persona adulta mayor a consultas, servicios, estudios y/o cualquier atención médica, psicológica o de cualquier otra índole;**
- XI. Hacerse cargo de los traslados, trámites y acompañamiento de la persona adulta mayor a la realización de trámites Administrativos, jurídico o de cualquier índole;**
- XII. Realizar el pago y presentar oportunamente los recibos de los depósitos correspondientes a la cuota de recuperación;**
- XIII. Proporcionar los elementos mínimos para el cuidado personal de la persona adulta mayor durante su estancia, conforme a lo establecido en el Artículo 29 del presente Reglamento;**
- XIV. Entregar el material solicitado por la persona Enlace administrativa o por el personal de Trabajo Social para la realización de actividades de terapia ocupacional;**
- XV. Asistir puntualmente a las citas, reuniones o evaluaciones convocadas por el Instituto;**
- XVI. En caso de defunción de la persona adulta mayor; hacerse cargo de las gestiones, trámites y gastos funerarios correspondientes;**
- XVII. Cuando por causa justificada no pueda cumplir con las fracciones IX, X, XI, XIII, XIV y XII, del presente Artículo, deberá designar por escrito a otra persona responsable, así como proporcionar sus datos de contacto persona Enlace administrativa de la Residencia de día 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. Implementar las medidas o protocolos establecidos por el Instituto o la autoridad competente para salvaguardar la seguridad y bienestar de las personas adultas mayores ante eventos no previsto.**
- XXI. Firmar el formato de Término de Servicios en caso de baja de la persona adulta mayor, indicando el motivo (baja voluntaria, fallecimiento, cambio de domicilio,**

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

32 de 223

incumplimiento del reglamento, situación médica, u otra causa), conforme al Anexo 18. FO-DGERO-04-16.

XXII. 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 56.- Queda estrictamente prohibido para la persona responsable de la persona adulta mayor residente:

- I. Incumplir con las obligaciones señaladas en el Artículo 58 del presente Reglamento;
- II. Abandonar a la persona adulta mayor en la Residencia de día, de ser así persona Enlace administrativa 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 en el INAPAM a la persona adulta mayor de ninguna manera libera a los familiares y/o persona responsable de los derechos y de las obligaciones legales que la Ley les reconoce e impone;
- III. Intervenir en el funcionamiento interno de la Residencia de día;
- IV. Presentarse bajo el influjo del alcohol o de drogas.
- V. Fumar dentro de las instalaciones de la Residencia de día incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen 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. Ofrecer o solicitar dadivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal de la Residencia de día, personas residentes, visitantes, personas prestadoras de prácticas profesionales, servicio social o voluntariado; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VIII. Dañar, sustraer o apropiarse cualquier material o instalación propiedad del INAPAM o de las personas adultas mayores; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IX. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores residentes, al personal de la Residencia de día o a cualquier ocupante de la unidad;

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

33 de 223

- X. Ejercer cualquier acto de violencia en contra de las personas adultas mayores, del personal del Instituto o cualquier otro ocupante de la Residencia de día; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- XI. Cometer actos de violencia sexual en contra de las personas adultas mayores residentes, al personal de la Residencia de día o a cualquier ocupante de la unidad; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- XII. Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM.

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

Artículo 57.- Cuando las personas adultas mayores o sus responsables incumplan las obligaciones establecidas o realicen actos prohibidos en este Reglamento, se procederá de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal hacia la persona adulta mayor por parte la persona Enlace administrativa de la Residencia de día, misma que deberá hacer de conocimiento formal a la Dirección de Gerontología mediante una Nota informativa (Anexo 19. FO-DGERO-04-17);
- II. En caso de una primera reincidencia, la persona Enlace administrativa de la Residencia de día deberá elaborar una Nota de incidente a la persona adulta mayor con copia para su responsable describiendo detalladamente los hechos (Anexo 20. FO-DGERO-04-18). 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 una segunda reincidencia, la persona Enlace administrativa de la Residencia de día 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 58.- Las decisiones del Comité de Ingreso y Casos Especiales de Albergues y Residencias de día del INAPAM serán notificadas a la persona adulta mayor residente y/o su responsable a través de la Dirección de Gerontología con copia a la persona Enlace administrativa para su integración al expediente.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

34 de 223

Artículo 59.- Será motivo de baja definitiva de la persona adulta mayor residente:

- I. El incumplimiento de lo establecido en el Artículo 55 fracciones IV, V, X, XI y XII sin causa justificada del presente reglamento;
- II. El retraso de pago de tres meses de la cuota de recuperación, consecutivos o diferidos sin causa justificada;
- III. Introducir bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas o instrumentos punzocortantes a la Residencia de Día, por parte de la persona adulta mayor o su responsable;
- IV. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores residentes, al personal de la Residencia de día o a cualquier ocupante de la unidad por parte de la persona adulta mayor o su responsable;
- V. Ejercer cualquier acto de violencia en contra de las personas adultas mayores, del personal del Instituto o cualquier otro ocupante de la Residencia de día; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VI. Cometer actos de violencia sexual en contra de las personas adultas mayores residentes, al personal de la Residencia de día 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;
- VII. Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

Artículo 60.- En caso de **baja definitiva**, la persona adulta mayor a partir de ser notificada por escrito deberá abandonar las instalaciones antes de la hora del cierre de la Residencia de día y su responsable deben presentarse en este mismo plazo por ella; si la persona adulta mayor no se retira de la unidad en el plazo antes mencionado, se procederá conforme a las indicaciones de las autoridades competente. En caso de que su responsable no se presente, el INAPAM iniciará la denuncia correspondiente por abandono.

Artículo 61.- En los casos de abandono o incumplimiento de las obligaciones por parte de los familiares o responsables de la persona adulta mayor residente, el INAPAM lo hará del conocimiento de las autoridades competentes para los efectos legales correspondientes

Artículo 62.- Ninguna persona adulta mayor que cause baja definitiva de la Residencia de Día del INAPAM podrá ser readmitida.

Artículo 63.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento respecto a la estadía de una persona adulta mayor en la Residencia de día, 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

Artículo 64.- 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 65.- Cuando una persona adulta mayor presente deterioro cognitivo que le impida ejercer su autonomía, el personal de la residencia de día actuará siempre en beneficio de su bienestar y respetando sus derechos humanos.

Artículo 66.- La persona adulta mayor en el ejercicio de su autonomía administrará sus recursos económicos propios.

Artículo 67.- En el caso de que alguna persona adulta mayor residente desarrolle durante su estancia en la Residencia de día deterioro cognitivo avanzado, demencia o algún padecimiento psiquiátrico que ponga en riesgo su integridad, de las demás personas adultas mayores residentes, del personal o cualquier otro ocupante de la unidad; se sugerirá a la persona responsable para que acuda a otra institución que pueda brindar la atención especializada requerida.

Artículo 68.- Todas las personas adultas mayores deberán contar con una valoración gerontológica a su ingreso, misma que deberá ser actualizada por el Equipo interdisciplinario de la residencia de día una vez al año durante su estancia.

Artículo 69.- 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 70.- 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 Y DEL PERSONAL
DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM**

Artículo 71.- Con el propósito de garantizar que la atención gerontológica en las residencias de día se realice de manera organizada, la Dirección de Gerontología establecerá los planes de trabajo específicos para cada área y servicio.

Artículo 72.- Cada plan de trabajo definirá las responsabilidades y actividades del personal en las residencias de día. La Dirección de Gerontología será responsable de la elaboración, y actualización de estos planes.

Artículo 73. La organización las residencias de día 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 74. La Dirección de Gerontología será responsable de establecer el Organigrama funcional de las residencias de día, precisando las áreas, niveles jerárquicos y líneas de comunicación para facilitar la coordinación interna y la eficiencia operativa (Anexo 21. ORG-DGERO-04-01).

Artículo 75.- La función principal del personal que labora en las residencias de día del INAPAM será brindar asistencia, apoyo y cuidado a las personas adultas mayores, promoviendo su bienestar, desarrollo y el respeto a sus derechos humanos.

Artículo 76.- El desempeño del personal deberá realizarse de manera efectiva y de acuerdo con lo establecido en 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 77.- Las obligaciones de todo el personal que labora en las residencias de día 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 las personas servidoras públicas del INAPAM (Anexo 22. COD-DGERO-04-01), 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 de las personas adultas mayores residentes.
- V. Tratar a las personas adultas mayores residentes, compañeras(os) y demás ocupantes la residencia de día 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 la residencias de día, el personal deberá solicitar una ambulancia para su traslado a una unidad hospitalaria, 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-04-02)

- VII. Registrar e integrar la información relacionada con las intervenciones biopsicosociales brindadas a las personas adultas mayores 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 del equipo interdisciplinario.
- 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 con el equipo interdisciplinario 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 las residencias de día.
- XI. Participar en actividades de capacitación para fortalecer la atención gerontológica que se brinda en las residencias de día.
- 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 78.- Del Plan de Trabajo de la persona Enlace administrativa de las residencias de día

- I. El objetivo de la persona Enlace administrativa de las residencias de día es garantizar la administración y organización de los recursos humanos y materiales de la residencia de día, 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 de la residencia de día.

Artículo 79.- La persona Enlace administrativa debe contar con conocimientos en, normativa gerontológica, 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 80.- Las responsabilidades de la persona Enlace administrativa de la residencia de día 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 de la residencia de día, así como promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.
 - III. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la residencia de día
 - IV. Participar con el equipo interdisciplinario 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 a la operación y funcionamiento de la residencia de día
 - 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 81.- Las actividades de la persona Enlace administrativa de la residencia de día

- 
- 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 y entregar en las fechas señaladas por la Dirección de Gerontología (Anexo 24. FO-DGERO-04-19)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

39 de 223

- IV. Informar a la Dirección de Gerontología sobre cualquier situación relevante que se presente en la residencia de día, a través del Formato de informe semanal (Anexo 25. FO-DGERO-04-20). 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-04-21)
- 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. 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.).
- X. 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;
- XI. Actualizar mensualmente la relación de personas adultas mayores y plantilla de personal (Anexo 31. RE-DGERO-04-01).
- 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-04-22), que detalle el 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.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

40 de 223

- 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 de la residencia de día al área competente para su atención.
- XVI. Administrar adecuadamente los insumos como: materiales de limpieza, papelería, alimenticios y médicos destinados de la residencia de día
- XVII. Resguardar los artículos de higiene, limpieza, bienes muebles y de archivo documental de la residencia de día
- XVIII. Detectar y solicitar el abastecimiento de insumos y suministros básicos para la operación de la residencia de día, conforme a las necesidades del servicio.
- XIX. Verificar la entrega y calidad de insumos alimenticios junto con personal de cocina, reportando irregularidades a la Dirección de Gerontología.
- XX. 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 33. FO-DGERO-04-23 y Anexo 34. FO-DGERO-04-24).
- XXI. Verificar el manejo de residuos peligrosos (RP) y reportar eventualidades a la Dirección de Gerontología
- XXII. Gestionar la adquisición de insumos y servicios con otras instituciones para la operación de la residencia de día (solo foránea).
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 82.- Del Plan de trabajo del personal médico de la residencia de día.

- 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 y seguimiento, orientadas a preservar su salud, y capacidad funcional.

Artículo 83.- El personal médico deberá contar con título y cédula profesional en Medicina, preferentemente con especialidad o diplomado en Geriátrica, 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 84.- 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 85.- Las responsabilidades del personal médico de la residencia de día 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 86.- Las actividades del personal médico de la residencia de día 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. Elaborar y actualizar la ficha de identificación de las personas adulta mayor. (Anexo 35. FO-DGERO-04-25)
- IV. Elaborar y actualizar las historias clínicas de las personas adultas mayores cada que su estado de salud presente cambios. (Anexo 36. FO-DGERO-04-26)
- V. Participar en las valoraciones gerontológicas a las personas adultas mayores una vez al año en conjunto con el equipo interdisciplinario de la residencia de día
- VI. 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).

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

42 de 223

- 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.
- VII. Elaborar notas de evolución, interconsulta y referencia en caso de que la persona adulta mayor lo requiera. (Anexo 37. FO-DGERO-04-27, Anexo 38. FO-DGERO-04-38 y 39. FO-DGERO-04-29).
- VIII. Realizar acciones de promoción y prevención de la salud.
- IX. 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.
- X. Emitir las prescripciones médicas correspondientes para las personas adultas mayores, con base en su valoración clínica. Toda prescripción deberá elaborarse en el formato de receta institucional, de manera clara, legible y conforme a la normatividad aplicable (Anexo 40. FO-DGERO-04-30).
- XI. Explicar con claridad a la persona adulta mayor o a su representante en qué consiste cada procedimiento médico, sus beneficios, riesgos y alternativas, dejando constancia en el expediente mediante la Carta de Consentimiento Informado firmada (Anexo 41. FO-DGERO-04-31) es caso de que aplique.
- XII. Elaborar y remitir informes diarios, mensuales y notas informativas relacionadas a la atención médica brindada a las personas adultas mayores (Anexo 42. FO-DGERO-04-32).
- XIII. Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 87.- Del Plan de trabajo del personal de enfermería de la residencia de día

- I. El objetivo del personal de enfermería es proporcionar cuidados a las personas adultas 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.
- 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.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

43 de 223

Artículo 88.- Las responsabilidades del personal de enfermería en las residencias de día son:

- I. Ministrar medicamentos y realizar tratamientos conforme a 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
- V. Promover hábitos saludables, higiene y autocuidado.
- VI. ~~Elaborar informes, notas y demás documentación~~ **Elaborar informes, notas y demás documentación** relacionada al estado de salud de las personas adultas mayores.

Artículo 89.- Las actividades del personal de enfermería en las residencias de día son:

- I. Realizar y registrar la toma y registro de signos vitales de las personas adultas mayores (Anexo 43. FO-DGERO-04-33).
- II. Apoyar a la persona adulta mayor en la ministración de sus medicamentos y tratamientos prescritos.
- III. Brindar asistencia en el baño, cambio de ropa o pañal de las personas adultas mayores que lo requieran.
- IV. Llevar a cabo las metas de seguridad del paciente al realizar cualquier intervención de enfermería en las personas adultas mayores:
 - 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.
 - 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.
- V. Registrar las intervenciones en la nota de evolución del expediente único, conforme a la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. (Anexo 44. FO-DGERO-04-34).
- VI. Elaborar y remitir informes diarios, mensuales y notas informativas relacionadas a la atención medica brinda a las personas adultas mayores (Anexo 45. FO-DGERO-04-35).

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

44 de 223

- VII.** 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.
- VIII.** Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 90.- Del Plan de trabajo del personal de rehabilitación en las residencias de día:

- I.** El personal de rehabilitación tiene como objetivo mantener y mejorar las capacidades funcionales de las personas adultas mayores, 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 91.- Las responsabilidades del personal de rehabilitación en las residencias de día 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 de las personas adultas mayores
- IV.** Orientar 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 92.- Las principales actividades de rehabilitación en las residencias de día son:

- I.** Brindar orientación al personal de la residencia de día sobre técnicas adecuadas de movilización, transferencia y prevención de caídas o lesiones en personas adultas mayores

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

45 de 223

- 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. Apoyar 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. 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 46. FO-DGERO-04-46)
- VII. Elaborar informes diarios, mensuales y notas informativas relacionadas a la atención brindada a las personas adultas mayores. (Anexo 47. FO-DGERO-04-37)
- VIII. Fomentar prácticas de autocuidado, ejercicio físico adaptado y prevención de caídas entre las personas adultas mayores
- IX. Colaborar con el equipo interdisciplinario en la atención integral de las personas adultas mayores.
- X. Participar en actividades de promoción de la salud física y envejecimiento activo dentro de la residencia de día.
- XI. Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes

Artículo 93.- Del Plan de trabajo del personal de psicología en las residencias de día son:

- I. El objetivo del personal de psicología es promover la salud mental, emocional y cognitiva de las personas adultas mayores, a través de la prevención, intervención y acompañamiento psicológico, fortaleciendo su bienestar, autonomía y adaptación social.
- 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 94.- Las responsabilidades del personal de psicología en las residencias de día 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 95.- Las actividades del personal de psicología en las residencias de día 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 48. FO-DGERO-04-38)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

47 de 223

- X. Elaborar informes diarios, mensuales y notas informativas relacionadas a la atención psicológica brinda a las personas adultas mayores. (Anexo 49. FO-DGERO-04-39)
- XI. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 96.- Del Plan de trabajo del personal de trabajo social en las residencias de día son:

- 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 97.- Las responsabilidades del personal de trabajo social en las residencias de día 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 programas 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. Las conferidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 98.- Las actividades del personal de trabajo social en las residencias de día son:

- I. Realizar y actualizar estudios socioeconómicos, así como evaluaciones de la red de apoyo y/o familiar de las personas adultas mayores periódicamente. (Anexo 50. FO-DGERO-04-40).
- II. Elaborar informes diarios, mensuales, notas y demás documentación relacionada a la atención gerontológica que se le brinda a las personas adultas mayores. (Anexo 51. FO-DGERO-04-41)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

48 de 223

- III. Realizar las anotaciones correspondientes de sus intervenciones en el expediente único de las personas adultas mayores (Anexo 52. FO-DGERO-04-42)
- IV. Gestionar apoyos, trámites y servicios para las personas adultas mayores.
- V. Promover la participación de las personas mayores en actividades de la residencia de día
- VI. Difundir entre las personas adultas mayores la oferta de servicios ofrecidos por el Instituto.
- VII. Elaborar y colocar en un lugar visible de la residencia de día un directorio con los números de contacto para emergencias (salud, seguridad pública, protección civil, bomberos, entre otros).
- VIII. Elaborar un directorio de servicios comúnmente demandados por las personas adultas mayores
- IX. 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).
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las personas adultas mayores y sus responsables estipuladas en el presente reglamento.
- XI. 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.
- XII. Mantener una estrecha comunicación con la persona responsable y demás familiares para contribuir a satisfacer las necesidades de atención de la persona adulta mayor.
- XIII. 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.
- XIV. Promover la participación de las personas responsables y familiares de las personas adultas mayores en eventos realizados dentro de la residencia de día.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

49 de 223

- XV.** Colaborar con las personas responsables y el personal de la residencia de día en la atención de las necesidades de las personas adultas mayores.
- XVI.** Informar a la persona responsable de la residencia de día sobre cualquier anomalía detectada en la realización de sus labores.
- XVII.** Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 99.- Del Plan de trabajo del personal de cocina en la residencia de día

- I.** El objetivo del personal de cocina es garantizar la preparación y distribución de alimentos que complementan 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 100.- Las responsabilidades del personal de cocina en la residencia de día 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-SSA 1-2009 y NOM-041-SSA2-2012.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

50 de 223

- 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 101.- Las actividades del personal de cocina en la residencia de día son:

- I. Revisar el menú y listado de insumos semanales, proporcionado por la persona Enlace administrativa 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 53. FO-DGERO-04-43 y Anexo 54. TEC-DGERO-04-01) 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 residentes.
- V. Servir los alimentos en las raciones correspondientes a las personas adultas mayores.
- VI. 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 33. FO-DGERO-04-23 y Anexo 34. FO-DGERO-04-24)
- VII. 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.
- VIII. 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 55. GUI-DGERO-04-01).
- IX. Reportar mensualmente a la persona Enlace administrativa de la residencia de día las condiciones de los electrodomésticos, utensilios y loza.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

51 de 223

- X. Mantener coordinación con la persona Enlace administrativa de la residencia de día y área médica, para el cumplimiento de las indicaciones alimenticias de las personas adultas mayores.
- XI. Notificar de manera inmediata a la persona Enlace administrativa, la presencia de fauna nociva en la cocina, almacén de secos, almacén de loza y comedor.
- XII. 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.
- XIII. Realizar las "previas" para la preparación de los alimentos (pesado y limpieza de insumos, así como preparación de bebidas).
- XIV. Colocar el servicio en el comedor (cubiertos, bebidas frías o calientes, servilletas, etc.) en cada uno de los tiempos de comida.
- XV. Realizar la "escamocha" y recolectar loza, utensilios y los recipientes de plástico con los residuos sólidos y líquidos del comedor y trasladarlos al área de lavado.
- XVI. Realizar lavado de loza y utensilios
- XVII. Realizar pesaje y limpieza de insumos
- XVIII. Mantener limpias las áreas de preparación de alimentos
- XIX. Realizar la limpieza de las áreas de almacén de secos, refrigerador y congelador.
- XX. Cumplir con las disposiciones que emita la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 102.- Del Plan de trabajo del personal de intendencia en las residencias día

- I. El objetivo del personal de intendencia es garantizar las condiciones óptimas de higiene, orden y salubridad en todas las áreas de la residencia de día 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 103.- Las responsabilidades del personal de Intendencia en las residencias día son:

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

52 de 223

- 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.

Artículo 104.- Las actividades del personal de intendencia en las residencias día 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. Cumplir los protocolos de higiene y seguridad establecidos.
- VI. Realizar limpieza general de pisos, ventanas, paredes y techos.
- VII. Lavar y desinfectar baños, lavabos y sanitarios.
- VIII. Ventilar espacios antes de iniciar actividades de limpieza.
- IX. Reposición de consumibles (papel, jabón, toallas, pastillas sanitarias).
- X. Limpieza y desinfección de barandales, manijas, apagadores y mobiliario de contacto frecuente.
- XI. Limpieza profunda de áreas comunes, habitaciones y mobiliario.
- XII. Cumplir con las demás actividades conferidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 105.- La limpieza de las distintas áreas de la residencia de día 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 56. FRL- DGERO-04-01).

Artículo 106.- Queda estrictamente prohibido para el personal que labora en la Residencias de Día:

- I. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;
- II. Introducir bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortante a la Residencia de día;

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

53 de 223

- III. Fumar dentro de las instalaciones de la Residencia de día, incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;
- IV. Robar o dañar cualquier insumo, material, o instalación propiedad del INAPAM, de las personas adultas mayores residentes y del personal;
- V. Solicitar o recibir dádivas en dinero o especie, así como préstamos de las personas adultas mayores residentes, prestadores(as) de práctica profesional y de servicio social, responsables y demás visitantes;
- VI. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores, al personal o a cualquier ocupante de la Residencia de día;
- VII. Cometer actos de violencia contra las personas adultas mayores, el personal del Instituto o cualquier ocupante de la residencia; en este caso, se deberá realizar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VIII. Ejercer cualquier forma de violencia sexual hacia las personas adultas mayores, el personal o cualquier ocupante de la residencia; en este supuesto, se deberá realizar la denuncia ante la autoridad competente;
- IX. Vender cualquier tipo de mercancía y ejercer cualquier actividad u oficio remunerado en el interior de la Residencia de día;
- X. Incumplir con sus funciones y actividades en beneficio de las personas adultas mayores y la Residencia de día;
- XI. Ausentarse de la Residencia de día dentro de su jornada laboral de manera injustificada;
- XII. Hacer uso indebido y divulgar los datos personales de las personas adultas mayores o del personal de la Residencia de día;
- XIII. Hacer uso indebido de las instalaciones de la Residencia de día;
- XIV. Permitir el ingreso a la Residencia de día 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.
- XV. Permitir el ingreso a representantes médicos a la Residencia de día, así como personas que ofrezcan servicios funerarios o venta de auxiliares de la marcha o cualquier otro tipo de apoyo técnico u otros productos a personas adultas mayores y demás ocupantes de la unidad.

- XVI.** Colocar, distribuir o difundir publicidad, carteles, folletos, muestras o promociones de empresas privadas dentro de la residencia de día.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Falsificar, alterar u omitir información en los expedientes, registros o información relacionada a la atención gerontológica que se brinda a las personas adultas mayores.
- XIX.** Ingresar mascotas o animales a las instalaciones de la residencia de día, salvo aquellos que cumplan funciones de apoyo o asistencia previamente acreditadas y autorizadas por la Dirección de Gerontología.
- XX.** 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 DE LA RESIDENCIA DE DÍA

Artículo 107.- 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 de la Residencia de Día, así como el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Artículo 108.- 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 dispongas las autoridades competentes dentro de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XV. DE LAS PERSONAS VISITANTES

Artículo 109.- 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 110- En caso de que las personas responsables u otra visita se presenten durante el desarrollo de actividades previamente establecidas - como actividades físicas, actividades culturales o actividades recreativas-, deberán esperar la finalización de estas o participar en ellas.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

55 de 223

Artículo 111.- Las visitas por parte de las personas responsables estarán limitadas a las áreas designadas para tal fin.

Artículo 112.- En caso de que la visita no sea efectuada por la persona responsable, el desarrollo de la visita dependerá de la voluntad de la persona adulta mayor.

Artículo 113.- Las personas visitantes no podrán intervenir en las labores del personal.

Artículo 114.- Queda estrictamente prohibido a la persona visitante:

- I. Intervenir en el funcionamiento interno de la Residencia de día;
- II. Presentarse a la Residencia de día en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;
- III. Fumar dentro de las instalaciones de la Residencia de día 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 a la Residencia de día;
- V. Dar o solicitar dádivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal de la Residencia de día, personas residentes, visitantes, realizadoras(es) de práctica profesional, prestadoras(es) de servicio social o voluntarias(os);
- VI. Robar o dañar cualquier insumo, material o instalación propiedad del INAPAM o de las personas adultas mayores residentes; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VII. Cometer actos de violencia contra las personas adultas mayores, el personal del Instituto o cualquier ocupante de la Residencia de Día; en tal caso, se procederá con la denuncia correspondiente.
- VIII. Ejercer cualquier forma de violencia sexual contra las personas adultas mayores residentes, el personal o los ocupantes de la unidad; se procederá conforme a la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.
- IX. Destruir o dañar intencionalmente bienes del INAPAM.

Artículo 115.- Se prohíbe estrictamente el ingreso de empresas, instituciones o personas ajenas al INAPAM a las instalaciones de la Residencia de Día, sin la autorización previa y por escrito de la Dirección de Gerontología.

Artículo 116.- Queda prohibido colocar, distribuir o difundir dentro de la residencia de día 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 117.- 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 de la Residencia de Día.

Artículo 118.- 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.

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

Artículo 119.- Son obligaciones de las personas prestadoras de servicio social, realizadoras de prácticas profesionales, voluntarias y cualquier otra ocupante de la Residencia de día:

- I. Presentar a la Dirección de Gerontología la solicitud para desarrollar la actividad correspondiente, cuya autorización dependerá de su pertinencia;
- 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 con respeto a las personas adultas mayores residentes, al personal y demás ocupantes de la unidad;
- V. Verificar con la persona Enlace administrativa de la Residencia de día que las actividades propuestas no pongan en riesgo la integridad de las personas adultas mayores residentes;
- VI. Acatar las indicaciones de la persona Enlace Administrativa en la Residencia de día;
- VII. Realizar actividades en beneficio de las personas adultas mayores;
- VIII. Respetar la voluntad de las personas adultas mayores con respecto a las actividades propuestas;

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

57 de 223

- IX. Abstenerse en todo momento de dar o recibir dadivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal de la Residencia de día, personas residentes, visitantes, y/o cualquier ocupante de la unidad;
- X. Abstenerse en todo momento de vender cualquier tipo de servicio o mercancía hacia el interior de la Residencia de día y/o solicitar material para la realización de actividades;
- XI. Abstenerse a introducir a la Residencia de día bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortante;
- XII. Abstenerse a presentarse a la Residencia de día en estado de embriaguez o bajo el influjo de cualquier droga;
- XIII. Abstenerse a fumar dentro de las instalaciones de la Residencia de día, incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;
- XIV. Respetar y hacer un uso adecuado de cualquier material o instalación propiedad del INAPAM o de las personas adultas mayores Residencias de día;
- XV. 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.

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

Artículo 120.- 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 y voluntarias, se procederá de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal por parte de la persona Enlace administrativa de la Residencia de día;
- II. En caso de reincidencia, la persona Enlace administrativa de la Residencia de día realizará una Nota de 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 121.- Será motivo de la cancelación definitiva automática de la actividad desarrollada por parte de las personas prestadoras de servicio social, realizadoras de prácticas profesionales y voluntarias:

- I. Introducir a la Residencia de día bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortantes;
- II. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores residentes, al personal de la Residencia de día 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 de la residencia; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IV. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores residentes, al personal de la Residencia de día 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 122.- 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 visitantes, la persona Enlace administrativa de la Residencia de día solicitará que se retiren de la unidad.

Artículo 123.- En caso de haberlo solicitado y las personas visitantes no abandone el inmueble, la persona Enlace administrativa de la Residencia de día solicitará el apoyo de personal de seguridad pública

CAPÍTULO XVIII. DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA

Artículo 124.- 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 en las Residencias de Día del INAPAM.

Artículo 125.- 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 de la Residencia de Día para dicho fin.

Artículo 126.- La cuota de recuperación podrá actualizarse de manera extraordinaria cuando el personal de Trabajo Social o la persona Enlace administrativa de la Residencia

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

59 de 223

de día identifiquen cambios en las circunstancias o posibilidades económicas de la persona adulta mayor o de sus responsables.

Artículo 127.- 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 su responsable deberá entregar la ficha de depósito que avale su pago a la persona Enlace administrativa de la Residencia de día.

Artículo 128.- 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. DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Artículo 129.- 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 dispuestos por la Dirección de Gerontología y demás autoridades competentes.

Artículo 130.- 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 deberá integrarse en un **expediente único**.

Artículo 131.- 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 132.- 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 133. 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 134.- El expediente de las personas adultas mayores deberá contener, como mínimo:

- I. Hoja frontal - Ficha de identificación (Anexo 35 FO-DGERO-04-25)
- II. Plan de Atención Integral Individualizado (PAII).

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

60 de 223

- 
- III. Historia clínica conforme a la NOM-004-SSA3-2012.
 - 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.
 - VIII. Escalas de valoración biopsicosocial.
 - IX. Hojas diarias de enfermería.
 - X. Expediente del procedimiento de ingreso, elaborado y proporcionado por el Equipo de valoración de la Dirección de Gerontología;
 - XI. Cartas de consentimiento informado.
 - 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.
 - XVIII. Otros documentos y registros derivados de la atención gerontológica.

Artículo 135.- El número de expediente será asignado por el personal médico 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 la siguiente estructura:



- 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 de la Residencia de día
- Línea diagonal (/)
- Numero consecutivo

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

61 de 223

Ejemplo de número de expediente: INAPAM/MVJJ/H/R3/05**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: Morales Villanueva José Joaquín
- d) Nomenclatura de la Residencia de día: Dr. Atl (R3)
- e) Numero consecutivo: 05

Residencia de día	Nomenclatura
Cerro San Andrés	R1
Corpus Christi	R2
Dr. Atl	R3
Guadalupe proletaria	R4
Héroes del 47	R5
Prof. Antonio de Haro, (R6)	R6

Artículo 136.- 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 57. ORD-DGERO-04-01). El listado no es limitativo; cualquier documento adicional deberá integrarse previa consulta con la Dirección, asegurando la organización e integridad del expediente.

Artículo 137.- Para garantizar la custodia y confidencialidad del expediente único:

- I. Queda estrictamente prohibido extraer total o parcialmente los expedientes fuera de la Residencia de día;
- 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 personas 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 clínicos de las personas adultas mayores;
- IV. El personal deberá llevar el registro del movimiento de los expedientes de manera diaria, mediante una **Bitácora de Control de Expedientes** en donde se deberá registrar la entrada y salida de los expedientes, fecha, hora, nombre y firma de quien entrega y recibe los documentos (Anexo 26. FO- DGERO-04-21);
- 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 138.- De la activación del expediente único de la persona adulta mayor:

- I. Toda persona adulta mayor deberá contar con un expediente único a partir de su ingreso;
- II. El personal médico de la Residencia de día deberá actualizar cada cinco años la historia clínica de la persona adulta mayor, de acuerdo con la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico*, o bien cada que la persona adulta mayor presente cambio considerable en su estado de salud;
- III. Desde el ingreso de la persona adulta mayor, el personal médico deberá asignar un número de expediente, así como integrar la documentación del procedimiento de ingreso (valoración gerontológica del equipo de valoración) y las notas que el personal elabora al ingreso de persona adulta mayor;
- IV. Si existieran dos expedientes de la misma persona, la información deberá unificarse en un solo expediente, verificando previamente la correcta identidad del titular.

Artículo 139.- En caso de extravío total o parcial de algún expediente único, la persona Enlace administrativa, deberá levantar un acta de hechos ante las autoridades competentes del Instituto, así como un acta ante la agencia del Ministerio público que corresponda; coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente para la investigación.

Artículo 140.- 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 141.- 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-04-44).

Artículo 142.- El personal que infrinja las disposiciones establecidas relacionadas al manejo de expedientes clínicos, será sujeto a las medidas disciplinarias de acuerdo con la normatividad vigente y a las autoridades competentes, mismas que establecerán las sanciones correspondientes previa investigación y cada una en el ámbito de su competencia. Para tal efecto, la persona de Enlace administrativa en turno debe informar del incumplimiento a la Dirección de Gerontología para los efectos procedentes.

CAPÍTULO XX. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 143. 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

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
63 de 223

necesario, se emitirán normas adicionales para el cuidado de la salud en situaciones no previstas en el presente Reglamento.

Artículo 144.- En caso de que una persona adulta mayor presente algún accidente o urgencia médica dentro de la Residencia de día, recibirá asistencia por parte del personal de salud que se encuentre al momento del evento.

Artículo 145.- 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. PRODGERO-04-02).

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN De acuerdo con el 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-04-01
2. Formato Supervisión del Servicio de Alimentos	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-04-02
3. Entrevista de satisfacción de las residencias de día	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-03
4. Cita de valoración gerontológica	Indefinido	Persona adulta mayor	FO-DGERO-04-04
5. Aviso de privacidad integral	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-05
6. Carta de Consentimiento informado del procedimiento de ingreso	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-06
7. Lineamiento de Integración y Operación del Comité de Ingreso y Casos Especiales del INAPAM	Indeterminado	Dirección de Gerontología	LIN-DGERO-04-01

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
64 de 223

8. Notificación de ingreso y periodo de adaptación	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-07
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-04-01
11. Plan de Atención Individualizado Integral (PAII)	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-09
12. Carta Compromiso de la persona adulta mayor	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-10
13. Carta Compromiso de la persona responsable de la persona adulta mayor	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-11
14. Reporte de observación de la Integración de la persona adulta mayor	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-12
15. Notificación de ausencia	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-13
16. Bitácora de registros de salidas de la persona adulta mayor	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-14
17. Carta responsiva	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-15
18. Reporte de termino de servicio	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-16
19. Nota Informativa	Permanente o mientras el	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-17

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
65 de 223

	expediente permanezca activo		
20. Nota de Incidencia	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-04-18
21. Organigrama Funcional de los albergues y residencias de día del INAPAM	Indefinido	Dirección de Gerontología	ORG-DGERO-04-01
22. Código de Conducta del INAPAM	Indefinido	Dirección de Gerontología	COD-DGERO-04-01
23. Protocolo de actuación ante una urgencia médica	Indefinido	Persona Enlace administrativa	PRO-DGERO-04-02
24. Informes mensuales	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-19
25. Informe semanal	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-04-20
26. Bitácora de Control de Expedientes	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-21
31. Relación de personas adultas mayores usuarias	5 años	Dirección de Gerontología	RE-DGERO-04-01
32. Concentrado de cuotas mensuales	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-04-22
33. Informe semanal de existencias	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-04-23
34. Reporte de reserva mensual de existencias	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-04-24
35. Ficha de identificación (Hoja frontal)	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-25
36. Formato de historia clínica	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-26
37. Nota de evolución	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-27

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
66 de 223

38. Nota de interconsulta	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-28
39. Nota de referencia	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-29
40. Formato de receta médica	3 meses	Persona adulta mayor	FO-DGERO-04-30
41. Formato de carta de consentimiento informado	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-31
42. Informe diario de actividades del personal médico	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-32
43. Bitácora de signos vitales	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-33
44. Nota de enfermería	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-34
45. Informe diario de enfermería	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-35
46. Nota de Rehabilitación	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-36
47. Informe diario de rehabilitación	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-37
48. Nota de psicología	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-38
49. Informe diario de psicología	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-39
50. Estudio socioeconómico	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-40
51. Informe diario de trabajo social	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-41

Código: RI-DGERO-04**Revisión: 04****67 de 223**

52. Nota de trabajo social	Permanente o mientras el expediente permanezca activo	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-04-42
53. Formato de menú preestablecido	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-04-43
54. Técnicas de elaboración de alimentos	Indefinido	Dirección de Gerontología	TEC-DGERO-04-01
55. Guía de características de alimentos	Indefinido	Dirección de Gerontología	GUI-DGERO-04-01
56. Frecuencia de limpieza en los albergues y residencias de día	Indefinido	Dirección de Gerontología	FRL-DGERO-04-01
57. Orden de integración de los expedientes en los albergues y residencias de día	Indefinido	Dirección de Gerontología	ORD-DGERO-04-01
58. Formato de evaluación de expedientes	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-04-44

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

68 de 223

**ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE RESIDENCIAS DE DÍA DEL
INAPAM****ANEXO 1. FORMATO DE SUPERVISIÓN DE RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM
(FO-DGERO-04-01)**

 **Bienestar**
Secretaría de Bienestar

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



VISITAS DE SUPERVISIÓN INTERNA DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM

Fundamento

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

Artículo 2. del Reglamento Interno de las Residencias de día 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 las Residencias de día 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 de las residencias de día 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).

1

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

69 de 223


Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

FORMATO DE VISITA DE SUPERVISIÓN INTERNA DE LAS RESIDENCIAS DE DÍA DEL INAPAM

Fecha de visita	Hora de visita	
	Inicio:	Término:
Nombre de la Residencia de día:		
Nombre de Enlace administrativa/o:		

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:
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			
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: RI-DGERO-04

Revisión: 04

70 de 223



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



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			
Camas y colchones en buen estado y limpios			
Cocina limpia			
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			
Comentarios:			



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



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 último simulacro:
Botiquín completo con insumos vigentes			
Comentarios:			

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			


Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES


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			
Comentarios:			

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			
Formato de registro diario de actividades			
Notas de enfermería actualizadas e integradas en el expediente			
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			

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
73 de 223

Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES


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)			
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

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
74 de 223

Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES


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:			

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)			
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.			



Bienestar

Secretaría de Bienestar



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES



Comentarios:

12. Área administrativa

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Oficina limpia, ordenada y sin objetos personales			
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 DNIA's y Registro único INAPAM, Aviso de funcionamiento y responsable sanitario, constancia de fumigación y de recarga de extintores).			

Comentarios:

Observaciones y recomendaciones

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

Nombre y firma Enlace administrativo
del Albergue

8

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

76 de 223

ANEXO 2. FORMATO SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS (FO-DGERO-04-02)

 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	
	Inicio:	Término:
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? (Si) (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? (Si) (No)		
¿El personal que proporciona los alimentos, presenta los platos limpios? (Si) (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: (Si) (No) _____		
Insumos etiquetados para su uso: (Si) (No): ¿Por qué? _____		
c) Congelador		
Insumos almacenados de manera adecuada: (Si) (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) _____

Oficio 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 LAS RESIDENCIAS DE DÍA (FO-
DGERO-04-03)**

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

ENTREVISTA DE SATISFACCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES RESIDENTES

Objetivo:

Evaluar de manera periódica la percepción de las personas adultas mayores albergadas sobre la calidad de atención gerontológica que se brindan en las Residencias de día 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 de la Residencia de día _____

Nombre de la persona adulta mayor: _____

Sexo de la persona adulta mayor ☐ Hombre ☐ Mujer	Edad de la persona adulta mayor: _____ ¿Hace cuánto tiempo acude a la Residencia? _____
--	--

I. Cómo se siente en el albergue

1. ¿Cómo se siente asistiendo en la residencia de día
☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal

2. ¿Considera que en la residencia de día 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 los servicios que recibe en la residencia de día?
☐ 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 de la residencia de día:
☐ Bueno ☐ Regular ☐ Malo

III. Servicios que recibe

9. ¿Cómo le parece el rerrigerio que recibe en el la residencia de día?
☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala

10. ¿Recibe atención médica cuando la necesita?
☐ Siempre ☐ A veces ☐ No

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

79 de 223

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar

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



11. ¿Recibe ayuda cuando necesita apoyo desplazarse?
☐ Siempre ☐ A veces ☐ No

12. ¿La invitan a participar en las actividades de la residencia de día (ejercicio, música, talleres, juegos) etc.)?
☐ Sí ☐ A veces ☐ No me invitan

13. ¿Considera que las instalaciones de la residencia de día están limpias y son cómodas (baños, comedor, áreas comunes,)?
☐ Sí ☐ A veces ☐ No

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

IV. Convivencia y ambiente

15. ¿Cómo se lleva con las demás personas que asisten a la residencia de día?
☐ Bien ☐ Regular ☐ Mal

16. ¿El ambiente de la residencia de día le parece tranquilo y agradable?
☐ Sí ☐ A veces ☐ No

17. ¿Las personas que asisten a la la residencia de día lo tratan con respeto y amabilidad?
☐ Siempre ☐ A veces ☐ No

18. ¿Participa en las reuniones, celebraciones o actividades grupales de la residencia de día?
☐ Sí, siempre ☐ A veces ☐ No me interesa

19. ¿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

20. ¿Qué es lo que más le gusta de la residencia de día?

21. ¿Qué cree que podría mejorarse en la residencia de día?

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

Nombre y firma de la persona entrevistadora:

2





Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

80 de 223

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

 BIENESTAR SECRETARÍA DE SALUD		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
CITA PARA VALORACIÓN GERONTOLÓGICA			
Ciudad de México a ____ de ____ del 202__			
Nombre de la persona adulta mayor: _____			
Se le informa que junto con su responsable deberá presentarse el día de mes del 202__ a las 00:00 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: 559155 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-04-05)

	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 Mitla 73, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de 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:					
<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> • 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 </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> • 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 </td></tr></table>				• 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
• 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 de su conocimiento 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.					
Y 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 03 020 de la Ciudad de México, número telefónico 555 4488 916, extensiones 1005, correo electrónico e.olivares@inapam.gob.mx, así como presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>, en el apartado de Solicitudes de Datos Personales. Asimismo, si desea conocer el procedimiento o recibir asesoría para el ejercicio de estos derechos puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al número y extensión indicada.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 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-04

Revisión: 04

83 de 223

**ANEXO 6. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PROCEDIMIENTO DE
INGRESO (FO-DGERO-04-06)**

 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 <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> _____ Nombre y Firma de consentimiento de la persona adulta mayor (Huella en caso de no saber o poder escribir) </td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> _____ Nombre y firma de la persona responsable de la persona adulta mayor </td></tr></table>			_____ 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
_____ 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-04-01)**



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

1



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
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

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.

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. Elaborar 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 los 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.

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~~ **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;

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.

Estos lineamientos se podrán actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

101 de 223

ANEXO 8. NOTIFICACIÓN DE INGRESO Y PERÍODO DE ADAPTACIÓN (FO-DGERO-04-07)

 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.a.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-04-08)**

 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 N E X O S	Estudios de laboratorio y gabinete	
	Certificados de vacunación	
	Recetas médicas	
	13. Valoración psicológica	
	14. Valoración social	
A N E X O S	ACTA	
	CURP	
	INE	
	INAPAM	
	Comprobante de domicilio	
	Comprobantes de ingresos	
	Afiliación seguridad social	
	Pensión de Bienestar	

ANEXO 10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL INGRESO DE UNA PERSONA ADULTA MAYOR AL ALBERGUE O RESIDENCIAS DE DÍA (PRO-DGERO-04-01)



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



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



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 fisioterapia: Responsable de la realizar 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.



Bienestar
Secretaría de Bienestar

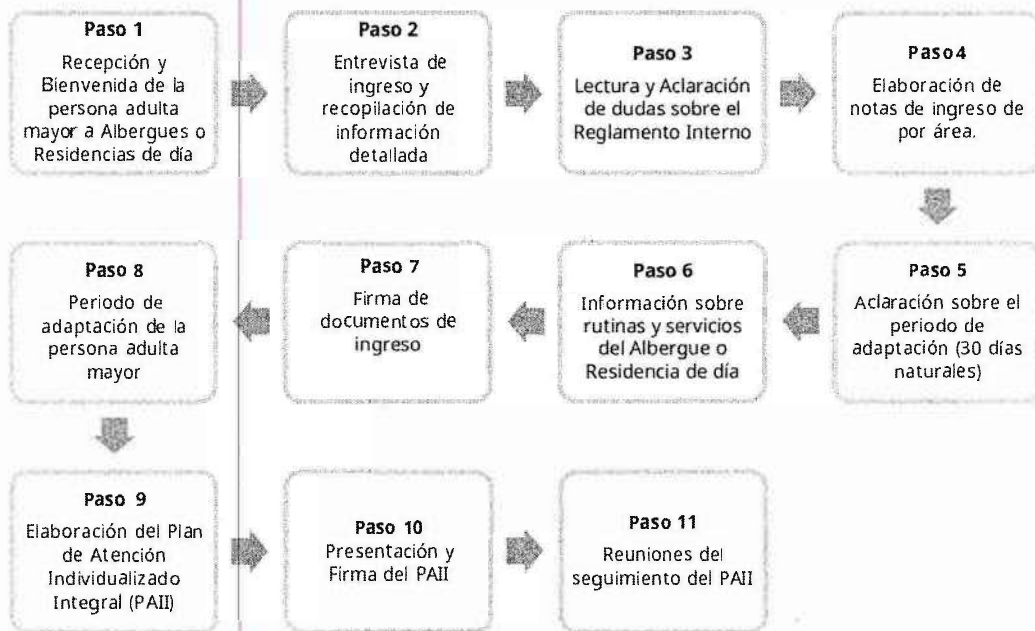


INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



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:

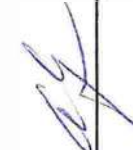
1. Solicitar la firma del acuse de recibo del Reglamento Interno por parte de la persona adulta mayor y su responsable, dejando constancia de su conocimiento. Para ello, la persona adulta mayor y su responsable deben escribir con la siguiente leyenda:

**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"


**Paso
4.****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.


**Paso
5.****Acclaración 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**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 período 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."

**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**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.

**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.

**Paso 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.

**Paso 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-04-09)

 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	
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: _____

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



INAPAM

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



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. 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



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					

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

117 de 223



INAPAM

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



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:

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



9. OBJETIVOS DEL PAI

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			

 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

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

**ANEXO 12. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONAS ADULTA MAYOR (FO-
DGERO-04-10)**

 BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES  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 Albergues 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

122 de 223



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

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

Atentamente

Nombre y firma de persona adulta mayor albergada o residente.

Edad

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

Fecha _____ a _____ de _____ de _____

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

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

123 de 223

**ANEXO 13. CARTA COMPROMISO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA
PERSONAS ADULTA MAYOR (FO-DGERO-04-11)****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 en _____ el día
de _____ de _____

Comprometiéndome a:

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



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/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.

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-04-12)


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 gerontológico?	☐ 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


BIENESTAR

INAPAM

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? Especifique cuál:	☐ Sí	☐ No
7.- ¿Ha sido grosera o violenta con las demás personas adultas mayores o el personal?	☐ Sí	☐ No



Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

128 de 223

 BIENESTAR SECRETARÍA DE SALUD	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
¿El personal del centro gerontológico sugiere la permanencia de la persona adulta mayor?	
☐ 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

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

129 de 223

ANEXO 15. NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA (FO-DGERO-04-13)

	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	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	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

130 de 223

**ANEXO 16. BITÁCORA DE REGISTROS DE SALIDAS DE LA PERSONA ADULTA
MAYOR(FO-DGERO-04-14)**

 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				
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 NOTIFICÓ DE MI SALIDA DEL CENTRO GERONTOLÓGICOS Y DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD AL PERSONAL DEL INSTITUTO

131 de 223

BIENESTAR
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

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

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
132 de 223


BIENESTAR
SECRETARÍA DE SALUD

**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 Estado

 Nombre y firma del (la) que
suscribe

 Nombre y firma persona
responsable

Aviso de Privacidad Integral

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) con domicilio en Mita 73, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020, a través de la Dirección de Gerontología, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales, con fundamento en los artículos 6 párrafo segundo, fracción II, 16, párrafo segundo y 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, fracciones VII, IX, XX, Título Sexto, Capítulo III, artículos 116, 118, 119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X y XI, 4, 6, 8, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 y 33; de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 4, fracciones XII, XIII, XIV, XXXIV, XLII, XLVI, 6, 11, 13, fracción II, 20, 24, 36, 37, 38, 55 y demás correlativos aplicables de la Ley General de Archivos; los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad conocer el perfil de las personas adultas mayores usuarias de _____ por lo que se integra una base de datos clasificada como información confidencial. Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: nombre, sexo, edad, no. de credencial INAPAM, información de estado de salud y atención médica, nombre de persona designada para contacto, teléfono, dirección y firmas.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, ubicada en la calle de Petén número 419, Colonia Vértiz Narvarte, cp. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con número telefónico 5559255366, o bien, a través del Sistema SISA 2.0 ó a la Plataforma Nacional de Transparencia <https://solicitudespn.plataformadetransparencia.org.mx/>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o bien, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada.

ANEXO 18. REPORTE DE TERMINO DE SERVICIO (FO-DGERO-04-16)

 Bienestar SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	 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		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 19. NOTA INFORMATIVA (FO-DGERO-04-17)

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
NOTA INFORMATIVA		
Lugar y Fecha: _____		
Para: Nombre de la Directora (or) de Gerontología De: Nombre de Enlace Administrativo de la unidad gerontológica		
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER		
- 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-04

Revisión: 04

135 de 223

ANEXO 20. NOTA DE INCIDENCIA (FO-DGERO-04-18)**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) quién se identifica con credencial para votar con fotografía IDMEX _____ clave de elector _____.

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

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



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

N o 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

Testigo

Nombre Completo y Firma del
Personal Operativo del Albergue

Número de Empleado: _____

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:

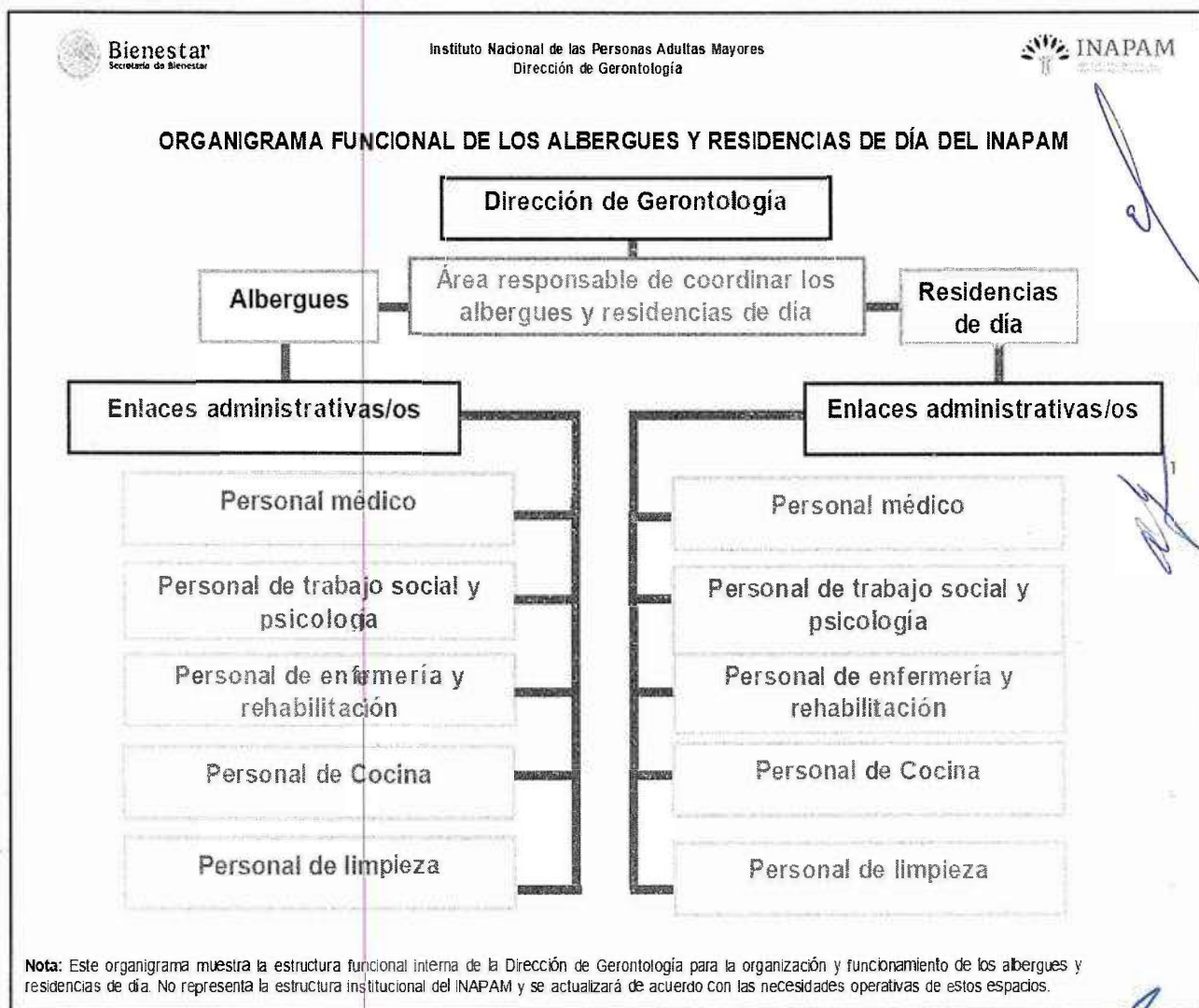


Copia de credencial para votar
de_____ (insertar nombre)

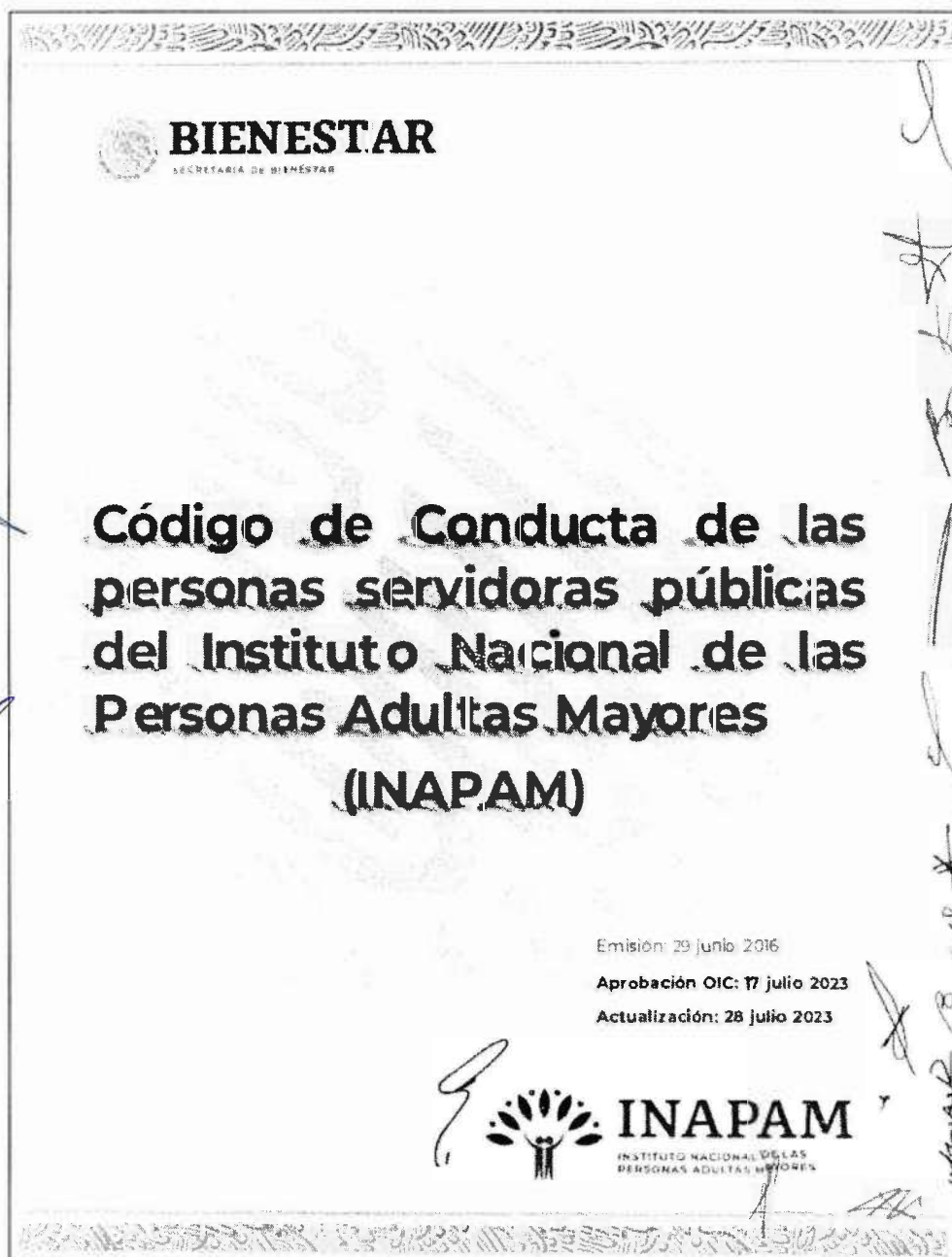
*Se debe sugiere adjuntar por lo menos 5 FOTOGRAFÍAS que se obtengan y que pudieran servir como prueba de la existencia de incumplimientos a la norma.

*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 Y RESIDENCIAS DE
DÍA DEL INAPAM (ORDGERO-04-01)**



ANEXO 22. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPAM (COD-DGERO-04-01)



El Código de Conducta del INAPAM está disponible en la Normateca interna del INAPAM, en la siguiente [liga](https://www.bienestar.gob.mx/pb/images/INAPAM/Norm4t3ca/C3PC1/CConducta2023.pdf) 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 de la Residencia de día para su consulta

**ANEXO 23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA URGENCIA MÉDICA (PRO-
DGERO-04-02)**

 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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
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.

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.

**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:

- 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.
- En el caso de la Secretaría Técnica y Secretaría Suplente podrán ser representados por personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior.
- 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.
- 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.
- 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.

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:

- Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias. En caso de ausencia, notificar y justificar su falta conforme a los lineamientos establecidos.
- 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.
- Ejercer su voto informado en los asuntos que sean sometidos en las sesiones.



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:

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

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. Elaborar 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 los 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

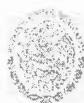
X. De las convocatorias del Comité de Ingreso y Casos Especiales

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.

**Bien estar**

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.

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.

17

Este protocolo se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

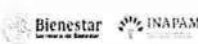
Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

156 de 223

ANEXO 24. REPORTES MENSUALES(FO-DGERO-04-19)

DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (FO-DGERO-04-19.1)



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN ALBERGUE
FORMATO 1

TIPO DE UNIDAD
ALBERGUE

UNIDAD

AÑO

MES

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

PERSONAS MAYORES ATENDIDAS

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
0	0	0

SERVICIOS

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE
ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(ENLACE ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

157 de 223

DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA (FO-DGERO-04-19.2)

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

TIPO DE UNIDAD

UNIDAD

AÑO
2025

MES

ACTIVIDAD	PERSONAS MAYORES ATENDIDAS			SERVICIOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
VALORACION PARA INGRESO A UNIDAD			0			0
CONSULTA MEDICA CONSULTA			0			0
CONSULTA MEDICA ESP. PSIQUIATRÍA			0			0
CONSULTA MEDICA ESP. GERIATRÍA			0			0
TOTALES	0	0	0	0	0	0

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUIEN ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(EN LÍNEA ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

158 de 223

DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-04-19.3)

TIPO DE UNIDAD		UNIDAD	AÑO		MES
			2018		
PRIMER TURNO					
ACTIVIDAD	HOMBRES	MUJERES	TOTAL		
AFETADO RASURADO			0		
APLICACIÓN DE INYECCIÓN			0		
APLICACIÓN DE OXÍGENO			0		
APLICACIÓN DE CUERO			0		
APPO AL MEDICO			0		
APPO EN ALIMENTACIÓN			0		
APPO EN TRASLADO A EVENTO			0		
APPO BUCA			0		
ASISTENCIA A CONSULTA EXTERNA			0		
ASISTENCIA AC			0		
CAMBIO POSTURAL			0		
CORTE DE CABELLO			0		
CORTE DE UÑAS			0		
CURACIÓN			0		
TENIDO DE CAMA			0		
TOMA DE GLUCOSA CAPILAR			0		
VIOLANCIA DEL PATRÓN DE CUERO			0		
TOTAL	0	0	0		
TOTAL PERSONAS MAYORES ATENDIDAS		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
		0	0	0	
CUIDADOS		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
ASISTENCIA AL ARREGLO PERSONAL				0	
BAÑO ASISTIDO				0	
CAMBIO DE PAÑAL DESCHABLE				0	
CAMBIO DE PAÑAL VASCO				0	
MINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS				0	
TOMA DE SIGNOS VITALES (PESO)				0	
TOMA DE GLUCOSA CAPILAR				0	
TOTAL		0	0	0	
ELABORÓ (NOMBRE(S) Y FIRMA(S))					
TOTAL PERSONAS MAYORES ATENDIDAS		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
		0	0	0	
TOTAL DE SERVICIOS CUIDADOS		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
		0	0	0	
TOTAL DE SERVICIOS BRINDADOS		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
		0	0	0	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ (ENLACE ADMINISTRATIVO)					

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

159 de 223

DEL SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (FO-DGERO-04-19.4)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
INFORME MENSUAL DE LOS SERVICIOS 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

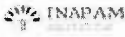
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(EN LA CE ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

160 de 223

DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-04-19.5)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN ALBERQUES
FORMATOS

TIPO DE UNIDAD

UNIDAD

AÑO

MES

ACTIVIDAD	PERSONAS MAYORES ATENDIDAS			SERVICIOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ACOMPANAMIENTO A CONSULTA MÉDICA			0			0
ACOMPANAMIENTO EN HORA DE ALIMENTOS			0			0
APOYO EN TRÁMITE A PERSONA MAYOR			0			0
CANALIZACIÓN			0			0
COORDINACIÓN DE EVENTO			0			0
DECORACIÓN DE UNIDAD			0			0
ENTREVISTA, ASESORÍA U ORIENTACIÓN			0			0
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO			0			0
NOTA DE EVOLUCIÓN DE TRABAJO SOCIAL			0			0
VALORACIÓN PARA INGRESO A UNIDAD			0			0
VINCULACIÓN 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
(ENLACE ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

161 de 223

DEL SERVICIO DE TERAPIA OCUPACIONAL (FO-DGERO-04-19.6)

Bienestar
Secretaría de Salud

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
ARTESANÍAS	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
JUCHUETERIA	0	0	0	0	0	0
MANUAIDADES	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 QUIÉN VALIDÓ
(ENLACE ADMINISTRATIVO)

162 de 223

[illegible]

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

163 de 223

REPORTE MENSUAL (FO-DGERO-04-19.8)

TIPO DE UNIDAD		UNIDAD	AÑO	MES

POBLACIÓN			
PERSONAS MAYORES ATENDIDAS		DISPONIBILIDAD	
HOMBRES		CAPACIDAD INSTALADA	
MUJERES		CAPACIDAD OCUPADA	
TOTAL	0	LUGARES DISPONIBLES	
		HOMBRES	
		MUJERES	

INGRESOS / EGRESOS	
INGRESOS HOMBRES	0
INGRESOS MUJERES	0
EGRESOS HOMBRES	0
EGRESOS MUJERES	0
DEFUNCIONES HOM	0
DEFUNCIONES MUJ	0

RECURSOS	
TOTAL DE CUOTA DE RECUPERACIÓN	
CANTIDAD CON LETRA	
DÍFOLIO	
ALFOLIO	
NO DE PERSONAS MAYORES CON CUOTA	
TOTAL DE GASTOS DE CASA CHICA	
CANTIDAD CON LETRA	

SERVICIOS						
TIPO DE SERVICIO	PERSONAS MAYORES ATENDIDAS			SERVICIOS		
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ALIMENTACIÓN			0			0
ATENCIÓN MÉDICA			0			0
ENFERMERÍA			0			0
ATENCIÓN PSIC			0			0
TRABAJO SOCIAL			0			0
TERAPIA OCUPACIONAL			0			0
TOTALES MENSUALES	0	0	0	0	0	0

Vo.Bo. NO MBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ
(EN LUGAR ADMINISTRATIVO)

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

164 de 223

REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO (FO-DGERO-04-19.9)

TPO 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]
---	---

ANEXO 25. INFORME SEMANAL (FO-DGERO-04-20)



Bienestar
Ministerio de Salud



INAPAM
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
División de Gerontología
Informe Semanal de Centros Gerontológicos del INAPAM

Tipo y Nombre de la Unidad Gerontología:	
---	--

Fecha:	Año	
---------------	-----	--

Día	Tema	Asunto	Descripción del evento

Nombre y firma del (la) Enlace administrativo del Centro Gerontológico

ANEXO 26. BITÁCORA DE CONTROL DE EXPEDIENTES (FO-DGERO-04-21)

[illegible]

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:	BASES DE DESARROLLO:	TURNO:		
TIPO DE INCIDENCIA		OBSERVACIONES		
NÚM. ENTRADA Y SALIDA:				
NÚM. FÉLTAS:				
NÚM. DESCANSOS:				
NÚM. ECONÓMICOS:			NÚM. DE DÍAS PENDIENTES POR DISFRUTAR:	
NÚM. OTROS:				
SOLICITANTE		RESPONSABLE		
_____ SEÑAL Y FIRMA		_____ SEÑAL Y FIRMA		
Sección de recepción de cartas de correo				

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.



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: _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN : _____

FECHA DE INGRESO: _____

VACACIONES CORRESPONDIENTES A:	AÑO	PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO	PERIODO EXTRAORD.	NO. DE DÍAS AUT.	REMANENTE DÍAS (PRIMER PERIODO)

FECHA DEL PERIODO VACACIONAL _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO (A): _____
COLUJO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA: _____
ALTOBOS

Mitla No.73 Colonia Narvarte Alcaldía Benito Juárez C.P. 03020 Ciudad 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.

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

171 de 223

ANEXO 31. RELACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES USUARIAS (RE-DGERO-04-01)

[illegible]

[illegible]

ANEXO 33. INFORME SEMANAL DE EXISTENCIAS (FO-DGERO-04-23)

[illegible]

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

174 de 223

 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 habanera, Caja de 424 g			0							0	0
29	Galleta inflada para sopa, Pieza de 150 g			0							0	0
30	Galleta salada, Caja de 504 g			0							0	0
31	Galleta salada sabor mantequilla, Paquete de 95 g			0							0	0
32	Galletas de animalitos, Bolsa de 1 kg			0							0	0
33	Galletas de maíz horneadas, Caja de 144 g			0							0	0
34	Galletas sabor mantequilla, Paquete de 135 g			0							0	0
35	Galletas Marias, Caja de 850g			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 Sazonador, 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-04

Revisión: 04

175 de 223

 Bienestar  INAPAM SECRETARÍA DE BIENESTAR 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 tallarin 1, Bolsa de 200 g			0						0	0
74	Pimienta blanca, Pieza de 50 g			0						0	0
75	Pimienta negra molida, Frasco de 52g			0						0	0
76	Piña en almíbar, 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-04

Revisión: 04

179 de 223

 Bienestar Secretaría de Bienestar		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES											
EXTRAS		RESERVA	ENTRADA	TOTAL	SALIDA							TOTAL DE SALIDA	EXISTENCIA
					DOM.	LUN.	MART.	MIER.	JUEV.	VIER.	SAB.		
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 (solo alas y huacales), A granel			0								0	0
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 moida, kilogramos			0								0	0
5	Chile jalapeño Lata de 380 g, 220 m. a. s. c. m. a. d. a			0									00
6	Grenetina, kilogramos			0								00	0
7	Pimenton paprika, Pieza de 60g			0								0	0
8	Vinagre balsámico, litros			0								0	0
POBLACIÓN ATENDIDA:													
ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA):													

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

180 de 223

ANEXO 34. REPORTE DE RESERVA MENSUAL DE EXISTENCIAS (FO-DGERO-04-24)

RÉSERVA MENSUAL DE

ABARROTES, CHILES SECOS, SEMILLAS Y PAN

UNIDAD Y MES REPORTADO:

Producto	Caducidad	Cantidad
Aceto 100 fr canola, Botella de 1 lit		
Aceto de oliva, Botella de 750 ml		
Acetuna desmenuzada, Peca de 175gr, drenada 70 gr		
Achicote pasta, Peca de 100 gr		
Ajo en polvo, Peca de 94 gr		
Aluja crtica, Bolsa de 500 gr		
Arroz, Bolsa de 1 kg		
Arroz precocido blanco, de 140 gr		
Arroz precocido de estilo a la mexicana mini, Peca de 140 gr		
Arroz precocido de estilo jardinera mini, Peca de 140 gr		
Arroz precocido de tomate mini, Peca de 140 gr		
Aste sabor guisado de membrillo, Lata de 100 gr		
Astón en agua, Lata de 140 gr, drenada 100 gr		
Avena en hojua, Peca de 400 gr		
Azúcar estandar, Bote de 1 kg		
Burros de pan magueño endurecido con glaseado, Peca de 50 gr		
Café gourmet, descafeinado, tostado y molido, Peca de 400 gr		
Caleta, Botella de 333 gr		
Canales molidos, Peca de 54 gr		
Cebolla en polvo, Peca de 70 gr		
Cereal hojuela de maíz, Caja de 500 gr		
Chile chipotle Lata de 380 gr drenada 220 gr		

Producto	Caducidad	Cantidad
Chicuelitos, Peca de 330 gr, drenada 155 gr		
Chicris, paca de canchali, Lata de 350 gr, drenada 220 gr		
Chococito para masa, Peca de 340 gr, con 6 tablas de 20 gr c/u		
Clavo de olor entero, Peca de 24 gr		
Coque de frutas en almibar, Lata de 350 gr, drenada 450 gr		
Comino molido, Peca de 6,6 gr		
Concentrado de agua sabor naranja de almibar, Bote de 700 ml		
Concentrado para agua sabor almibar, Bote de 700 ml		
Dureza no en almibar, Lata de 320 gr, drenada 450 gr		
Endulzante de agave de origen natural, sin azúcar, paca de 400 gr, drenada 199 gr		
Ensalada de vegetales con zanahoria, grande de 2 lit, Lata de 200 gr, drenada 90 gr		
Extracto de vainilla, Peca de 100 ml		
Fecula de maíz, Peca de 750 gr		
Frijol bayo, Bolsa de 1 kg		
Frijol negro, Bolsa de 1 kg		
Frijol refrito bayo, Peca de 430 gr		
Frijol refrito peruano, Peca de 430 gr		
Frijoles bayos enteros, Lata de 550 gr, drenada 260 gr		
Galletas de maíz horneadas, caja de 90 gr con 50 unidades de 18 gr c/u		
Galleta Dulce sabor naranja, Lata de 185 gr		
Galleta sacher, Caja de 2 gr con 4 unidades de 10 gr c/u		
Galleta infusa para sopa, Peca de 150 gr		
Galletas con crema sabor mentecolita, Peca de 1 gr		
Galletas de leche, Caja de 50 gr con 20 unidades de 10 gr c/u		
Galletas de leche redondas, sabor mentecolita, Peca de 50 gr		
Galletas de Maiz, Caja de 550 gr con 5 unidades de 110 gr c/u		

Producto	Caducidad	Cantidad
Carbón activo, Bolsa de 500 gr		
Crisol de acero inoxidable, Lata de 410 gr, drenada 246 gr		
Hece, Bolsa de 500 gr		
Harina de arroz, Caja de 500 gr		
Harina de maíz, Peca de 1 kg		
Harina de trigo, Peca de 1 kg		
Harina integral de trigo duro, Peca de 47 gr		
Harina para pasteles de queso, Coque de 47 gr		
Harina para pasteles de vainilla, Coque de 47 gr		
Harina para pastas de queso, Peca de 1 kg		
Jarabe de malta sabor mango, Peca de 500 ml		
Jengibre molido, Peca de 48 gr		
Jugo saborador, Peca de 300 ml		
Leche condensada desactivada, Peca de 377 gr		
Leche evaporada desactivada, Lata de 350 gr		
Lenteja, Bolsa de 500 gr		
Maiz poccano precocido, Bolsa de 500 gr		
Mango en rodajas, en almibar, Lata de 300 gr, drenada 450 gr		
Mayonesa con jugo de limón, Frasco de 125 gr		
Medida crema desactivada, Peca de 250 gr		
Mermelada de chachapico, Frasco de 470 gr		
Mermelada de fresa, Frasco de 440 gr		
Miel de abeja, Frasco de 500 gr		
Mole rojo, Peca de 500 gr		
Mole verde, Peca de 500 gr		
Mozzarella, Frasco de 430 gr		

181 de 223

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA):

ANEXO 35. FICHA DE IDENTIFICACIÓN (HOJA FRONTAL) (FO-DGERO-04-25)

	Bienestar Secretaría de Bienestar	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIA DE DÍA 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 36. FORMATO DE HISTORIA CLÍNICA(FO-DGERO-04-26)

 Bienestar Secretaría de Bienestar	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ABERGUES 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 _____		

1		

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 _____

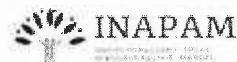
Digestivo _____

Endocrino _____

Piel y Anexos _____



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



HISTORIA CLÍNICA

Genitorinario _____

Órganos de los sentidos

IX. Exploración Física

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

Peso _____ Talla _____ IMC _____

Habitus exterior: _____

Cabeza: _____

Cuello: _____

Tórax: _____

Abdomen: _____

Genitales: _____

Extremidades: _____



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



HISTORIA CLÍNICA

XI. Estudios de gabinete y laboratorio

XII. Diagnósticos Clínicos

Nosológicos:

Síndromes Geriátricos:

XIV. Diagnóstico

XV. Tratamiento

XVI. Pronostico:

Nombre de la (del) médica(o):

Firma:

Cédula Profesional:

Fecha:

ANEXO 37. NOTA DE EVOLUCIÓN (FO-DGERO-04-27)

[illegible]

ANEXO 38. NOTA DE INTERCONSULTA (FO-DGERO-04-28)

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: _____

RESUMEN:

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA

CÉDULA PROFESIONAL: _____

ANEXO 39. NOTA DE REFERENCIA (FO-DGERO-04-29)

 BIENESTAR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
HOJA DE REFERENCIA		
UNIDAD: _____		FECHA: _____
No. DE EXPEDIENTE: _____		
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		

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

190 de 223

ANEXO 40. FORMATO DE RECETA MÉDICA(FO-DGERO-04-30)

 Bienestar Secretaría de Bienestar	RECETA MÉDICA	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
		Fecha: ____/____/____
Nombre completo del paciente: _____		
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:		

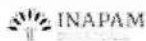
ANEXO 41. FORMATO DE CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (FO-DGERO-04-31)

 Bienestar Secretaría de Bienestar	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE CRONOTECNIA 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/ 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-04

Revisión: 04

192 de 223

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

- 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 Narváte, CP. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México será el área 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 VII, IX, XX, Título Sexto Capítulo III, artículos 116, 118, 119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X y XI, 4, 6, 8, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 y 33, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 4, fracciones XII, XIII, XIV, XXXIV, XLII, XLVI, 6, 11, 13, fracción II, 20, 24, 36, 37, 38, 55 y demás correlativos aplicables de la Ley General de Archivos.

Los datos personales recabados 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, 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 Narváte, cp. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con número telefónico 55592.55366, o bien, a través del Sistema INFOMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), o en el correo electrónico atenciones@inapamgob.mx. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o bien, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada.

Finalmente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 113, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Trigésimo Octavo, fracciones I y II, y Cuadragésimo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, 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

[illegible]

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 43. BITACORA DE SIGNOS VITALES (FO-DGERO-04-33).



Bienestar
Secretaría de Bienestar

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



INAPAM

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 ENFERMERIA		
									TURNO	NOMBRE	FIRMA

1

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 44. NOTA DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-04-34)

 BIENESTAR CONSEJO NACIONAL DE 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="display: inline-table;"> <tr> <td style="padding: 2px;">FECHA</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	FECHA						
FECHA									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 2px;">PERSONA ADULTA MAYOR:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:</td> <td></td> </tr> </table>		PERSONA ADULTA MAYOR:		NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 2px;">Nº EXPEDIENTE:</td> <td></td> </tr> </table>		Nº EXPEDIENTE:	
PERSONA ADULTA MAYOR:									
NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:									
Nº EXPEDIENTE:									
1. MOTIVO DE LA NOTA O SITUACIÓN OBSERVADA:									
Breve descripción de la razón de la intervención o evento de salud. Ejemplo: Control de signos vitales, administración de medicamento, alteración en la presión arterial.									
2. VALORACIÓN DE ENFERMERÍA (OBSERVACIONES OBJETIVAS):									
Registro de signos vitales, estado general, cambios en conducta o síntomas observados. Ejemplo: TA: 150/90 mmHg, FC: 86 bpm, FR: 20 rpm, T: 36.7°C. Refiere dolor leve en rodilla derecha, escala EVA 3/10.									
3. INTERVENCIÓN O PROCEDIMIENTO REALIZADO:									
Acción efectuada por enfermería según el plan de cuidados. Ejemplo: Se administra medicamento antihipertensivo según indicación médica. Se aplica compresa tibia en rodilla.									
4. RESULTADO O EVOLUCIÓN POSTERIOR:									
Ejemplo: Tensión arterial posterior: 130/80 mmHg. Dolor disminuye a 1/10. Persona tranquila.									
5. PLAN O RECOMENDACIONES:									
Acciones de seguimiento o vigilancia. Ejemplo: Continuar monitoreo de TA cada 6 horas y reportar cambios al médico.									
NOMBRE, TURNO Y FIRMA DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA									
CÉDULA PROFESIONAL: _____									







ANEXO 45. INFORME DIARIO DE ENFERMERÍA (FO-DGERO-04-35)

[illegible]

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

197 de 223

ANEXO 46. NOTA DE REHABILITACIÓN (FO-DGERO-04-36)

	BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES				
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA						
NOTA DE REHABILITACIÓN						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA</td> <td></td> </tr> </table>	FECHA			
FECHA						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;"> PERSONA ADULTA MAYOR: NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA: </td> <td style="width: 60%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">N° EXPEDIENTE:</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			PERSONA ADULTA MAYOR: NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">N° EXPEDIENTE:</td> <td></td> </tr> </table>	N° EXPEDIENTE:	
PERSONA ADULTA MAYOR: NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">N° EXPEDIENTE:</td> <td></td> </tr> </table>	N° EXPEDIENTE:				
N° EXPEDIENTE:						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;"> 1. MOTIVO DE LA NOTA O SITUACIÓN OBSERVADA: </td> </tr> <tr> <td> <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> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			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>		
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>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;"> 2. VALORACIÓN INICIAL / OBSERVACIONES OBJETIVAS: </td> </tr> <tr> <td> <i>Registrar hallazgos relevantes, estado físico y funcional, conducta y respuesta inicial.</i> <i>Ejemplo: Se observa rigidez leve en miembros inferiores, marcha inestable. Colaboración activa.</i> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			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. Colaboración activa.</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. Colaboración activa.</i>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;"> 3. INTERVENCIÓN / TÉCNICAS APLICADAS: </td> </tr> <tr> <td> <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. Reeduación de la marcha supervisada.</i> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			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. Reeduación de la marcha supervisada.</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. Reeduación de la marcha supervisada.</i>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;"> 4. RESULTADO O EVOLUCIÓN POSTERIOR: </td> </tr> <tr> <td> <i>Ejemplo: Tensión arterial posterior: 130/80 mmHg. Dolor disminuye a 1/10. Persona tranquila.</i> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			4. RESULTADO O EVOLUCIÓN POSTERIOR:	<i>Ejemplo: Tensión arterial posterior: 130/80 mmHg. Dolor disminuye a 1/10. Persona tranquila.</i>		
4. RESULTADO O EVOLUCIÓN POSTERIOR:						
<i>Ejemplo: Tensión arterial posterior: 130/80 mmHg. Dolor disminuye a 1/10. Persona tranquila.</i>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2;"> 5. RESULTADO / EVOLUCIÓN POSTERIOR: </td> </tr> <tr> <td> <i>Registrar respuesta inmediata o cambios observados.</i> <i>Ejemplo: Mejora leve en estabilidad postural. Tolerancia a la sesión sin dolor. Participación adecuada.</i> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			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>		
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 47. INFORME DIARIO DE REHABILITACIÓN (FO-DGERO-04-37)

[illegible]

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

ANEXO 48. NOTA DE PSICOLOGÍA (FO-DGERO-04-38)

	BIENESTAR SERVIDOR DE PROTECCIÓN	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="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">FECHA</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> </table>	FECHA			
FECHA							
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: _____							



ANEXO 49. INFORME DIARIO DE PSICOLOGÍA (FO-DGERO-04-39)

[illegible]

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

201 de 223

ANEXO 50. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (FO-DGERO-04-40)

 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
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 usuario (a) 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?		

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

202 de 223



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

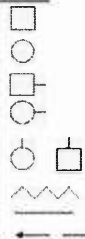
3. Motivo de Ingreso

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		N° Int	N° Ext
Tipo de asentamiento		Nombre de asentamiento		C.P.	
Entidad		Municipio			
Tel. móvil		Tel. fijo		Correo E.	
Observaciones					



5. Familiograma

Símbolo

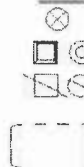


Significado

Hombre
Mujer
Padre
Madre
Hijos

Comunicación

Símbolo



Significado

Embarazo
Problema
Muerte
Familiares
que viven
bajo el
mismo techo



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 a1.0	0	0	0	0	0
>1.0 a1.5	10	5	0	0	0
>1.5 a3.0	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-04
Revisión: 04
207 de 223

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

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, 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: _____

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**ANEXO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE ALBERGUES Y
RESIDENCIA DE DÍA DEL INAPAM****EGRESOS DE LA PERSONA ADULTA MAYOR**

ALIMENTACIÓN

\$

VIVIENDA

\$

LUZ

\$

AGUA

\$

COMBUSTIBLE

\$

TELÉFONO

\$

TRANSPORTE

\$

INTERNET

\$

TELEVISIÓN DE PAGA

\$

MEDICAMENTOS

\$

OTROS GASTOS: _____

\$

TOTAL

\$

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora en su aplicación y será difundido por la Dirección de Gerontología

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

212 de 223

ANEXO 52. NOTA DE TRABAJO SOCIAL (FO-DGERO-04-42)

 BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		 INAPAM	
		DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA			
		ALBERGUES Y RESIDENCIAS DE DÍA			
NOTA DE TRABAJO SOCIAL					
				FECHA	
PERSONA ADULTA MAYOR:					
NOMBRE DEL ALBERGUE O RESIDENCIA DE DÍA:				Nº	
		EXPEDIENTE:			
1. SITUACIÓN OBSERVADA O MOTIVO DE INTERVENCIÓN:					
<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:					

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

213 de 223

ANEXO 53. FORMATO DE MENÚ PREESTABLECIDO (FO-DGERO-04-43)

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 rajas 1g Molongo 15g	Leche con plátano Leche 200 ml Agua 100 ml Azúcar 5g Sabor plátano 15g	Añole de galleta Leche 200 ml Agua 100 ml Canela en rajas 1g Azúcar 5g Galleta maria 15g	Té de avena Agua 300 ml Avena 5g Canela en rajas 1g Miel de abeja 10g	Café con leche Leche 200 ml Agua 100 ml Café de grano 5g Canela en rajas 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 rajas 1g Molongo 15g
Dobladitas de papas con rajas Tortilla de maíz 3 pza Papa blanca 100g Chile poblano 50g Cebolla blanca 20g Aceite 10 ml Sal 1g	Jamón a la mexicana Jamón de puerco 60g Calabacita 100g Cebolla blanca 20g Chile cuarentenario 2g Ejotes 50g Epazote fresco 10g Jitomate 75g Aceite de oliva 5 ml Sal 1g	Ris con nopales Bistec de res 120g Aceite 5 ml Pimentita negra 05g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 50g Chile cuarentenario 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 Pimentita negra 05g Sal 1g Chipotle adobado 5g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Chicharro 50g Hierbas de olor 5g (Laurel, tomillo, mejorana) Tomate verde 75g	Pollo entomatado con chicharos Perna de pollo 137g Aceite 5 ml Pimentita negra 05g Sal 1g Chipotle adobado 5g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Chicharro 50g Hierbas de olor 5g (Laurel, tomillo, 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 0.5g	Frijoles refritos Frijol bayo 20g Aceite 5 ml Ajo 0.5g 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		
P. dominico 130g	Tortilla de maíz 2 pza Papaya picada 175g	Tortilla de maíz 2 pza Uva sin semilla 130g	Tortilla de maíz 2 pza Sandía picada 200g	P. dominico 130g	Tortilla de maíz 2 pza Papaya picada 175g	Tortilla de maíz 2 pza Gelatina de leche Polvo para gelatina de leche/vanilla 15g Leche 150 ml Uva para 5g
COMIDAS						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Agua de pepino Agua 500 ml Azúcar 10g Limón agrio 20g Hierbabuena 5g Pepino 50g	Agua de piña Agua 500 ml Azúcar 10g Piña 200g	Agua de limón Agua 500 ml Azúcar 20g Limón agrio 30g	Agua de manzana Agua 500 ml Azúcar 10g Avena 5g Manzana roja 50g	Agua de tamarindo Agua 450 ml Azúcar 15g Jarabe de tamarindo 50 ml	Agua de piña Agua 500 ml Azúcar 10g Piña 200g	Agua de horchata Agua 500 ml Azúcar 5g Canela molida 0.5g Jarabe de horchata 50 ml
Arroz rojo Agua 75 ml Aceite 10 ml Arroz 25g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Chicharro limpio 10g Perejil fresco 10g Jitomate 50g	Sopa de fideo Aceite 5 ml Agua 150 ml Pasta de fideo 25g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Cilantro fresco 10g Jitomate 50g	Pozole rojo Maíz pozolero 120g Espinazo 150g Cebolla blanca 30g Ajo 3g Chile guajillo 15g Hierbas de olor 5g (Laurel) Aceite 5 ml Oregano 1g Sal 2g Agua 600 ml	Sopa de verduras Retazo de pollo 50g Chayote 50g Calabacita 50g Zanahoria 60g Poro 30g Ajo 2g Cebolla blanca 10g Jitomate 50g Aceite 2 ml Sal 2g Agua 200 ml	Arroz blanco Agua 75 ml Aceite 10 ml Arroz 25g Grano de elote 20g Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Epazote fresco 10g	Sopa de alubias Alubias 20g Aceite 5 ml Sal 1g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Jitomate 50g Cilantro fresco 15g Zanahoria 50g Agua 150 ml	Sopa de tallarin Aceite 5 ml Agua 150 ml 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 10 ml Pimentita negra 05g 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 Pimiento rojo 50g Jirama 50g Champiñón 50g Col blanca 50g Cebolla blanca 30g Ajo 20g Ajo 1g Aceite 10 ml Sal 1g Salsa de soja 15 ml Jengibre molido 0.1g	Acompañamiento Tostada 2 pza Crema ácida 40g Lechuga romana 50g Rábano largo 40g Cebolla blanca 20g Limón 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 10 ml Sal 1g Caldo de pollo 200 ml Crema ácida 40g Queso panela 40g	Tortitas de coliflor con queso en salsa de jitomate Queso panela 75g Huevo 50g Aceite 20 ml Harina de trigo 10g Pimentita negra 05g Sal 1g Pan molido 15g Ajo 1g Cebolla blanca 20g Coliflor 150g Hierbas de olor 3g Jitomate 50g	Ceviche de Atún con pepino Atún drenado 100g Ajo, sazónador 5 ml Pimentita negra 05g Sal 1g Salsa de soja 2 ml Aguacate 50g Cebolla morada 30g Cilantro fresco 10g Jitomate 75g Pepino 75g Mayonesa 15g	Picadillo mixto Molida de cerdo 60g Molida de res 60g Aceite 5 ml Sal 1g Pimentita negra 05g Ajo 1g Cebolla blanca 30g Jitomate 50g Hierbas de olor 3g Zanahoria 50g Papablanca 30g Ejote 50g
Tortilla de maíz 2 pza Uva sin semilla 130g	Tortilla de maíz 2 pza Sandía con limón Sandía 200g Limón agrio 20g Sal 0.2g	Duazo en almíbar 75g	Piñas con crema Piña en almíbar 100g Crema ácida 30g	Uva sin semilla 130g	Galleta de maíz 36g (2 paquetes)	Tostada 2 pza Sandía con limón Sandía 200g Limón agrio 20g Sal 0.2g

COLACIONES													
Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
Té de canela		Té de manzanilla		Leche sola		Té de manzanilla		Té de canela		Té de manzanilla		Té limón	
Agua	200ml	Agua	200ml	Leche	150ml	Agua	200ml	Agua	200ml	Agua	200ml	Agua	200 ml
Azúcar	5g	Azúcar	5g	Agua	50ml	Azúcar	5g	Azúcar	5g	Azúcar	5g	Azúcar	5g
Canela en raja	1g	Sobre de té	1pza.			Sobre de té	1pza.	Canela en raja	1g	Sobre de té	1pza.	Sobre de té	1pza.
Fresas con crema		Yogur batido con granola		Pan Francés		Natilla de vainilla		Mousse de fresa		Postre de mango		Cereal con leche	
Fresas	120g	Yogur batido		Pan blanco	1pza.	Leche	150 ml	Crema ácida	50g	Mango/alimbar	50g	Leche	150 ml
Media crema	40g	Yogur batido	1 pza.	Leche	50ml	Agua	50ml	L condensada	25g	Galleta maria	50g	Agua	50ml
Azúcar	5g	(Saber durazno)		Huevo	15g	Fécula de maíz	12g	Polvo para gelatina de		Crema ácida	50g	Cereal de caja	40g
Canela molida	1g	Granola	20g	Mantequilla	10g	Vainilla	10ml	agua sabor fresa	15g	Vainilla	5 ml		
Vainilla	2 ml			Azúcar	5g	Azúcar	10g						
				Canela molida	1g	Nuez picada	10g						
				Vainilla	2ml	Canela en raja	1g	Agua	150ml				
CENAS													
Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
Leche con miel		Leche con cajeta		Té de Jamaica		Chocolate caliente		Té limón		Atole de fresa		Leche con vainilla	
Leche	200ml	Leche	200ml	Agua	300ml	Leche	200ml	Agua	200ml	Leche	200 ml	Leche	200ml
Agua	100ml	Agua	100ml	Azúcar	15g	Agua	100ml	Azúcar	5g	Agua	100ml	Agua	100ml
Miel de abeja	15g	Cajeta	15g	Flor de Jamaica	5g	Chocolate /mesa	15g	Sobre de té	1pza.	Canela en raja	1g	Azúcar	10g
						Canela en raja	1g			Azúcar	10g	Vainilla	5ml
						Azúcar	5g			Fécula de fresa	10g		
Huevo con espinacas		Chayote a la mexicana con queso		Tortitas de mortadela		Croquetas de surimi		Cerdo en guajillo con verdolagas		Carne a la mexicana		Burritos de huevo con pimiento	
Huevo	120g	Chayote	120g	Mortadela	50g	Surimi	50g	Bistec de cerdo	120 g	Molda de res	120 g	Tortilla de harina	2pza.
Leche	20 ml	Chayote	120g	Queso panela	30g	Huevo	25g	Acete	10ml	Papa blanca	50g	Huevo	120g
Espinacas	100g	Queso panela	100g	Huevo	25g	Queso crema	30g	Pimienta negra	05g	Chile cuaresmeño	50g	Leche	20ml
Cebolla blanca	20g	Acete	5ml	Pan blanco	1pza.	Acete	15ml	Sal	1g	Cebolla blanca	20g	Pimiento rojo	50g
Acete	10 ml	Sal	1g	Acete	10 ml	Sal	1g	Chile guajillo	10g	Ajo	1g	Cebolla blanca	20g
Pimienta negra	02g	Ajo	1g	Sal	1g	Pimienta blanca	05g	Ajo	1g	Acete	10ml	Acete	10ml
Sal	1g	Cebolla blanca	20g	Cebolla morada	15g	Mostaza	5g	Cebolla blanca	20g	Sal	1g	Pimienta negra	005g
Grano de elote	10g	Chile serrano	3g	Pimiento verde	50g	Mayonesa	10g	Jitomate	50g			Sal	1g
		Cilantro fresco	10g			Aceto	20g	Verdolaga	150g			Frijol bayo	15g
		Jitomate	50g			Cebolla morada	20g					Ajo	05g
				Ensalada / aguacate		Pepino	30g					Cebolla blanca	10g
				Pepino	75g	Aguacate	75g						
				Cebolla morada	20g	Perejil fresco	10g						
				Jitomate	50g	Limón agrio	20g						
				Limón agrio	20g	Acete de oliva	2ml						
				Acete de oliva	2ml	Sal	05g						
				Sal	05g								
Pan blanco		Pan tostado		Tortilla de maíz		Tortilla de maíz		Tortilla de maíz		Tortilla de maíz		Plátanos a la plancha	
	1pza.		1pza.		1pza.		1pza.		1pza.		1pza.		130g
Yakult 40 LT.		Fresas con miel		Plátanos con canela		Tortilla de maíz		Pera cocida		Manzana cocida		Plátano macho	
	1pza.	Fresas	120g	P. Tabasco	130g		1pza.	Pera	150g	Manzana roja	150 g	Mantequilla	10g
		Miel de abeja	10g	Canela molida	0.5g			Azúcar	5g	Azúcar	5g	L condensada	30g
								Canela en raja	1g	Canela en raja	1g	Canela molida	0.5g

ANEXO 54. TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE ALIMENTOS (TEC-DGERO-04-01)



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__

Comida

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 y servir 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. Licue el tomate, la cebolla y el ajo. Cuele y reserve.
Pasta para sopa de legüsa	25 g	3. En una cacerola, caliente el aceite y dore la pasta.
Sal	1 g	4. Incorpore la salsa y deje cocinar.
Ajo	1 g	5. Pique finamente la hierba de buena olor y agréguela a la sopa.
Vegetaliblanca	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 cocine.
Perrechil fresco	10 g	8. Sirva en un tazón.

Carne al pastor		
Ingrediente	Gramaje	Técnica de elaboración
Carne molida de cerdo	130 g	1. Higieniza los ingredientes.
Naranja	200 g	2. Desvena los chiles y remójalos con agua caliente.
Chile guajillo	5 g	3. Licua los chiles con el achiote, el ají y jugo de naranja, el comino, el vinagre y la sal.
Ajo	2 g	4. Corta una parte de la cebolla en tiras finas.
Piña	100 g	5. Corta la piña en cubos pequeños.
Achiote	15 g	6. En un recipiente, mezcla la cebolla friteada, la piña y la salsa. Déjalo pochar.
Sal	2 g	7. Incorpora la carne y déjalo pochar por tres horas en refrigeración.
Vinagre de manzana	10 ml	8. Picafinamente el cilantro y la cebolla.
Comino molido	0.5 g	9. Cepilla los limones en cuartos.
Chile catamero	2 g	10. En un sartén, calienta el aceite e incorpora la carne y déjala cocinar.
Aceite	10 ml	11. Sirve la carne en un plato extendido.
Cebolla blanca	25 g	Nota: Si no se cuenta con jugo de naranja, se puede sustituir con el zumo de la piña.

ANEXO 55. GUÍA DE CARACTERÍSTICAS DE ALIMENTOS (GUI-DGERO-04-01)

 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 externas 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: íntegro en óptimas condiciones. Lote y fecha de caducidad vigente impresos. Producto: color uniforme, textura firme	Envase/Empaque: desgastados 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 envases. 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 envases/envases. Vida útil (en caso de producto envasado). Peso.	Empaque íntegro.	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 56. FRECUENCIA DE LIMPIEZA EN LOS ALBEGUES (FRL-DGERO-04-01)

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, jardinerías)	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 57. ORDEN DE INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ALBERGUES
Y RESIDENCIAS DE DÍA (ORD-DGERO-04-01)**

 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)		
	Nota 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 58. FORMATO DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (FO-DGERO-44)

 Bienestar Secretaría de Salud	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	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																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Fecha de visita</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Tipo de Centro Gerontológico</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Servicio/Área revisada</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>		Fecha de visita		Tipo de Centro Gerontológico		Servicio/Área revisada		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Hora de visita</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">Inicio:</td> <td style="width: 50%;">Término:</td> </tr> <tr><td colspan="2" style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Nombre del Centro Gerontológico</td></tr> <tr><td colspan="2" style="height: 20px;"></td></tr> </table>		Hora de visita		Inicio:	Término:			Nombre del Centro Gerontológico			
Fecha de visita																			
Tipo de Centro Gerontológico																			
Servicio/Área revisada																			
Hora de visita																			
Inicio:	Término:																		
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																			

Código: RI-DGERO-04
Revisión: 04
221 de 223

 Bienestar Secretaría de Salud	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Reportes de Estudios Auxiliares de Diagnóstico</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Reporte de término de servicios (Si aplica)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Comentarios de la Integración</td> </tr> </table>					Reportes de Estudios Auxiliares de Diagnóstico					Reporte de término de servicios (Si aplica)					Comentarios de la Integración				
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																			

2

Código: RI-DGERO-04

Revisión: 04

222 de 223

		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA		
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 Persona Enlace Administrativo		
Nombre y firma de la persona responsable de la visita		Nombre y firma del personal de salud del Albergue		
3				

Este formato se podrá actualizar cada que se identifiquen mejora 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).

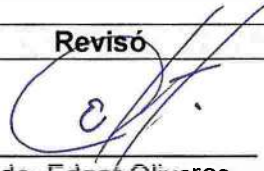
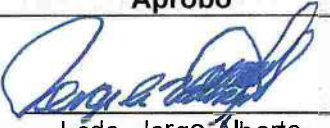
SEGUNDO. El presente Reglamento será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.

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

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 2021	Se actualizó nomenclaturas y se eliminaron las cuotas de recuperación
02	Junio 2023	Se actualizaron los artículos y controles interno
03	Junio 2024	Actualizaron los artículos, las disposiciones obligatorias e integraron y modificaron los de controles internos
04	Diciembre 2025	Se establecieron capítulos, se integraron y actualizaron artículos, anexos para fortalecer la organización y funcionamiento de las residencias de día

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología	 L. do. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Diciembre,2025	Diciembre,2025	Diciembre,2025