

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

MP-DAG-01

DICIEMBRE, 2019

mm
Angela

2 CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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

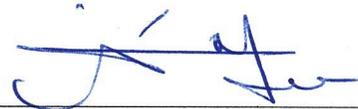
ELABORÓ



ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ
GAVITO

DIRECTORA DE ATENCIÓN
GERIÁTRICA

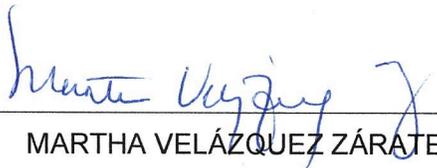
REGISTRÓ



JOSÉ MANUEL CAMPUZANO
VILLEGAS

SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ



MARTHA VELÁZQUEZ ZÁRATE

PRESIDENTA DEL COMERI

REGISTRO

CLAVE:

VERSIÓN:

FECHA:

3 ÍNDICE

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

mza
Amphur

4 INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional en favor de las personas adultas mayores y encargado de promover que la prestación de servicios y atención que se les brinde en instituciones y centros de atención se realice con calidad para su desarrollo humano integral; tiene, dentro las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en su Artículo 28, Fracción XXX, la que a la letra dice:

“Artículo 28. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

XXX. Crear un registro único obligatorio de todas las instituciones públicas y privadas de casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier centro de atención a las personas adultas mayores.”

Por lo anterior, y con la labor de crear y mantener actualizado el Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores, la Dirección de Atención Geriátrica establece el presente manual de procedimiento, cuyo propósito es el de estandarizar y homologar la definición de objetivos y funciones, delimitando responsabilidades y ámbitos de competencia para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

El presente Manual de Procedimiento permitirá al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores contar, ante la creciente generación de Instituciones que brindan servicios a personas adultas mayores, con una herramienta que le posibilite disponer de datos relevantes y suficientes sobre la operación y los servicios que brindan las Instituciones a las personas adultas mayores a nivel nacional, así como contar con un Instrumento sencillo y de fácil manejo que permita reducir los tiempos, optimizar los recursos e implementar mecanismos de control en el procedimiento.

El Instrumento de Registro Único fue diseñado y estructurado por un equipo multidisciplinario conformado por personal del Instituto; que tuvo, por instrucción de la Subdirección de Certificación y Supervisión, generar una herramienta para el registro de datos relevantes y suficientes sobre las Instituciones.

Además del Instrumento, el equipo multidisciplinario, apoyado en las tecnologías informáticas y de comunicación, trabajó en el diseño de un mecanismo de procesamiento de la información recogida que permita concentrarla de manera sistemática y ordenada en la Base de datos.

mm
Am Jarama

En relación con la estructura del Instrumento, este se conforma de nueve categorías que registran información sobre diversos aspectos de las Instituciones:

1. Datos Generales
2. Operación
3. Población
4. Ingreso
5. Servicios
6. Personal
7. Inmueble
8. Organización y funcionamiento
9. Comentarios

Sobre el contenido, el instrumento considera 144 campos o datos recogidos durante su relleno, mismo que resulta práctico y sencillo, además, cuenta con la característica de que puede ser trabajado haciendo uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, esto es, que puede ser relleno desde computadoras de escritorio, portátiles, tabletas electrónicas y teléfonos móviles inteligentes.

Lo anterior permitirá la optimización de los tiempos del procesamiento y análisis de la información, ya que al rellenos de manera digital la captura de los datos ya no es necesaria, lo que reduce el riesgo de un sesgo de información.

5 OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Dirección de Atención Geriátrica una herramienta que estandarice el desarrollo del procedimiento de Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que la conforman.

Ana Jarama

6 BASE LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. 9 de agosto de 2019.
LEYES	
Ley General de Salud	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de diciembre de 2018. Título Tercero, Capítulos I al IV.
Ley de Asistencia Social	Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de abril de 2018. Artículo 9.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Última reforma publicada en el D.O.F. 12 de julio de 2018. Título V, Artículo 28, Fracciones XI, XII, XXX
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de abril de 2019
OTROS	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de septiembre de 2018.
Guía técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Noviembre, 2019.
Encuesta Intercensal 2015, INEGI.	
Procedimiento de Registro de Organizaciones públicas y privadas de atención a la vejez, en Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica, INAPAM, 2016, página 157 a 163.	

me
Anfer

7 POLÍTICAS

1. La Dirección de Atención Geriátrica coordinará con la Dirección de Programas Estatales el Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional.
2. La Dirección de Programas Estatales coadyuvará en la coordinación del procedimiento en las entidades federativas para la recopilación de la información de las Instituciones.
3. La Subdirección de Certificación y Supervisión diseñará el Instrumento de Registro Único y la Base de datos de este, capacitará a los Promotores del Registro Único en el relleno del Instrumento y el procedimiento a seguir, ambas acciones por única ocasión; asimismo, integrará, registrará y resguardará la información de las Instituciones en la Base de datos, en archivo digital.
4. Los Promotores del Registro Único recibirán capacitación de la Subdirección de Certificación y Supervisión sobre el procedimiento y el relleno del Instrumento, lo anterior por única ocasión; localizarán y contactarán mediante diversos medios a las Instituciones establecidas en el territorio nacional, enviarán el Instrumento a las personas Responsables de las Instituciones, recopilarán la información y la enviarán a la Subdirección de Certificación y Supervisión.

El incumplimiento del Procedimiento regulado en este Manual, dará origen a las responsabilidades administrativas a las que haya lugar, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente.

ms
mp

[Handwritten mark]

8 PROCEDIMIENTO

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

9 PROPÓSITO

Localizar y contactar a las Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores en el territorio nacional para mantener actualizado el Registro Único, mediante el relleno del Instrumento, la recopilación y el registro de la información sobre las Instituciones, para su estudio y para la definición de Supervisiones.

10 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y obligatorio al personal de la Dirección de Atención Geriátrica, al personal de la Dirección de Programas Estatales y a las Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores a nivel nacional.

ms
de g...

[Handwritten mark]

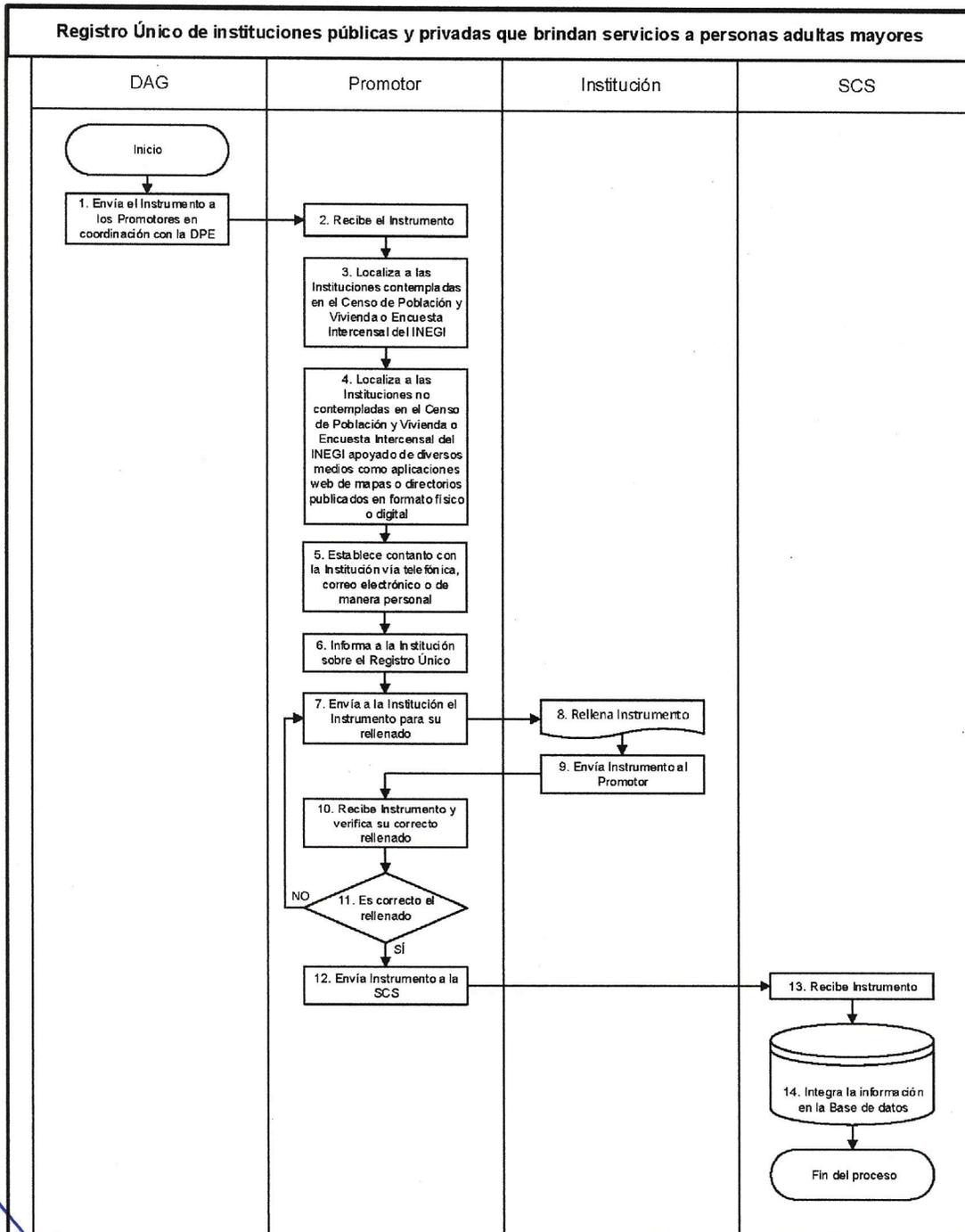
11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Envía el Instrumento a los Promotores en coordinación con la Dirección de Programas Estatales.	DAG
2	Recibe el Instrumento.	Promotor
3	Localiza a las Instituciones contempladas en el Censo de Población y Vivienda o Encuesta Intercensal del INEGI vigente apoyado del mismo.	Promotor
4	Localiza a las Instituciones no contempladas en el Censo de Población y Vivienda o Encuesta Intercensal del INEGI vigente apoyado de diversos medios como aplicaciones web de mapas o directorios publicados en formato físico o digital.	Promotor
5	Establece contacto con la Institución vía telefónica, correo electrónico o de manera personal.	Promotor
6	Informa a la Institución sobre el Registro Único.	Promotor
7	Envía a la Institución el Instrumento para su relleno.	Promotor
8	Rellena Instrumento.	Institución
9	Envía Instrumento al Promotor.	Institución
10	Recibe Instrumento y verifica su correcto relleno.	Promotor
11	Es correcto el relleno. Sí. Continúa en actividad 12 No. Regresa a actividad 7	Promotor
12	Envía Instrumento a la SCS	Promotor
13	Recibe Instrumento.	SCS
14	Integra la información en la Base de datos. Termina el Procedimiento	SCS

Tiempo Total: 10 días hábiles por Institución

Handwritten signature/initials in blue ink, possibly reading 'mp' and 'scs'.

12 DIAGRAMA DE FLUJO



mejorar

13 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Instrumento de Registro Único	2 años	Subdirección de Certificación y Supervisión	FO-DAG-01-01
Base de datos (Magnético)	Indefinido	Subdirección de Certificación y Supervisión	BD-DAG-01-01

hmg
hmg

hmg

14 GLOSARIO

- Base de datos: Base de datos del Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.
- DAG: Dirección de Atención Geriátrica.
- DPE: Dirección de Programas Estatales.
- INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Institución o Instituciones: Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores en sus diversas modalidades como estancia permanente, estancia temporal, centro cultural, club, centro educativo, etcétera.
- Instituciones no contempladas en el Censo de Población y Vivienda o Encuesta Intercensal del INEGI vigente: Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores que no fueron censadas por INEGI y/o que no aparecen en sus registros.
- Instrumento: Instrumento de Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.
- Promotor o promotores: Promotor o promotores de Registro Único de instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.
- Responsable o Responsables: Persona responsable de la administración u operación de la Institución.
- SCS: Subdirección de Certificación y Supervisión.
- Supervisiones: Supervisiones de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores.

*me
me*

15 ANEXOS

15.1 Instrumento de Registro Único de Instituciones públicas y privadas que brindan servicios a personas adultas mayores. FO-DAG-01-01

 BIENESTAR	 INAPAM	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES REGISTRO ÚNICO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE BRINDAN SERVICIOS A PERSONAS MAYORES
<p>IMPORTANTE: Capture toda la información con MAYÚSCULAS y sin acentos, exceptuando únicamente correos electrónicos.</p>		
1. DATOS GENERALES		
<p><i>Complete con los datos correspondientes.</i> * TIPO DE VIALIDAD refiere a Calle, Avenida, Carretera, etc. VIALIDAD refiere al nombre de la misma * TIPO DE ASENTAMIENTO refiere a Colonia, Unidad Habitacional, Fraccionamiento, etc. ASENTAMIENTO refiere al nombre del mismo</p>		
FECHA DE REGISTRO (fecha actual)	AÑO <input type="text"/> MES <input type="text"/> DÍA <input type="text"/>	TIPO DE CENTRO <input type="radio"/> ESTANCIA PERMANENTE <input type="radio"/> ESTANCIA TEMPORAL <input type="radio"/> MIXTO <input type="radio"/> CENTRO CULTURAL <input type="radio"/> CLUB <input type="radio"/> CENTRO MÉDICO <input type="radio"/> CENTRO EDUCATIVO <input type="radio"/> OTRO
<p><i>Responda sólo en caso de Club</i></p> FOLIO DE CLUB <input type="text"/> CLAVE DE CLUB <input type="text"/>		ESPECIFIQUE <input type="text"/>
INSTITUCIÓN <input type="text"/>		
SEDE (en caso de que una institución tenga varios inmuebles) <input type="text"/>		
ESTADO <input type="text"/>		MUNICIPIO O ALCALDÍA <input type="text"/>
TIPO DE VIALIDAD <input type="text"/>		VIALIDAD <input type="text"/>
NO. EXT. <input type="text"/>	NO. INT. <input type="text"/>	TIPO DE ASENTAMIENTO <input type="text"/>
ASENTAMIENTO <input type="text"/>		C.P. <input type="text"/>
TELÉFONO <input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>	
2. OPERACIÓN		
<p><i>Responda las siguientes preguntas referentes a la operación del Centro.</i></p>		
¿QUÉ TIPO DE INSTITUCIÓN ES? <input type="radio"/> PÚBLICA <input type="radio"/> PRIVADA	¿QUÉ TIPO DE SOCIEDAD ES? <input type="radio"/> A.C. <input type="radio"/> FUNDACIÓN <input type="radio"/> I.A.P. o I.B.P. <input type="radio"/> S.C. <input type="radio"/> RELIGIOSA	<input type="radio"/> MERCANTIL <input type="radio"/> GOBIERNO FEDERAL <input type="radio"/> GOBIERNO ESTATAL <input type="radio"/> GOBIERNO MUNICIPAL <input type="radio"/> OTRO
¿EN QUÉ FECHA INICIÓ OPERACIONES? AÑO <input type="text"/> MES <input type="text"/> DÍA <input type="text"/>		
¿CUENTA CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
¿CUÁL ES SU RFC? <input type="text"/>		
¿SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
1 de 5		

Confirma ma

Código: MP-DAG-01

Revisión: 00

14 de 18

¿CUÁL ES SU REGISTRO CLUNI?

¿SE ENCUENTRA INSCRITO AL DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL? SI NO

¿CUÁL ES SU REGISTRO DNIA?

¿CUENTA CON REGISTRO SANITARIO? SI NO

¿CUÁL ES SU REGISTRO SANITARIO?

¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO?

¿EL CENTRO OPERA CON RECURSOS DEL ESTADO? TOTALMENTE
(el centro recibe dinero del gobierno para su funcionamiento) PARCIALMENTE
 NO

¿EN QUÉ DÍAS DE LA SEMANA OPERA EL CENTRO? *(Marque los días en que se brinda servicio).*
 LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES SÁBADO DOMINGO

¿CUÁL ES SU HORARIO DE OPERACIÓN? MATUTINO (solo por la mañana)
 12 HORAS (por la mañana y la tarde) HORARIO
 VESPERTINO (de la tarde a la noche)
 24 HORAS (por la mañana, tarde y noche)

¿CUÁL ES EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CENTRO?

¿QUÉ GRADO DE ESTUDIOS TIENE? PRIMARIA LICENCIATURA
 SECUNDARIA POSGRADO
 BACHILLERATO SIN ESTUDIOS
 ESTUDIOS TÉCNICOS

¿CUÁL ES SU PROFESIÓN?

¿CUÁL ES SU TELÉFONO?

¿CUÁL ES SU CORREO ELECTRÓNICO?

Responda sólo en caso de Club

¿CUÁL ES SU HORARIO?

¿CUÁL ES SU ADSCRIPCIÓN? INAPAM MUNICIPIO GOBIERNO ESTATAL
 DIF CIUDADANO OTRO

3. POBLACIÓN

Responda las siguientes preguntas referentes a la población del Centro.

¿CUÁL ES LA CAPACIDAD MÁXIMA DEL CENTRO?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE PERSONAS MAYORES A LAS QUE SE BRINDAN SERVICIOS?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE HOMBRES QUE RECIBEN SERVICIOS?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE MUJERES QUE RECIBEN SERVICIOS?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE PERSONAS MAYORES CON PENSIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE HOMBRES CON PENSIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES?

¿CUÁL ES EL TOTAL DE MUJERES CON PENSIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES?

2 de 5

Amfman ma

4. INGRESO

Responda las siguientes preguntas referentes al ingreso de las personas mayores al Centro.

¿EXISTE UN PERFIL DE INGRESO? SI NO

¿CUÁL ES LA EDAD MÍNIMA DE INGRESO?
(si no existe edad mínima deje en blanco)

¿CUÁL ES EL GRADO DE
FUNCIONALIDAD MÍNIMO
DE INGRESO? INDEPENDIENTE
 SEMIDPENDIENTE
 DEPENDIENTE
 SIN GRADO MÍNIMO

	SI	NO
¿SE ACEPTAN PERSONAS MAYORES CON DETERIORO COGNITIVO?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿SE ACEPTAN PERSONAS MAYORES CON DIAGNÓSTICO PSIQUIÁTRICO?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿SE REQUIERE DE UN RESPONSABLE PARA EL INGRESO DE LA PERSONA MAYOR?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
¿EXISTE CUOTA DE INGRESO?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS MÁS COMUNES DE INGRESO? (Marque los principales motivos de ingreso).

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> FALTA DE RECURSOS | <input type="checkbox"/> BUSCA COMPAÑÍA |
| <input type="checkbox"/> FALTA DE VIVIENDA | <input type="checkbox"/> REALIZAR ACTIVIDADES / TERAPIA OCUPACIONAL |
| <input type="checkbox"/> NO TIENE FAMILIA | <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN |
| <input type="checkbox"/> MALA RELACIÓN FAMILIAR | <input type="checkbox"/> MEJORAR ESTADO DE SALUD |

5. SERVICIOS

Marque los servicios que se brindan en el Centro.

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> ALOJAMIENTO PERMANENTE | <input type="checkbox"/> ATENCIÓN PSICOLÓGICA | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES PARA PERSONAS
MAYORES CON DETERIORO
COGNITIVO O DEMENCIA |
| <input type="checkbox"/> ALOJAMIENTO TEMPORAL | <input type="checkbox"/> TRABAJO SOCIAL | <input type="checkbox"/> CLASES |
| <input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN | <input type="checkbox"/> TERAPIA OCUPACIONAL | <input type="checkbox"/> TALLERES |
| <input type="checkbox"/> VESTIDO | <input type="checkbox"/> APOYO JURÍDICO | <input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN / PLÁTICAS |
| <input type="checkbox"/> ATENCIÓN MÉDICA | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES FÍSICAS | <input type="checkbox"/> ATENCIÓN A FAMILIARES |
| <input type="checkbox"/> ENFERMERÍA | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES CULTURALES | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES RELIGIOSAS |
| <input type="checkbox"/> CUIDADOS | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES RECREATIVAS | |
| <input type="checkbox"/> CUIDADOS PALIATIVOS | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DEPORTIVAS | |
| <input type="checkbox"/> REHABILITACIÓN | <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES PRODUCTIVAS | |

OTROS SERVICIOS:

Responda sólo en caso de Club

SERVICIOS PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Amor m

6. PERSONAL

Complete y responda las siguientes preguntas referentes al personal del Centro.

* Considere DE PLANTA personal que labora directamente en el Centro y EXTERNO personal que labora en el Centro de manera esporádica o sobre solicitud del Centro

¿CUÁL ES EL NÚMERO TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE CUENTA EL CENTRO?

¿CUÁL ES EL NÚMERO DE PERSONAL DE PLANTA?

¿CUÁL ES EL NÚMERO DE PERSONAL EXTERNO?

¿CUÁL ES EL NÚMERO DE PERSONAL MÍNIMO POR DÍA EN EL CENTRO?

7. INMUEBLE

Responda las siguientes preguntas referentes al inmueble del Centro.

TIPO DE INMUEBLE DISEÑADO Y CONSTRUIDO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS
 ADAPTADO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS

PROPIETARIO INAPAM GOB. ESTATAL PRIVADO
 BIENESTAR GOB. MUNICIPAL IGLESIA
 DIF COMUNITARIO OTRO _____

NÚMERO DE PLANTAS ¿EL INMUEBLE PERMITE LA MOVILIDAD DE UNA PERSONA EN SILLA DE RUEDAS?
 SI NO

EL INMUEBLE CUENTA CON: (Marque los espacios con los que cuenta el inmueble).

*En caso de que el inmueble cuente solamente con una sala, marque SALA DE USOS MÚLTIPLES

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> ACCESO PRINCIPAL | <input type="checkbox"/> SALÓN DE ACTIVIDADES | <input type="checkbox"/> TIENDA / COOPERATIVA |
| <input type="checkbox"/> DORMITORIOS | <input type="checkbox"/> ESPACIOS AL AIRE LIBRE | <input type="checkbox"/> CAPILLA |
| <input type="checkbox"/> BAÑOS | <input type="checkbox"/> BODEGA DE ALIMENTOS | <input type="checkbox"/> MODULO INAPAM |
| <input type="checkbox"/> CONSULTORIO MÉDICO | <input type="checkbox"/> BODEGA DE MAT. DE LIMPIEZA | <input type="checkbox"/> ELEVADOR |
| <input type="checkbox"/> ÁREA DE ENFERMERÍA | <input type="checkbox"/> LAVANDERÍA | <input type="checkbox"/> ESTACIONAMIENTO
PARA VISITAS |
| <input type="checkbox"/> COCINA | <input type="checkbox"/> AUDITORIO | |
| <input type="checkbox"/> COMEDOR | <input type="checkbox"/> AULAS | |
| <input type="checkbox"/> SALA DE T.V. | <input type="checkbox"/> SALA DE CÓMPUTO | |
| <input type="checkbox"/> SALA DE USOS MÚLTIPLES | <input type="checkbox"/> TALLER | |

8. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Responda las siguientes preguntas referentes a la organización y funcionamiento del Centro.

	SI	NO
¿EN EL CENTRO SE PERMITEN VISITAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿LAS PERSONAS MAYORES PUEDEN ENTRAR Y SALIR LIBREMENTE DEL CENTRO DE ACUERDO CON SU SITUACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y AUTONOMÍA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPAN EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿EL CENTRO CUENTA CON UN PROGRAMA DE EVALUACIÓN O AUTOEVALUACIÓN?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿EXISTEN CUOTAS PERIÓDICAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature and initials in blue ink.

Código: MP-DAG-01

Revisión: 00

17 de 18

- ¿LAS CUOTAS (INGRESO Y/O PERIÓDICAS SON DEFINIDAS MEDIANTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO?)
- ¿EL CENTRO ACEPTA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL?
- ¿EL CENTRO ACEPTA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES?
- ¿EL CENTRO ACEPTA VOLUNTARIADO?

PERIODICIDAD DE LAS CUOTAS

- | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ÚNICA | <input type="checkbox"/> MENSUAL | <input type="checkbox"/> CUATRIMESTRAL | <input type="checkbox"/> VARIOS |
| <input type="checkbox"/> SEMANAL | <input type="checkbox"/> BIMESTRAL | <input type="checkbox"/> SEMESTRAL | <input type="checkbox"/> SIN CUOTAS |
| <input type="checkbox"/> QUINCENAL | <input type="checkbox"/> TRIMESTRAL | <input type="checkbox"/> ANUAL | |

9. COMENTARIOS

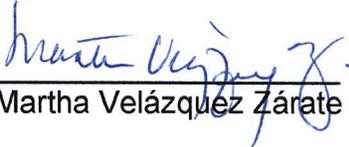
ms
mp

15.2 Base de datos del Registro Único. BD-DAG-01-01.

La Base de datos del Registro Único se actualiza y conserva en una hoja de calculo en archivo digital, en donde se contiene toda la información de las instituciones obtenida a través del Instrumento.

16 CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Atención Geriátrica	 José Manuel Campuzano Villegas Subdirector Jurídico	 Martha Velázquez Zárata Presidenta del COMERI
Diciembre, 2019	Diciembre, 2019	Diciembre, 2019