



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR

**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

8 DE OCTUBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 2 de 92

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	7
III OBJETIVO DEL MANUAL	8
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI DEFINICIONES	10
VII POLÍTICAS ESPECÍFICAS	10
ESTANCIAS O CENTROS DE DÍA PARA EL ADULTO MAYOR	10
SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS ESTANCIAS O CENTROS DE DÍA	11
POLÍTICAS DE PREINSCRIPCIÓN A LA ESTANCIA DE DÍA	12
POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN	12
PAGO DE CUOTA MENSUAL	14
POLÍTICAS DE ENTRADA	15
POLÍTICAS DE SALIDA	17
SALIDA FUERA DE HORARIO	17
OTROS SERVICIOS Y DISTINCIÓN QUE OFRECE LA ESTANCIA DE DÍA	18
RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR Y DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	19
APRENDIZAJES PARA LA VIDA: FORMACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	20
ACTIVIDADES Y CUIDADOS DE HIGIENE	21
USO DE SANITARIOS	21
MINISTRACIÓN DE ALIMENTOS	22

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 3 de 92

POLÍTICAS PARA EL TRASLADO AL ÁREA MÉDICA	23
POLÍTICAS DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN	24
VIII PROCESOS	25
<u>DIF-CAM-MPP-03-PROC-01-V2</u>	26
PROCESO PRE-INSCRIPCIÓN EN LAS ESTANCIAS DE DÍA	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	32
<u>DIF-CAM-MPP-03-PROC-02-V2</u>	34
PROCESO FILTRO DE ENTRADA (VERIFICACIÓN ESTADO DE SALUD)	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	36
IX ANEXOS	37
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-01-V2</u>	38
REQUISITOS DE INGRESO	38
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-02-V2</u>	40
SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN	40
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-03-V2</u>	43
LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LOS CENTROS DE DÍA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN	43
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-04-V2</u>	54
SOLICITUD DE INGRESO	54
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-05-V2</u>	56
REGISTRO DE ALTAS, BAJAS, EXENTOS DE PAGO Y MODIFICACIONES	56
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-06-V2</u>	58
REGISTRO DE INGRESO DEL ADULTO MAYOR	58
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-07-V2</u>	60
REGISTRO DE ASISTENCIA	60
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-08-V2</u>	62
REGISTRO DE EGRESO DEL ADULTO MAYOR	62
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-09-V2</u>	64
REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS ORDINARIAS	64

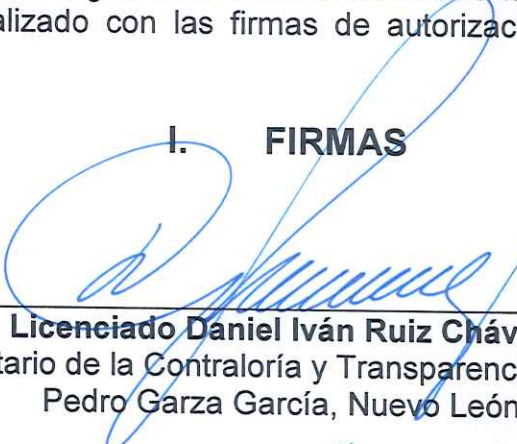
	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 4 de 92

<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-10-V2</u> BITÁCORA DE SIGNOS VITALES	66
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-11-V2</u> REPORTE DE SEGUIMIENTO	68
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-12-V2</u> REGISTRO DE SALIDAS EXTRAORDINARIAS	70
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-13-V2</u> REPORTE DE INCIDENCIAS MÉDICAS O ACTITUDINALES	72
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-14-V2</u> HISTORIA CLÍNICA INTEGRAL	74
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-15-V2</u> LISTA DE SUJETOS A PAGO DE CUOTAS	80
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-16-V2</u> CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS	82
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-17-V2</u> FORMATO PLANEACION SEMANAL DE ACTIVIDADES	84
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-18-V2</u> FORMATO DE ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL	86
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-19-V2</u> FORMATO DE ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS	88
<u>DIF-CAM-MPP-03-FORM-20-V2</u> AVISO DE PRIVACIDAD	91

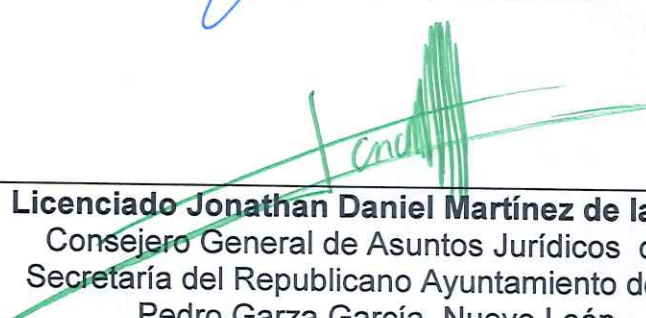
	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 5 de 92

El *Manual de Políticas y Procedimientos de Estancias para el Adulto Mayor*, el cual corresponde aplicar a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez

Secretario de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado Jonathan Daniel Martínez de la Rosa

Consejero General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciada Jazmín Moreno Montemayor

Encargada del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 6 de 92

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en la elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación, del presente Manual.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró:	Ingeniera Monserrat Quiroga Funes Coordinadora Adulto Mayor adscrita a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Claudette Treviño Márquez Titular de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 7 de 92

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del *Manual de Políticas y Procedimientos de Estancias para el Adulto Mayor*, tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

De acuerdo a la encuesta intercensal, San Pedro Garza García cuenta con un total de 19,972 personas adultas mayores. Recientes estudios internos del Municipio identifican 4,679 personas adultas mayores sujetas a acciones de asistencia social de acuerdo a su situación de vulnerabilidad por sus condiciones de salud, situación alimenticia, económica, vivienda. Aunado a esto se identifican personas adultas mayores que viven solas, algunas de ellas con redes de apoyos no fortalecidas.

En el reconocimiento a esta población como personas sujetas de derecho, en atención a éstas necesidades y en base a los lineamientos estatales como el Programa Estatal Gerontológico 2019-2025, así como en respuesta del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el cual busca priorizar atención a grupos vulnerables de adultos mayores, mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, al incrementar la cobertura de servicios a personas en situación de vulnerabilidad a través de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, así como facilitar el acceso a los servicios que se ofrecen se cuenta con las estancias o centros de día para el adulto mayor. En estos espacios se ofrecen a las personas adultas mayores oportunidades de inclusión, socialización, capacitación, desenvolvimiento y desarrollo personal mediante actividades formativas y recreativas, tales como talleres, cursos, pláticas y paseos, así como servicios de atención a la salud, buscando contribuir al bienestar de nuestros mayores.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 8 de 92

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 32, inciso b), fracción XVII del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal*, elaboró en coordinación con la Dirección para Desarrollo Integral de la Familia el presente *Manual de Políticas y Procedimientos de Estancias para el Adulto Mayor*.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

En este manual podrán encontrar los lineamientos bajo los cuales se llevarán a cabo todas y cada una de las acciones realizadas con el fin de brindar atención integral a las personas adultas mayores que asisten a las estancias o centros de día, a fin de promover el envejecimiento activo y saludable, a través de diseño e implementación diversos medios didácticos, en coordinación con instancias de los tres niveles de gobierno, la academia, la participación ciudadana y las organizaciones no gubernamentales.

Se establecen de forma clara y transparente las atribuciones, así como las responsabilidades de cada una de las áreas que participan en el diseño y ejecución, además de los requisitos indispensables que deben de cumplir las personas adultas mayores, para que les sea otorgado este tipo de servicio.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;*
- *Ley General de Protección de Datos Personal en Posesión de los Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Mejora Regulatoria;*
- *Ley General de Desarrollo Social;*
- *Ley de Asistencia Social;*



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 9 de 92

- *Ley General de Archivos;*
- *Ley General de Salud;*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley Estatal de Salud;*
- *Ley Sobre el Sistema de Asistencia Social del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas para las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para el Cuidado y Respeto del Adulto Mayor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 10 de 92

- *Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Tabla de Cuotas y Tarifas Aplicables al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León que anualmente aprueba el Republicano Ayuntamiento, la cual es publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a las y los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, así como las personas adultas mayores que cumplan con los requisitos para solicitar el beneficio de estancias para el adulto mayor.

VI. DEFINICIONES

- **A.B.P:** Asociación de Beneficencia Privada;
- **ONG:** Organización no gubernamental;
- **DIF:** Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- **Dirección:** Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia;
- **Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- **Casa Club:** Casa Club “Nuestros Mayores”;
- **Centro Intergeneracional:** Centro Intergeneracional Marco Heriberto Orozco Ruiz Velazco; y
- **Espacios:** Centro Intergeneracional y Casa Club.

VII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

ESTANCIAS O CENTROS DE DÍA PARA EL ADULTO MAYOR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 11 de 92

1. Corresponde al Sistema DIF Nuevo León, proporcionar servicios de asistencia social y atención integral a las personas adultas mayores que refiere la *Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León*.
2. Es parte de las funciones del Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, realizar acciones de apoyo educativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de personas sujetas de la asistencia social que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos.
3. El Municipio a través de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia y áreas sociales promoverán el incremento de cobertura de servicios a personas adultas mayores, en especial a aquellas sujetas a de la asistencia social por su situación de vulnerabilidad.
4. El servicio de estancias o centros de día para el adulto mayor, el Centro Intergeneracional Marco Heriberto Orozco Ruiz Velazco y Casa Club "Nuestros Mayores", son espacios destinados a las personas adultas mayores que buscan mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, estos espacios, se regirán bajo los *Lineamientos Internos para los Centros de Día del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León*. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-03-V2.
5. Estos espacios ofrecen a las personas adultas mayores oportunidades de inclusión, socialización, capacitación, desenvolvimiento y desarrollo personal mediante actividades formativas y recreativas, tales como talleres, cursos, pláticas y paseos, así como servicios de atención a la salud, a fin de contribuir al bienestar de nuestros mayores.
6. Son candidatos a recibir este servicio personas mayores de 60 años habitantes de San Pedro. Preferentemente aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS ESTANCIAS O CENTROS DE DÍA

7. Los servicios que se ofrecen en las estancias o centros de día para el adulto mayor que brinda el Municipio a través del DIF son los siguientes:
 - Aprendizaje para la vida, formación para las personas adultas mayores a través de actividades formativas, talleres, cursos y pláticas que promuevan el envejecimiento activo y saludable;

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 12 de 92

- Actividades recreativas y culturales como paseos y celebraciones conmemorativas para las personas adultas mayores;
- Atención física y psicológica;
- Alimentación consistente en desayuno y comida; y
- Transporte, para el traslado del hogar de la persona adulta mayor a la Casa Club y de regreso a su hogar (sólo aplica para la Casa Club).

POLÍTICAS DE PREINSCRIPCIÓN A LA ESTANCIA DE DÍA

- La persona encargada del departamento del área de adulto mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social) informará a toda persona interesada sobre los servicios que ofrece las estancias o centros de día, requisitos, cuotas y beneficios del servicio.
- La persona encargada del departamento del área de adulto mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social) deberá asegurarse que se respeten los lugares en la lista de espera.
- La persona encargada del departamento del área de adulto mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social) se asegurará de citar a la persona adulta mayor interesada, procurará que esta acuda en una sola visita a las entrevistas de trabajo social, psicología y área médica.

POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN

- La persona encargada del departamento del área de adulto mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social), se asegura de citar a la persona adulta mayor o a su familiar responsable para que acuda en una sola visita a realizar la inscripción.
- La persona adulta mayor o familiar responsable tiene la obligación de entregar la papelería que se requiera para su inscripción.
- La persona encargada del departamento del área de adulto mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social), previo a la inscripción, deberá revisar y condensar los estudios y evaluaciones realizados, enfocándose en algún problema detectado. En cuyo caso

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 13 de 92

deberá notificarlo a la persona adulta mayor o al familiar responsable, deberá establecer un compromiso o acuerdo por escrito para la corrección del problema y dar seguimiento hasta su cumplimiento en la fecha acordada, que deberá ser previo al ingreso.

14. Al cumplimiento del compromiso o acuerdo pactado, se procederá la inscripción, de lo contrario, se notificará vía telefónica o presencial a la persona adulta mayor o familiar responsable que la persona no es candidata al servicio, y se documentará en lista de espera o interesados.
15. La persona encargada del departamento del área de adulto mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social), deberá entregar a la persona adulta mayor o al familiar responsable, para su aprobación los siguientes registros:
 - Ficha de preinscripción;
 - Ficha de inscripción;
 - Aceptación de cuota mensual;
 - Carta compromiso de asistencia a eventos o reuniones de hijos o familiares responsables;
 - Autorización de simulacros y evaluaciones; y
 - Recomendaciones, lineamientos y aceptación de lineamientos.
16. Será responsabilidad de la persona encargada del departamento del área de adulto mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social) hacer entrega a la persona adulta mayor o al familiar responsable, la lista del material requerido en la sala de manualidades, el cual deberá entregarlo preferentemente el primer día del ingreso.
17. Toda documentación que conste en el expediente de la persona adulta mayor, deberá ser resguardada por el Coordinador, Encargado de Departamento del área de Adulto Mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club.
18. Las y los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben en función del servicio que se ofrece a las personas adultas mayores en las Estancias o Centros de día, deberán asegurarse de que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para lo cual son recabados y establecer el aviso de privacidad en lugar visible, donde se realice el trámite en forma presencial. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-20-V2.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 14 de 92

PAGO DE CUOTA MENSUAL

19. La persona encargada del Departamento del área de Adulto Mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social) deberá elaborar mensualmente oficio con las altas, bajas o modificaciones en la base de datos de las personas adultas mayores, el cual deberá coincidir con el listado de sujetos de pago de cuotas del mes. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-15-V2)
20. El oficio mencionado en el punto anterior deberá ser enviado a la Coordinación del Adulto Mayor, con copia al Auxiliar Administrativo asignado al seguimiento de este proceso, de ingresar los datos de las personas adultas mayores correspondientes a nuevo ingreso, para que sea dado de alta de usuario en el Sistema de Registro del DIF. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-05-V2.
21. La persona Auxiliar Administrativa o persona encargada de la Coordinación del Adulto Mayor, deberá asegurarse que sea dado de alta el nuevo usuario en el Sistema de Registro del DIF, deberá generar el número de matrícula correspondiente. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-05-V2.
22. Es responsabilidad de la persona Auxiliar Administrativa o persona encargada de la Coordinación del Adulto Mayor personal que una vez dado de alta el nuevo usuario en el Sistema de Registro del DIF, le envíe a la persona titular de la Coordinación del Adulto Mayor y/o persona encargada de Departamento del área de Adulto Mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, copia del oficio de alta con el número de matrícula, a fin de que lleve el control correspondiente de las altas de las personas adultas mayores, hecho lo anterior, podrá continuar con el proceso de ingreso.
23. La asignación de la cuota se determinará de acuerdo al resultado del estudio socioeconómico de la familia y conforme a lo establecido en la tabla de cuotas y tarifas que cada año es aprobada por el Republicano Ayuntamiento y publicada en el *Periódico Oficial del Estado*.
24. En el caso de la Casa Club el pago de la cuota mencionada en el punto anterior, será a través de recibos provisionales solicitados a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
25. La persona encargada del Departamento del área de Adulto Mayor del Centro Intergeneracional o Casa Club, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social), deberá entregar a la persona adulta mayor o al familiar responsable, el recibo de pago generado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería y/o la orden de pago, que tendrá los datos del usuario (matrícula, nombre, cuota y mes), el cual deberán firmar de recibido conforme al anexo control de recibos entregados. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-16-V2.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 15 de 92

26. En el caso de la Casa Club, la Persona Adulta Mayor o su Familiar Responsable pagará personalmente su cuota en efectivo al encargado de departamento, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social) y se le entregará su recibo original provisional correspondiente quedándose con 2 copias. Esta política solo aplica para la Casa Club, la Persona Titular de la Coordinación o Encargada de Adultos Mayores, o la persona que se designe (preferentemente Trabajadora Social) se encargará de recabar los pagos por semana, elaborar el formato de Ingresos y realizar el depósito semanal en la caja de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
27. La persona encargada del Departamento del área de Adulto Mayor, Trabajadora Social o personal designado del Centro Intergeneracional informará a la persona adulta mayor o al familiar responsable, la institución bancaria (que tenga el convenio con el Municipio) y/o de la caja de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería donde deberá realizar el pago de su cuota mensual asignada, (esta política aplica solamente al Centro Intergeneracional).
28. En el caso del Centro Intergeneracional, es responsabilidad de la persona adulta mayor o del familiar responsable, entregar el recibo pagado al encargado de Departamento la persona que se designe (Auxiliar Administrativo), los recibos se mostrarán en original y copia, el original sólo para cotejo y la copia para expediente.
29. El empleado que haya recibido las constancias del pago de cuotas, deberá resguardarlas en el expediente de recibos mensuales y llenar el listado sujeto de pago de cuotas, en la columna de fecha de pago, deberá indicar el cumplimiento de la cuota del mes correspondientes a los recibos de los adultos mayores recibidos, en el caso que corresponda al Centro Intergeneracional. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-15-V2.

POLÍTICAS DE ENTRADA

30. El horario de entrada para la persona adulta mayor al Centro Intergeneracional y Casa Club será a de 8:00 a 10:00 horas en caso de que el usuario necesite otro horario de entrada, deberá avisar y acordarlo previamente con los encargados de las estancias quien a su vez informará al personal a cargo.
31. Tratándose de Casa Club, el transporte recoge en su domicilio a las personas adultas mayores que requieren este servicio, apoyándolos al subir y bajar por la persona empleada que se designe.
32. La persona adulta mayor deberá registrar la hora de entrada diariamente cuando llega a su Centro o estancia de día, en la zona de recepción.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 16 de 92

33. En Casa Club el área de salud (enfermera) o recepcionista, deberá registrar su vestimenta y accesorios, ejemplo, si porta chamarra, gorra, bufanda, etcétera, o indicar el color de la prenda, esto para identificación de sus pertenencias.
34. En el Centro Intergeneracional, la persona adulta mayor que asiste deberá tomar una ficha con un número para turno de espera para la toma de sus signos vitales. La toma de signos vitales se llevará a cabo después de un tiempo de reposo de mínimo 10 minutos.
35. Las y los técnicos gerontólogos, enfermera serán el personal asignado al filtro de salud para la toma de signos vitales, tales como presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, y temperatura, asimismo se verifica que estén orientados en tiempo y espacio, también se revisa diariamente de manera física y visual a los adultos mayores de posibles enfermedades o lesiones que provoque alguna alteración de la salud durante su estadía.
36. Será otorgada una credencial a la persona adulta mayor, misma que deberá traer consigo en caso de que se le requiera para ingresar a los espacios.
37. Cuando el personal del Centro o Estancia de Día detecte algún problema de conducta o salud en la persona adulta mayor, lo deberá informar al psicólogo o médico, según sea el caso, para que tome nota en un reporte de incidencias médicas, mismo que deberá entregar e informar a la Persona Titular de la Coordinación o Encargado de Departamento de Adulto Mayor de Centro Intergeneracional o Casa Club. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-13-V2.
38. Una vez que la persona adulta mayor haya pasado satisfactoriamente el filtro de salud, se le asignarán las actividades programadas para el día.
39. Cuando la persona adulta mayor informe de alguna restricción de dieta o indicación especial en cuanto a la alimentación y/o medicación se le solicitará una constancia de su médico de cabecera, para tomar las medidas dentro de lo posible, con la finalidad de cumplir con la dieta requerida, de la cual se deberá llevar un registro para el expediente correspondiente.
40. De igual manera, cuando la o el técnico gerontólogo, enfermera o personal asignado detecte en la persona adulta mayor alguna situación especial que le impida realizar alguna de las actividades diarias programadas, deberá hacerlo del conocimiento al personal correspondiente para que sea considerada.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 17 de 92

POLÍTICAS DE SALIDA

41. La persona adulta mayor tendrá un horario de salida a partir de las 13:00 horas y hasta las 16:00 horas para el Centro Intergeneracional; y en horario de 13:00 horas y hasta las 15:30 horas para la Casa Club del Adulto Mayor.
42. La persona adulta mayor con autonomía para trasladarse a su domicilio, puede tomar la decisión de abandonar el centro a partir del horario establecido, previo aviso al personal responsable, personas técnicas gerontólogas, trabajadora social, encargada de Departamento o persona titular de la Coordinación sobre el retiro, para lo cual se le deberá acompañar a la puerta y se le solicitará que firme horario de salida.
43. La persona adulta mayor que requiera que acuda su familiar responsable al centro, deberá esperar a que llegue por él en el horario establecido, deberá reportarse en el área de recepción con la o el guardia de seguridad o con la persona auxiliar administrativa, quienes darán aviso al personal responsable, asimismo, una persona del equipo deberá acompañar a la persona adulta mayor a la puerta y solicitándole que firme su horario de salida en la hoja de registro.
44. La persona adulta mayor que requiera que acuda su familiar responsable al centro deberá contar con un registro de identidad de familiar, que señale quiénes son las personas previamente autorizadas por su familiar responsable, que pueden acudir por la persona adulta mayor.
45. La persona que acuda a recoger a la persona adulta mayor, deberá registrar diariamente la hora de salida en el formato registro entrada-salida, y mostrar identificación oficial a la persona auxiliar administrativa y/o vigilante. El registro de entrada-salida se encuentra en el área de recepción de la estancia de día. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-09-V2.
46. En Casa Club, la persona que se designe, deberá preparar para su salida a las personas adultas mayores y revisar que lleven sus pertenencias, que hayan acudido al sanitario, posteriormente les indicará que hagan fila para abordar el transporte que los trasladará su casa, a excepción de los que no requieren este servicio.
47. Tratándose de Casa Club, la persona encargada de Departamento o persona designada, deberá acompañar a las personas adultas mayores a subir y bajar del transporte, con la finalidad de prevenir un accidente y ayudará a cargar sus pertenencias y facilitar la llegada a su casa.

SALIDA FUERA DE HORARIO



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 18 de 92

48. La persona técnica gerontóloga, enfermera o personal asignado al horario de salida, deberá reportar los retardos del familiar responsable a la Trabajadora Social, Encargado de Departamento de Adultos Mayores o Coordinadora, para llevar un registro de la situación.
49. La persona encargada de Departamento de Adultos Mayores o Trabajadora Social, deberá localizar el expediente del adulto mayor, los datos del teléfono del familiar responsable, para averiguar el motivo de su retraso o demora, en caso de no poder contactarlo, se hablará con otras personas autorizadas que estén registradas en el expediente del adulto mayor.
50. La persona encargada de Departamento de Adultos Mayores o Trabajadora Social deberá notificar a la persona titular de la Coordinación del adulto mayor la respuesta del familiar responsable acerca de su retraso, deberá esperar 15 quince minutos, para que el familiar acuda a recoger a la persona adulta mayor.
51. Una vez que el familiar responsable o la persona autorizada, que acuda por la persona adulta mayor, deberá anotar la hora de salida en el formato de registro de entrada-salida.
52. En caso de presentarse retardos recurrentes (2 retardos a la semana y hasta 3 en el mismo mes), el familiar responsable será citado a entrevista con Trabajo Social o Encargada de Departamento para conocer la situación, generar acuerdos y soluciones de las situaciones presentadas.

OTROS SERVICIOS Y DISTINCIÓN LA ESTANCIA DE DIA

53. El Centro Intergeneracional ofrece 3 actividades de tipo intergeneracional a la semana. Estos espacios están programados para la interacción de las personas adultas mayores y otras generaciones, niñas y niños del Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), así como infantes en edad preescolar, escolar, adolescentes y jóvenes universitarios voluntarios, mediante la programación de visitas a los espacios.
54. El objetivo de estas actividades es crear puntos de encuentro entre distintas generaciones que creen transferencia de conocimiento y valor, respeto y aprecio por las personas adultas mayores.
55. Las actividades intergeneracionales son de tipo físicas, manualidades, artísticas y culturales. Además de celebraciones especiales entre las distintas generaciones.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 19 de 92

56. Se ofrece además el servicio de trámite de la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), que identifica y accede a descuentos en diversos bienes y servicios.

Requisitos para el trámite de la credencial del INAPAM:

- a) Invariablemente haber cumplido 60 sesenta años el día del trámite;
 - b) 2 dos fotografías tamaño infantil, que sean recientes y con fondo blanco;
 - c) Copia de identificación con fotografía, credencial del INE (Instituto Nacional Electoral) que contenga los datos correctos, tales como nombre, fecha de nacimiento y dirección actual. En caso de no contar con credencial del INE, puede entregar copia de pasaporte, licencia de manejo, tarjeta del seguro social (IMSS), o ISSSTE, carta original de Juez Auxiliar con foto y sello;
 - d) Copia de acta de nacimiento;
 - e) Clave Única del Registro de Población (CURP);
 - f) Comprobante de domicilio, en caso de que no sea el domicilio actual de su credencial del INE; y
 - g) Datos de una persona responsable en caso de accidente.
57. Cuando por disposiciones generales no se permita la asistencia física en las estancias o Centros de Día, se buscará brindar los servicios posibles a distancia, como cursos, talleres, o pláticas a través de plataformas virtuales. Cuando el tiempo de servicio a distancia sea prolongado, se exentará los pagos de servicios a los usuarios.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR Y DIRECCIÓN DEL DIF

58. Actuará con apego al reconocimiento y protección de los derechos de las personas adultas mayores.
59. Promoverá en todo momento el trato digno, preferencial y armonioso a las personas adultas mayores.
60. Para el cuidado y respeto de las personas adultas mayores, que asisten a las estancias o Centros de Día el personal administrativo y operativo de la Coordinación del Adulto Mayor deberá:
- a) Conocer las metas e indicadores descritas de los programas operativos, así como del Plan Municipal de Desarrollo y trabajar para su cumplimiento;
 - b) Actuar con ética y profesionalismo;



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 20 de 92

- c) Dar cumplimiento a los reglamentos internos de colaboradores municipales, así como a sus funciones de puesto;
- d) Llevará puntualmente y al día las listas de asistencia, así como el padrón actualizado de los adultos mayores;
- y
- e) El área de salud médica asignada, deberá realizar diariamente recorridos y observar a la población adulta mayor, así como revisar la bitácora de los signos vitales, para valorar el estado de los adultos mayores y comparar los resultados con los días previos. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-10-V2.

APRENDIZAJES PARA LA VIDA: FORMACIÓN PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

61. Para la formación de las personas adultas mayores se tomarán en cuenta las siguientes 4 aristas:

- a) Físico;
- b) Psicológico;
- c) Social; y
- d) Espiritual

62. Las personas técnicas gerontólogas en coordinación con la persona encargada de Departamento del Centro Intergeneracional o Casa Club, llenarán y darán cumplimiento al formato de planeación semanal de actividades, que a su vez partirá de una planeación semestral, que brinde atención conforme a los objetivos y necesidades de la atención a las personas adultas mayores. Para la aplicación del programa se debe considerar la utilización y elaboración del material didáctico para realizar actividades de terapia ocupacional y escenarios de aprendizaje para la vida, continuo, así como la implementación de actividades recreativas, lúdicas y culturales. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-17-V2.

63. La persona adulta mayor podrá tomar la libre decisión de no realizar alguna actividad para la que no se sienta dispuesta, con ánimo o capacidad para realizarla, o bien, que sea contraria a sus creencias, en cuyo caso podrá participar como espectador, si así lo desea.

64. Es responsabilidad del personal asignado, técnicos gerontólogos o personal asignado tomar lista de asistencia a las actividades. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-07-V2.

65. Se podrá contar con la participación de voluntarios externos calificados, que apoyarán en el desarrollo del programa formativo, la activación física, o actividades intergeneracionales, impartiendo actividades como clase

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 21 de 92

de yoga o de baile o alguna otra actividad artística o cultural previa supervisión y autorización de la persona encargada de Departamento del Centro Intergeneracional o Casa Club, así como la Coordinación del Adulto Mayor.

ACTIVIDADES Y CUIDADOS DE HIGIENE

66. Todo el personal que apoye en la sala de actividades, previo a su entrada y cuando se requiera, deberá lavarse las manos.
67. Higiene bucal o lavado de dientes: Se les sugiere después de consumir los alimentos, realizar su higiene bucal o cepillado de dientes, el personal confirmará si las personas adultas mayores realizaron dicha actividad.
68. El lavado de manos se deberá realizar cada vez que se dirijan al comedor para disponerse a la toma de alimentos.
69. El lavado de manos se realizará cuántas veces sean necesarias, para mantenerlas limpias después de realizar cualquier actividad manual, que impliquen materiales manipulados durante las actividades de terapia ocupacional, artísticas, así como después de ingerir alimentos.
70. Además, la higiene se promueve mediante pláticas, que consideren acciones y actividades adecuadas para la procuración de la salud y la buena imagen de las personas adultas mayores.

USO DE SANITARIOS

71. La persona adulta mayor podrá utilizar las ocasiones que sean necesarias los sanitarios asignados especialmente para ellos de acuerdo a su sexo.
72. En caso de que le suceda algún accidente relacionado con el control de esfínteres, se deberá avisar a su familiar responsable en caso de ser dependientes de su familiar, para que acudan a entregar un cambio de ropa y así continuar con las actividades diarias programadas.
73. En caso de personas adultas mayores autónomas e independientes, deberá de ser posible acudir a su domicilio a hacer el cambio de ropa y se podrá reintegrar a las actividades habiendo realizado la actividad de así desearlo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 22 de 92

En esta acción se notificará al familiar responsable o teléfono de contacto sobre la salida de la persona adulta mayor.

74. Cuando sean programadas salidas culturales o paseos, se deberá indicar y/o sugerir a las personas adultas mayores que pasen al área de sanitarios previa a la salida, para evitar en lo posible que durante el trayecto se tenga que realizar alguna necesidad fisiológica por parte de los adultos mayores. Esto aplica también en los traslados de regreso a casa para las personas que asisten a Casa Club.
75. Es responsabilidad de la persona técnica gerontóloga o personal asignado, realizar revisiones periódicas para asegurarse que el piso del área se encuentre seco y así evitar accidentes, en el área de sanitarios.
76. La persona técnica gerontóloga o personal asignado deberá realizar revisiones periódicas para asegurarse que el asiento del sanitario (WC) no esté dañado y que en el área del sanitario se cuente siempre con papel higiénico y jabón líquido para manos.

MINISTRACIÓN DE ALIMENTOS

77. Es responsabilidad de la persona técnica gerontóloga o personal asignado que antes de iniciar con la ministración de alimentos, se cubra completamente el cabello con el cubre pelo o cofia.
78. Se deberá contar con un horario para la ministración de alimentos, tanto para el desayuno como para la comida.
79. La persona técnica gerontóloga o personal asignado deberá utilizar en todo momento el cubre boca y cofia, para evitar que se presente alguna enfermedad infectocontagiosa, como gripe, tos, entre otras.
80. En caso que por indicación del área médica alguna persona adulta mayor tenga la necesidad de consumir alguna alimentación especial, la persona técnica gerontóloga o personal asignado, deberá revisar y confirmar dichas indicaciones.
81. Es responsabilidad de la persona técnica gerontóloga o personal asignado supervisar permanentemente la ministración de alimentos a las personas adultas mayores, para estar en posibilidad de atender de inmediato cualquier inconveniencia que se presente.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 23 de 92

82. Es labor de la persona técnica gerontóloga o personal asignado, invitar a comer a todas las personas adultas mayores de manera amable, sin presionarlos, ni obligarlos a consumir sus alimentos; respetando el ritmo y gusto.
83. No se le deberá obligar a la persona adulta mayor a comer aquello que no desee, o insistir en que coma, si no lo desea o si ya está satisfecho.
84. Se deberá propiciar un ambiente agradable durante los diferentes tiempos de alimentación y respetar el tiempo requerido para cada persona para consumir sus alimentos, de acuerdo a la aceptación e interés según el tipo de alimento.
85. La persona técnica gerontóloga o personal asignado deberá verificar que todas las personas hayan concluido la ingesta de alimentos para invitarlos a que pasen al lavado y cepillado bucal, así como lavado de manos antes de iniciar otra actividad.
86. La persona técnica gerontóloga o personal asignado una vez que las personas adultas mayores hayan terminado el aseo bucal, les indica que pueden pasar a la sala donde se realizará la siguiente actividad.
87. Lo recomendable es que no se le deberá proporcionar alimentos a las personas adultas mayores fuera de los horarios y lugares establecidos, pero se deberá tener una consideración especial en días de salidas o paseos, en días de festejos internos o en días de visitas especiales que les lleven refrigerios para complementar la actividad.
88. La persona técnica gerontóloga o personal asignado deberá vigilar permanentemente a las personas adultas mayores durante la ministración de alimentos en cada situación que se les ministre.

POLÍTICAS PARA EL TRASLADO AL ÁREA MÉDICA

89. Cuando la persona técnica gerontóloga o personal asignado detecta algún problema de salud o incidentes en la persona adulta mayor lo deberá acompañar al área médica para su valoración.
90. La o el médico deberá valorar a la persona adulta mayor y una vez que tenga el diagnóstico, procederá a dar las indicaciones correspondientes, a la persona, así como al técnico gerontólogo o al personal asignado.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 24 de 92

91. Es responsabilidad de la persona técnica gerontóloga o personal asignado, dar aviso a la persona titular de la Coordinación, Encargado o Trabajadora Social del espacio, sobre el estado de salud de la persona adulta mayor y lo que procede según la indicación del médico.

POLÍTICAS DE SALIDA CON REPORTE O ACLARACIÓN

92. Una vez que se tenga el reporte de la valoración por parte del médico, en base a los síntomas de malestar presentados por la persona adulta mayor, se deberá llenar la hoja de incidencias, la cual deberán firmar la o el Médico y la persona titular de la Coordinación o Encargado de la Estancia, para justificar el motivo del retiro de la persona adulta mayor a su casa, con la sugerencia de que se le brinde la atención médica de que disponga. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-13-V2.
93. Cuando la persona adulta mayor presente alguna situación especial (ya sea malestar o de otra índole), la persona Encargada de Departamento del Centro Intergeneracional o Casa Club deberá hablar con el familiar responsable, para que acuda a recoger a la persona adulta mayor y la sugerencia en caso de síntomas de malestar físico, para que se le brinde la atención médica necesaria.
94. La o el auxiliar administrativo o el guardia de seguridad, en cuanto se presente el familiar responsable, deberán dar aviso de su llegada.
95. La persona técnica gerontóloga o personal asignado deberá acompañar a la persona adulta mayor a la puerta para entregarlo al familiar responsable y que firme el registro de entrada-salida. Anexo DIF-CAM-MPP-03-FORM-09-V2.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 25 de 92

VIII. PROCESOS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 26 de 92

DIF-CAM-MPP-03-PROC-01-V2

PROCESO INSCRIPCIÓN EN ESTANCIAS DE DÍA

DESCRIPCIÓN

ADULTO MAYOR O FAMILIAR RESPONSABLE

1. Acude a solicitar su admisión a la estancia de día.

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR - Persona Titular de la Coordinación o Encargado de Departamento

2. La Persona Titular de la Coordinación, o Encargado (a) de Departamento de Centro Intergeneracional o Casa Club o la persona que se designe (Trabajadora Social de preferencia), comunica los requisitos de preinscripción a la persona adulta mayor o al familiar responsable.

“Requisitos de preinscripción del adulto mayor para ingreso a las estancias de día Municipales son:

- a) El adulto mayor debe residir en San Pedro Garza García, a excepción de los padres de empleados municipales o jubilados municipales;*
- b) Los padres de empleados municipales tienen derecho al servicio de las estancias de día sin costo, sin importar la dirección del adulto mayor;*
- c) Los padres de los empleados municipales en el esquema de honorarios asimilables a sueldos y salarios (HASS), tienen derecho del servicio de las estancias de día municipales, deberán cubrir la cuota correspondiente por el servicio, aún y cuando no vivan en el Municipio; y*
- d) Llenar la solicitud de preinscripción”.*

CRITERIOS DE INCLUSIÓN

1. Personas de 60 años o más;
2. Se acepta ambos sexos;
3. Se acepta cualquiera que sea el estado civil;

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 27 de 92

4. Ser residentes de San Pedro Garza García;
 5. Ser autónomos física y psicológicamente;
 6. Que tenga deseos propios de ingresar;
 7. Que no tenga enfermedades mentales;
 8. Actitud positiva de la persona adulta mayor a participar en las actividades del Centro de acuerdo a sus capacidades físicas;
 9. Contar con al menos una persona responsable, que acuda en caso de cualquier emergencia y/o aclaración, puede ser hijo(a), hermano(a), amigo(a) cercano (a);
 10. Ser acompañado y entregado en el centro por alguna de las personas responsables, en caso de ser necesario;
 11. Disponibilidad de asistir mínimo tres días a la semana y en horario reglamentario;
 12. Contar con una asistencia médica pública o privada, y comprobante de la misma;
 13. Estar libres de padecimientos infecto-contagiosos;
 14. Con posibilidades para pago de cuota de recuperación; y
 15. Obligatoriedad del familiar responsable para acudir a pláticas y/o juntas.
3. Entrega a la persona adulta mayor interesado o al familiar responsable la solicitud de preinscripción para que lo llene en ese momento.

“Si la persona adulta mayor no reúne los requisitos de pre inscripción no podrá hacer la preinscripción correspondiente”.

PERSONA ADULTA MAYOR O FAMILIAR RESPONSABLE

4. Llena la solicitud en ese momento.

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR - Persona Titular de la Coordinación o Encargado de Departamento

5. Recibe la solicitud de preinscripción llena, le informa y entrega al adulto mayor o al familiar responsable y la lista de requisitos impresa para que los entregue en caso de que se apruebe su ingreso.

“Los requisitos de documentación a entregar para admisión de las personas adultas mayores son los siguientes:

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 28 de 92

- a) *Carta membretada de salud, en la que especifique el o los padecimientos, así como el o los medicamentos correspondientes, especificando la cantidad, frecuencia y tiempo se administración. Adjuntar copia de exámenes de laboratorio y gabinete que sustenten su estado de salud;*
- b) *Los familiares responsables deberán presentar carta de trabajo dirigida al DIF San Pedro incluido puesto, horario, sueldo, dirección, teléfono, antigüedad en la empresa y el período vacacional;*
- c) *Presentar copia de comprobantes de domicilio del último mes de los recibos de agua, luz, gas y teléfono;*
- d) *Si paga renta traer contrato o carta de arrendamiento vigente;*
- e) *Presentar acta de nacimiento, original y copia del adulto mayor;*
- f) *Presentar copia del CURP del adulto mayor;*
- g) *Presentar Cartilla Nacional de Salud actualizada, original y copia del adulto mayor, 4 fotografías recientes tamaño infantil del adulto mayor;*
- h) *Entregar 4 fotografías recientes tamaño infantil del adulto mayor;*
- i) *Entregar 3 fotografías recientes tamaño infantil del hijo responsable y su cónyuge y de las demás personas autorizadas para acudir en caso de requerirse;*
- j) *Entregar copia de resultados de análisis clínicos de copro, seriado y exudado faríngeo de la persona adulta mayor (con vigencia menor a 1 mes);*
- k) *Comprobante de pago del hijo responsable y su cónyuge. (Recibos de nómina del mes en curso); y*
- l) *Credencial de elector original y copia, de la persona adulta mayor, del hijo responsable y su cónyuge. Para los habitantes de San Pedro esta debe contar con domicilio en el Municipio.*

ADULTO MAYOR O FAMILIAR RESPONSABLE

6. Recibe los requisitos para recabarlos y entregarlos el día en que le sean solicitados.
7. Verifica que la solicitud de preinscripción está debidamente llena, de acuerdo a la información proporcionada.

¿HAY LISTA DE ESPERA?

8. Se le informa al adulto mayor o familiar responsable que su registro fue ingresado a la lista de espera y tan pronto se cuente con un lugar disponible se le informará oportunamente para continuar con el proceso y pasa al punto 9.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 29 de 92

¿NO HAY LISTA DE ESPERA?

- Se procede a informar a la persona adulta mayor o al familiar responsable que no hay lista de espera y por lo tanto se le indica que se procederá a programarlo para evaluación médica, psicológica y valoración integral gerontológica.

PERSONA ADULTA MAYOR O FAMILIAR RESPONSABLE

- Acude el día y hora programada para las evaluaciones necesarias por parte de la Coordinación del Adulto Mayor.

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR - Persona Titular de la Coordinación o Encargado de Departamento

- Se comunica con la persona adulta mayor o su familiar responsable, una vez realizadas las evaluaciones y se cuente con los resultados, en caso de haber sido favorables, se les solicita que entreguen los requisitos de ingreso para proceder a la inscripción formal y definitiva.

PERSONA ADULTA MAYOR O FAMILIAR RESPONSABLE

- Entrega los requisitos solicitados en el listado de requisitos para su inscripción definitiva.

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR - Persona Titular de la Coordinación o Encargado de Departamento

- Recibe y verifica que los requisitos estén completos y correctos.

¿NO CUMPLE DEBIDAMENTE CON LOS REQUISITOS?

- Se le informa el o los requisitos faltantes para que proceda a solventarlos.

¿NO PRESENTA LOS REQUISITOS FALTANTES?

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 30 de 92

PERSONA ADULTA MAYOR O FAMILIAR RESPONSABLE

15. Incumple con alguno de los requisitos y por lo tanto se le informa que no fue aceptado, se le indica el requisito por el cual no fue aceptado.

FIN DEL PROCESO.

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR - Persona Titular de la Coordinación o Encargado de Departamento

¿PRESENTA LOS REQUISITOS FALTANTES?

16. Pasa al punto 17.
17. Procede a registrar el ingreso de la persona adulta mayor a la Estancia de Día y a darlo de alta en la Institución.
18. Se procede a realizar una entrevista para valoración y estudio socio económico por medio de la trabajadora social mediante el llenado del formato asignado para el mismo.
19. Se determinan las cuotas de recuperación basado en los resultados arrojados por el estudio socioeconómico.
20. Recibe los requisitos completos en documentación para el ingreso a la Estancia de día y procede a dar el alta en la institución.

“Si se detecta que la información proporcionada en la entrevista de la evaluación socioeconómica realizada a la persona interesada y su hijo responsable no es fidedigna, se cancelará la preinscripción para el servicio de estancia de día”.

“La persona titular de la Coordinación, Encargada de Departamento o la persona que se designe (preferentemente trabajadora social) establecerá la cuota para el adulto mayor, en base al tabulador vigente aprobado por el Republicano Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficial del Estado (POE)”.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 31 de 92

21. Entrega a la o el médico los resultados de los exámenes y la Cartilla Nacional de Salud para su revisión.

“Si el resultado en la revisión de los exámenes médicos es satisfactorio se procede a terminar el proceso de preinscripción dando autorización para el ingreso”

PERSONA ENCARGADA DE DEPTO. O TRABAJADOR (A) SOCIAL

22. Apertura expediente y archiva todos los documentos solicitados a la persona adulta mayor.

23. Prepara el formato de aceptación de cuota Mensual y el formato de aceptación de lineamientos.

24. Comunica a la persona adulta mayor o al familiar responsable vía telefónica el día en que se agenda su cita para el proceso formal de Inscripción.

FIN DEL PROCESO.





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

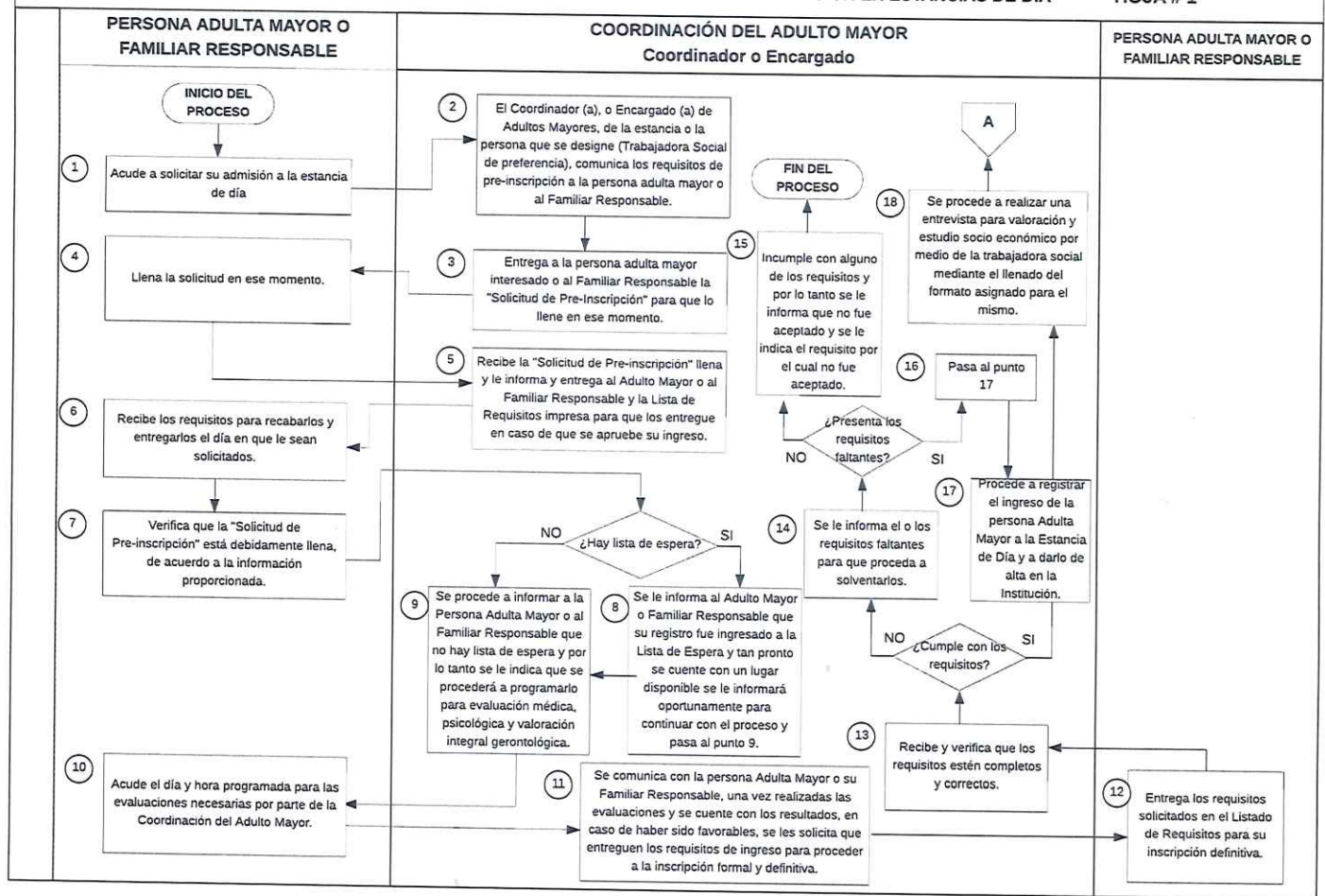
Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 32 de 92

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN ESTANCIAS DE DÍA

HOJA # 1





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

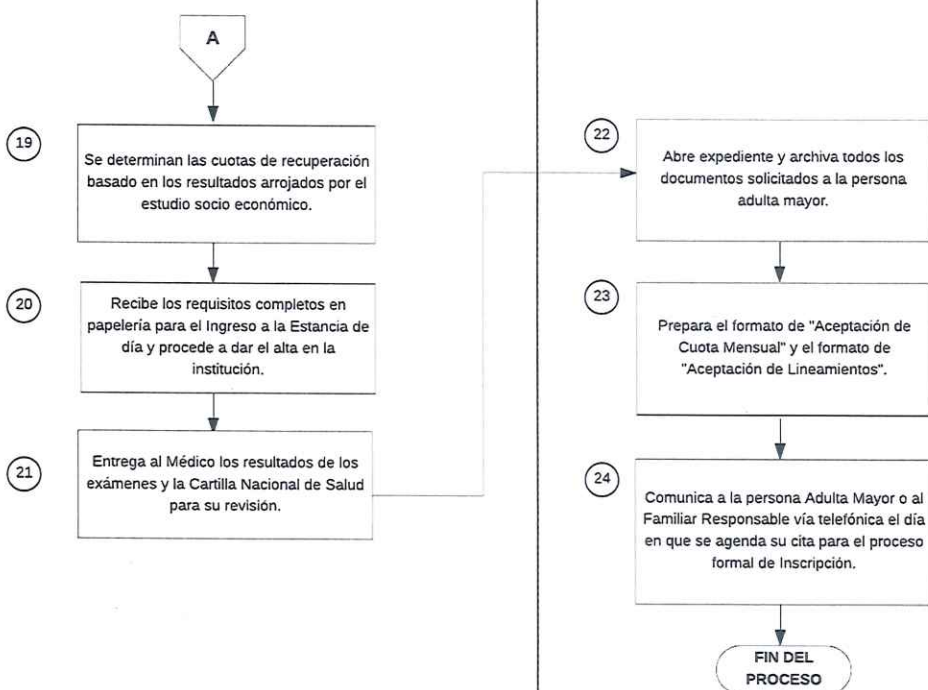
Página: 33 de 92

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN
EN ESTANCIAS DE DÍA**

HOJA # 2

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR
Coordinador o Encargado

ENCARGADO DE DEPTO O TRABAJADOR (A) SOCIAL



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 34 de 92

DIF-CAM-MPP-03-PROC-02-V2

PROCESO FILTRO DE ENTRADA (VERIFICACIÓN ESTADO DE SALUD)

DESCRIPCIÓN

PERSONA ADULTA MAYOR

1. Acude diariamente a las instalaciones de la Estancia de Día en el horario de 7:30 a 9:00 horas para su entrada.

PERSONA TÉCNICA GERONTÓLOGA O EQUIPO ASIGNADO AL FILTRO DE SALUD

2. Solicita la credencial de identificación de la persona adulta mayor, en caso de nuevo ingreso, lo canalizarán con la persona Encargada de Departamento o la Trabajadora Social, para que determine el inicio de ingreso y acceder al filtro de salud.
3. Realiza las preguntas de rutina a las personas adulta mayor para determinar si existe algún cambio en su salud.
“Ya sea que presenta fiebre, cuadro de tos, vómito, si comió o tomó algún medicamento antes de su ingreso, si presentó algún accidente, caídas, picadura de insecto o durante la noche tuvo algún problema de salud, así como en su traslado a la estancia de día, si notó algún síntoma u ocurrió algún incidente, o si tiene algún comentario de su salud”.
4. Toma los signos vitales a la persona adulta mayor, tales como presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y temperatura, así mismo se verifica que estén orientados en tiempo y espacio, también se revisa diariamente de manera física y visual a los adultos mayores de posibles enfermedades o lesiones que provoque alguna alteración de la salud durante la estancia.

¿NO DETECTA NINGUNA ENFERMEDAD?

5. Procede a integrarlo a las actividades programadas.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 35 de 92

“En caso de que el adulto mayor reporte un evento de salud, la persona técnica Gerontóloga o Equipo asignado al filtro de salud, lo informa al médico para su consulta y de ser necesario canalizarlo a consulta externa”.

FIN DEL PROCESO.

¿DETECTA ALGUNA ENFERMEDAD?

- Canaliza al médico para que consulte al adulto mayor y de ser necesario canalizarlo a consulta externa.

MÉDICO O EQUIPO ASIGNADO AL FILTRO DE SALUD

- Evalúa al adulto mayor y detecta alguna enfermedad, ya sea por canalización del filtro de salud proporcionándole el tratamiento indicado, o mediante la entrega de hoja de valoración o de referencia el médico de la estancia de día, según sea el caso.

“Cualquier caso especial que ha sido documentado en el reporte de incidencias médicas y que deba ser atendido deberá ser informado a la Persona Titular de la Coordinación o Encargado de Departamento de Centro Intergeneracional o Casa Club”.

PERSONA ADULTA MAYOR

- Toma el tratamiento indicado por el médico del Centro o el de consulta externa y pasa de nuevo al punto 4.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

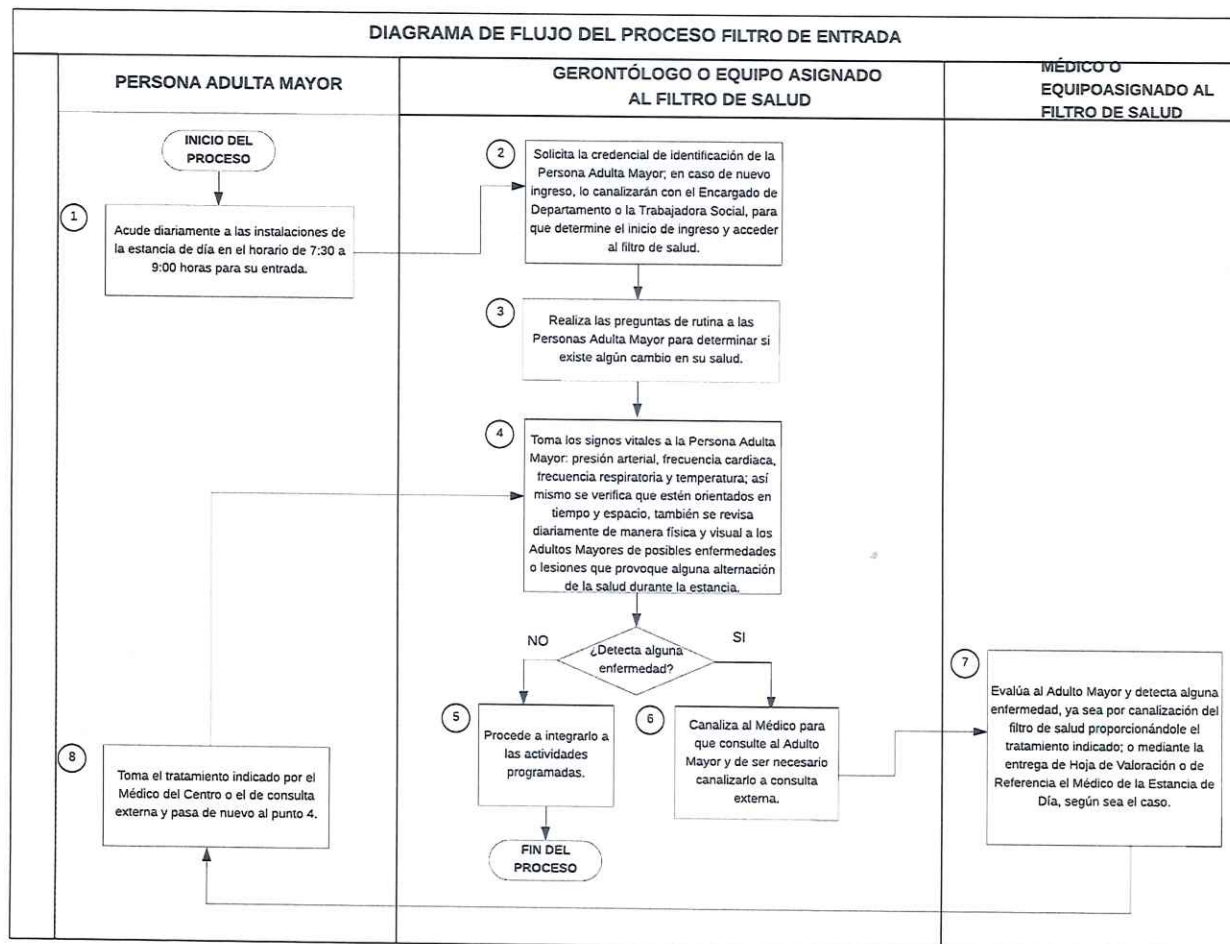
Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 36 de 92





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 37 de 92

IX. ANEXOS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 38 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-01-V2

REQUISITOS DE INGRESO



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 39 de 92



**REQUISITOS PARA EL INGRESO AL
CENDAM, CENTRO INTERGENERACIONAL Y CASA CLUB DEL
ADULTO MAYOR**

1. Llenar solicitud de Pre-Inscripción.
2. Presentar acta de nacimiento, original y copia del adulto(a) mayor (con vigencia menor a 1 mes).
3. CURP (copia) del adulto(a) mayor.
4. Cartilla Nacional de Salud actualizada, original y copia del adulto(a) mayor.
5. 4-cuatro fotografías recientes tamaño infantil del adulto(a) mayor.
6. 3-tres fotografías recientes tamaño infantil del hijo(a) responsable y su cónyuge y de las personas autorizadas para acudir en caso de requerirse.
7. Resultados de análisis clínicos de copro seriado y exudado faringeo del adulto(a) mayor (con vigencia menor a 1 mes).
8. Presentar tanto el Hijo(a) responsable como su cónyuge, carta de trabajo reciente dirigido al DIF San Pedro incluyendo puesto, horario, sueldo, dirección, teléfono, antigüedad en la empresa, tipo de servicio médico con el que cuenta y el periodo vacacional.
9. Comprobante de pago del hijo(a) responsable y su cónyuge (recibos de nómina del mes en curso).
10. Credencial de elector original y copia, del Adulto Mayor, del Hijo(a) responsable y su cónyuge. Para los habitantes de San Pedro esta debe contar con domicilio en el Municipio.
11. Copia de comprobantes de domicilio del último mes de los recibos de agua, luz, gas y teléfono.
12. Si paga renta, traer contrato o carta de arrendamiento vigente.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 40 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-02-V2

SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 41 de 92



No. Folio _____

SOLICITUD DE PRE-INSCRIPCIÓN

Departamento: CENDAM

FECHA: _____

Nombre completo del Adulto(a) Mayor: _____

Fecha de Nacimiento _____ Edad _____ Sexo _____

Dirección particular _____ Colonia _____

Entre que calles _____ Municipio _____

Teléfono particular _____ CURP del adulto(a) _____

Servicio Médico _____

No. De afiliación _____ Clínica _____

Nombre del Hijo(a) _____

Edad _____ Estado Civil _____ Nivel de estudios _____

Nombre de la empresa o patrón _____

Dirección de su trabajo _____

Puesto _____ Tel. del trabajo _____

Sueldo mensual _____ Horario _____ Antigüedad _____

Celular _____ No. De hijos _____





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 42 de 92



Nombre del Cónyuge _____

Edad _____ Estado Civil _____ Nivel de estudios _____

Nombre de la empresa o patrón _____

Dirección de su trabajo _____

Puesto _____ Teléfono del trabajo _____

Sueldo mensual _____ Horario _____ Antigüedad _____

Celular _____ Teléfono particular _____

Motivo por los que solicita el ingreso



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 43 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-03-V2

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LOS CENTROS DE DÍA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 44 de 92

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LOS CENTROS DE DÍA
DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

I. CRITERIOS DE INCLUSION/EXCLUSION

1. Personas de 60 años o mayores.
2. Se aceptan ambos sexos.
3. Se acepta cualquiera que sea el estado civil.
4. Ser residentes del Municipio de San Pedro (si no lo son, su admisión será sujeta a cupo)
5. Ser autónomos física y psicológicamente.
6. Que tenga deseos propios de ingresar.
7. Que no tenga enfermedades mentales
8. Actitud positiva de la persona adulto/a mayor a participar en las actividades del Centro de acuerdo a sus capacidades físicas.
9. Contar con 1 personas responsables, que acudan en caso de cualquier emergencia y/o aclaración.
10. Ser acompañado y entregado en el Centro por alguna de las personas responsables (en caso de ser necesario).
11. Disponibilidad de asistir mínimo tres días a la semana y en horario reglamentario.
12. Contar con una Asistencia Médica Pública o Privada, y comprobante de la misma.
13. Estar libres de padecimientos infecto-contagiosos.
14. Tener solvencia para pagar cuota de recuperación.
15. Obligatoriedad del familiar responsable para acudir a pláticas y/o juntas.

II. LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- a. Entregar Carta membretada de salud especificando uno por uno el padecimiento, el medicamento correspondiente, cantidad, frecuencia y tiempo a consumir. Adjuntar copia de exámenes de laboratorio y gabinete que sustenten su estado de salud.
- b. Presentar los familiares responsables carta de trabajo dirigida al DIF San Pedro incluyendo puesto, horario, sueldo, dirección, teléfono, antigüedad en la empresa y el periodo vacacional.
- c. Presentar Copia de comprobantes de domicilio del último mes de los recibos de agua, luz, gas y teléfono.
- d. Si paga renta traer contrato o carta de arrendamiento vigente.
- e. Presentar acta de nacimiento, original y copia del adulto (a) mayor.
- f. Presentar CURP copia del adulto mayor
- g. Presentar Cartilla Nacional de Salud actualizada, original y copia del adulto(a) mayor 4 fotografías recientes tamaño infantil del adulto(a) mayor.
- h. Entregar 4 fotografías recientes tamaño infantil del adulto(a) mayor.
- i. Entregar 3 fotografías recientes tamaño infantil del hijo(a) responsable y su conyugue y de las personas autorizadas para acudir en caso de requerirse.
- j. Entregar copia de resultados de análisis clínicos de copro seriado y exudado faríngeo del adulto(a) mayor (con vigencia menor a 1 mes).

Página 1 | 10





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 45 de 92

- k. Comprobante de pago del hijo(a) responsable y su cónyuge. (Recibos de nómina del mes en curso).
- l. Credencial de elector original y copia, del Adulto Mayor, del Hijo(a) responsable y su cónyuge. Para los habitantes de San Pedro esta debe contar con domicilio en el Municipio.

Criterios de exclusión:

- a) Personas usuario/as que requieran de una asistencia sanitaria intensiva (encamados u otras situaciones derivadas de patologías que dificulten o imposibiliten el uso de este centro).
- b) Suponer un riesgo claro, avalado por criterio facultativo, para la salud o integridad física del resto de usuario/as.
- c) Se aclara que no es objetivo ni es política del Sistema DIF suspender el servicio a las personas que tienen dificultades de adaptación y/o disciplina, así que antes de tomar una decisión de esta índole, deberán agotarse todas las alternativas posibles como:
 - Invitar al adulto mayor en conflicto a rectificar, canalizarlo para recibir apoyo si lo amerita. Someter el caso ante la Coordinación de Adultos Mayores y Personal responsable de Programa en DIF Municipal.
 - Informar y valorar el problema y presentarlo ante las autoridades correspondientes.
 - Con los elementos y participación de todos, valorar y decidir según convenga en cada caso.

III. LAS OBLIGACIONES PARA LAS FAMILIAS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES INGRESADAS.

1. Por el hecho de dejar a cuidado de las Estancias de día a su familiar adulto mayor no se libera a sus familiares de brindar la atención que requiere su familiar, así como sus obligaciones previstas por la Ley.
2. Cuando los familiares del Residente, incumplan con las obligaciones y atenciones, que requiere la Persona Adulta Mayor, dejándolo en estado de abandono y omisión de atención, la institución denunciará los hechos dando vista de inmediato a la Procuraduría de Defensa del Adulto Mayor.
3. Es Obligación de los responsables mantener al corriente los pagos mensuales acordados con la institución.
4. Es obligación del familiar responsable acudir a pláticas y/o juntas y a eventos culturales.
5. Son obligaciones de los responsables de los residentes reportar 2 personas responsables a quien acudir en caso de Urgencia o cualquier aclaración que se requiera, mismas que deberán estar registradas, vivir cerca del área y localizables.

Página 2 | 10





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación

DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 46 de 92

6. Acompañar al residente el día del ingreso.
7. Pagar puntualmente las cuotas de recuperación los primeros 15 días de cada mes.
8. Los familiares de los Residentes deberán llevarlos a sus consultas médicas u hospital cuantas veces sea necesario, a fin de preservar su salud física y psicosocial.
9. Acudir puntualmente a las citas que indique la Coordinadora de la Unidad, encargada de adultos mayores, psicólogo, médico o trabajador social según sea el caso.
10. Colaborar con las autoridades de las estancias de día para el cumplimiento de este Reglamento.
11. Asistir a los eventos, pláticas, talleres programados para el bienestar del residente por el Responsable de la Unidad y por el área de trabajo social.
12. Acompañar al residente en caso de un malestar que requiera de evaluación por su médico tratante y/o hospitalización.
13. Acudir puntualmente, a las 15:00 horas, por su beneficiario, con una tolerancia de 30 minutos.
14. Será responsabilidad del familiar, en caso de accidente o problema que requiera de manejo urgente acudir al centro de atención donde se haya trasladado al residente.
15. El responsable del residente deberá tratar al personal de la Estancias de día con respeto y amabilidad.
16. No está permitido:
 - a) Dar propinas o dádivas, en efectivo o en especie, al personal que labora en las estancias de día.
 - b) Intervenir en el funcionamiento interno de las estancias de día, tanto con el personal como con los beneficiarios, en aquellos aspectos en los que este Reglamento no solicite su participación;
 - c) No se podrá fumar dentro de las instalaciones.

IV. LOS PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN FAMILIAR, SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO

- a) Se ofrecerá información sobre los distintos aspectos de la Institución (Misión, Visión, y Objetivos, así como el reglamento entre otros).
- b) Sensibilización sobre la importancia del papel de la familia como soporte afectivo que requiere el adulto mayor.
- c) Se motivará a las familias a participar en las actividades culturales de exhibición para los familiares que sean invitados.
- d) Se organizarán diferentes actividades para la celebración del Día de las Madres, Día del Padre, Día del Adulto Mayor, Día Internacional de la Mujer, Día de la Independencia, Día de Muertos, Día de la Revolución Mexicana, Navidad.
- e) Se realizará una vez al mes una celebración intergeneracional con todos los usuarios y los empleados de las estancias de día donde festejaremos los cumpleaños del mes vigente, normalmente esta celebración se programará para el último viernes de mes.
- f) Se programará la participación en las actividades que se considere conveniente durante el mes de agosto mes del adulto mayor, pudieran ser en coordinación con otras instituciones gubernamentales y /o asociaciones civiles.

Página 3 | 10





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 47 de 92

- g) Se agendará una vez al mes un paseo, excursión o visita cultural fuera de las instalaciones de las estancias de día con la supervisión y acompañamiento del personal a cargo de los Adultos Mayores, para poder asistir se entregará el permiso de consentimiento de un familiar responsable y la firma del usuario Adulto Mayor.
- h) Se podrá agendar la participación en simposios o congresos con temas relevantes para el Adulto Mayor que sean organizados por Instituciones formalmente reconocidas, en esos casos la estancia se encarga de conseguir la transportación a el evento y el regreso a la estancia de día.
- i) Se programarán una o más sesiones de cine en la sala de proyecciones de la estancia de día.
- j) Se podrán programar actividades recreativas como Karaoke, adivina la canción, mímica, tardeada musical.
- k) Tendrán una o dos sesiones diarias de activación física, en las que se podría incluir Yoga, Taichi, dinámicas de activación.
- l) Se organizarán periódicamente pláticas de temas que les ayuden a favorecer una mejor calidad de vida, relaciones familiares, aumento de la autoestima y temas de derechos humanos y derechos de los Adultos Mayores.

**V. EL HORARIO DE ACTIVIDADES PARA LAS PERSONAS ADULTAS
MAYORES BAJO SU CUIDADO.**

SEMANA					
Hora	Lunes 1	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5
8:00	VALORACION FISICA/T y E	VALORACION FISICA/T y E	VALORACION FISICA/T y E	VALORACION FISICA/T y E	VALORACION FISICA/T y E
8:30					
9:00	ACONDICIONAMIENTO FISICO	ACONDICIONAMIENTO FISICO	ACONDICIONAMIENTO FISICO	ACONDICIONAMIENTO FISICO	ACONDICIONAMIENTO FISICO
9:00					
9:30	DESAYUNO				
9:30			ACTIVIDAD COGNITIVA 10:00 Intergeneracional MATERNOS 1		
10:30	PLATICA DE LA SALUD	ACTIVIDAD COGNITIVA		PLATICA DE VALOR PARA CAMBIAR	DINAMICA GRUPAL
10:30	Actividad Intergeneracional Maternos 3		CLASE DE MANUALIDADES 3	Actividad Intergeneracional LACTANTES 3	
11:00					
11:00	Manualidad /Terapia Ocupacional/Actividad Recreativa	Actividad Intergeneracional MATERNOS2 /MANUALIDAD	Clases de Emprendimiento: Clases de Pintura, bordado, yeso, bisutería.	Manualidades o Terapias Ocupacionales	Actividad Recreativa, ejemplo KARAOKE
12:00					
0					

Página 4 | 10



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 48 de 92

			pasta flexible, etc.		
12:00-1:00	DINAMICA GRUPAL	CLASE DE CANTO	DE DINAMICA GRUPAL	DINAMICA Grupal o Juego	JENGA
1:00-2:00	COMIDA				
2:00-3:30	MANUALIDAD	Clase de Computación	Manualidad/ Terapia Ocupacional	Clase de Computación	ACTIVIDAD Recreativa ejemplo: LOTERIA
3:00-4:00	PREPARATIVOS PARA SALIR				

VI. LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES INGRESADAS.

- Conocer y cumplir las normas de utilización de la Estancia de Día establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del mismo.
- Son obligaciones de los Residentes:
 - Tratar con respeto a sus compañeros y personal adscrito a la Unidad.
 - Respetar las convicciones políticas, morales o religiosas del resto de las personas usuarias, así como de los profesionales y ejercitar una conducta basada en la tolerancia y colaboración, orientada a la consecución de una adecuada convivencia, cuidando no perturbar la paz y tranquilidad de sus compañeros.
 - Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del centro y colaborar en su conservación en buen estado.
 - Practicarse los exámenes, pruebas clínicas o de laboratorio y cualquier tipo de estudio, indicados por el psicólogo, trabajadora social y/o médico de la Unidad.
 - Acudir a las entrevistas de pre inscripción y facilitar los datos personales requeridos por los profesionales de forma veraz.
 - Llevar sus pertenencias u utensilios personales debidamente etiquetados o marcados con su nombre.
 - Presentarse en la Estancia de Día en condiciones de arreglo, aseo e higiene adecuadas.
 - Ingerir sus alimentos en el comedor, de acuerdo con el horario que el Responsable de la Unidad señale.
 - El usuario acudirá en forma diaria a las actividades de la Unidad, cumpliendo con el horario límite de entrada desde las 8:00 hasta las 10:00 horas y de 15:30 horas para retirarse. Se pudiera acordar horario de asistencia personalizado previo acuerdo y autorización en entrevista inicial con la trabajadora social.
 - Considerando que las actividades organizadas por el equipo interdisciplinario son diversas, especialmente diseñadas para el desarrollo y conservación de habilidades, el beneficiario deberá participar en ellas, con la flexibilidad de omitir algunas de acuerdo a sus condiciones generales.
 - Los medicamentos prescritos por el médicos tratante deberán ser notificados entregando copia de la receta al médico y/o responsable de la Unidad para su

Página 5 | 10





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 49 de 92

registro en el expediente, y su administración tal como la especifica la prescripción médica.

- n) En caso de permisos por enfermedad de hasta un mes pagarán su cuota de recuperación, a partir del segundo mes se podrá decidir dar de baja provisional para que no pague la cuota, previa valoración médica y/o de trabajo social en caso de por ejemplo: internamientos prolongados, infartos cerebrales, embolias, infartos agudos al miocardio, etc., considerando que estos procesos patológicos requieren de un tiempo considerable para su rehabilitación.
- o) Los permisos para ausentarse de la Unidad por razones diversas (viajes, problemas familiares, tramitación de documentos, etc.) no serán mayores a tres meses, previa solicitud, en el entendido de que, quince días antes del vencimiento, dará aviso de su reincorporación o se tomará como baja definitiva, y en todos estos casos deberá cubrir sus cuotas mientras se mantenga vigente.
- p) El servicio otorgado es tributario de una cuota de recuperación. Por la diversidad de la situación socioeconómica que presentan los adultos mayores a los que se prestan los servicios de asistencia social, en la Estancia de día, se establecen los lineamientos del sistema de cuotas de recuperación de acuerdo a los resultados obtenidos en el estudio socioeconómico de ingreso.
 - La cuota de recuperación está sujeta a revisión y ajuste anual
 - Una vez aceptado como usuario se generan los recibos de pago.
 - Se da aviso a tesorería
 - Tesorería da aviso al Banco y se genera un talón de pagos
 - Al pagar en el Banco se le sella el talón, mismo que se entrega en el Centro Intergeneracional, en los primeros diez días de cada mes.
 - El incumplimiento en un término de tres meses consecutivos se considerará como la voluntad del residente y/o de su responsable de renunciar a los servicios que prestan el CENTRO INTERGENERACIONAL y LA CASA CLUB DEL ADULTO MAYOR.
- q) Es obligación de los usuarios usar con responsabilidad los servicios públicos de agua, luz y gas.
- r) En caso de incumplimiento al Reglamento, el Responsable del Área hará un reporte por escrito a la Dirección con copia al Consejo para el estudio del caso.

VII. LAS MEDIDAS DE DISCIPLINA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y VOLUNTARIO

1. Evitar lenguaje grosero, palabras mal sonantes, comportamiento inadecuado dentro de la institución.
2. La función principal del personal adscrito a las Estancias de Día, es el cuidado de los adultos mayores, procurando el desarrollo armónico de sus facultades y aptitudes.
3. Las relaciones laborales del personal se rigen por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art.123, Apartado B; por las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; por las Normas Sanitarias y Programas de Vigilancia Epidemiológica de la Secretaría de Salud, por la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interno Municipal.
4. El personal adscrito a las estancias de día de Centro Intergeneracional y de la Casa Club del Adulto Mayor depende de la Coordinación Adulto Mayor del DIF del Municipio de San Pedro Garza García.

Página 6 | 10





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 50 de 92

5. La autoridad máxima de las Estancias de día es la Coordinadora General de la Unidad y le siguen, en jerarquía, los encargados de adultos mayores de cada uno de los centros.
6. El personal del Centro Intergeneracional está obligado a tratar a los beneficiarios con respeto y amabilidad, así como brindar sus servicios profesionales con calidad y calidez.
7. Evitar hacer comentarios innecesarios que intranquilen a los demás.

ASPECTOS SANITARIOS:

8. Presentarse aseada(o) s, cuidando la higiene personal y poco maquillaje (a discreción).
9. Presentarse con su uniforme completo diariamente.
10. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas a las salas.
11. Es responsabilidad del personal, el buen uso de los artículos de limpieza, teniendo cuidado con los usuarios siempre.

SEGURIDAD:

12. El lugar donde se deben almacenar los artículos personales es exclusivamente en su respectivo casillero.
13. Queda prohibido el utilizar artículos personales que sean de cualquier modo peligroso o nocivos para los beneficiarios.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

14. Presentarse 5 minutos antes de su hora de entrada.
15. Deberá de checar con su huella digital en el checador asignado para eso en el Centro, se deberá hacer personalmente, tanto entrada como salida.
16. Cada trabajador es responsable de verificar el registro de sus entradas y salidas.
17. En caso de faltar se deberá hacer previo permiso y con aviso un mínimo de 24 horas antes.
18. Cualquier falta, retardo o salida en horas laborales, deberá justificarse.
19. En caso de faltar se aplicará el procedimiento y formato de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.
20. Se requiere su permanencia en el área de trabajo correspondiente y en caso de alguna salida, poner al tanto a su superior y sus compañeros(as).

ÁREA DE TRABAJO

21. Es responsabilidad del personal mantener el área de trabajo ordenada y aseada.
22. Corresponde al personal que labora tanto con infantes como con adultos, decorar las salas y mantener vigente y en buen estado el decorado.
23. No se permite utilizar los recursos del Centro para cuestiones o eventos personales.
24. Es responsabilidad de cada empleado el cuidar de sus objetos personales, los cuales deberán ser guardados en su casillero, incluyendo teléfonos celulares.

Página 7 | 10





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 51 de 92

FUNCIONAMIENTO:

25. Corresponde a la Coordinadora y l(o)s Encargados(e)s hacer cumplir con las funciones y el reglamento del personal.
26. El cambio de ropa y aseo personal deberá realizarse fuera de horas y áreas de trabajo.
27. Se requiere su permanencia en el área de trabajo correspondiente y en caso de alguna salida, poner al tanto a sus compañeras(os).
28. En caso de solicitar junta con otras áreas (Coordinación, Área Médica, etc.) deberá concretarse a temas de trabajo y hacerla lo más concreta posible.
29. El tiempo destinado a comida es de media hora.
30. El lapso de comida para el personal es de media hora y se turnarán para hacerlo, a fin de tener siempre cubierta la atención de los beneficiarios.
31. El personal asignado al área de recepción no deberá ausentarse para toma de sus alimentos en el mismo horario para no dejar desatendida la atención a los visitantes y las llamadas telefónicas externas.

RELACIONES PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS:

32. Recibir de una manera educada, amorosa y alegre a los beneficiarios.
33. Se deberá verificar que los beneficiarios no traigan golpes o rasguños de casa, ya que, en caso de no reportarlo al área médica, se considerará que el evento sucedió dentro de la Estancia de Día.
34. Se estará atento a que los beneficiarios cuenten con el material correspondiente a la sala y actividades programadas.
35. En ningún momento, los adultos mayores deberán estar solos en la sala, si a cargo exclusivamente de voluntarios, o personal de servicio social.
36. Por ningún motivo, adultos mayores andarán solos por las instalaciones.
37. Es responsabilidad del personal de las salas el buen uso y mantener en buen estado el material didáctico y de trabajo.
38. La música que se escuche en el Centro, como parte del material de trabajo deberá ser acorde a la actividad que se realice y autorizada por el área de Coordinación, Terapia Ocupacional y Psicología.
39. Cualquier incidente ocurrido en relación a los beneficiarios durante el tiempo de funcionamiento del Centro, deberá ser reportado de inmediato, a más tardar a la hora de entregarlo, previo conocimiento de la autoridad inmediata superior correspondiente.

RELACIONES INTERPERSONALES:

40. El trato con los familiares y los hijos responsables de los adultos mayores debe ser amable y respetuoso.
41. En caso de proveer información a los familiares, se deberá consultar con el departamento correspondiente, según sea el caso.
42. En caso de suscitarse un incidente con alguno de los beneficiarios, se les informará a los familiares, mas queda prohibido proveer información adicional como el nombre del compañero(a) con el que se presentó el problema hasta que el profesional correspondiente evalúe la situación.

Página 8 | 10





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 52 de 92

43. El trato con adultos mayores debe ser afectivo, cariñoso cordial y respetuoso dada la función formativa de la estancia de día, independientemente de los problemas personales que tenga el personal.
44. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de agresión verbal o física hacia los adultos mayores y se pasará inmediatamente a sanción en caso de incurrir en este tipo de falta. Entiéndase por:
 45. Agresión verbal: burlas, gritos, amenazas, intimidación, etiquetarlos, exhibirlos, ponerles sobrenombres, etc.
 46. Agresión Física: empujarlos, jalarlos, estrujarlos, rasguñarlos, pegarlos, amarrarlos, etc.
47. En caso de presenciar alguna situación de éstas con otra compañera y no intervenir para evitarlo, será considerado como complicidad.
48. Evitar comentarios inadecuados frente a los adultos mayores como: groserías, frases altisonantes, comentarios negativos sobre familiares de los usuarios, problemas laborales, etc.
49. En relación con la(o)s demás compañero(a)s, se procurará una actitud cordial, de respeto, de servicio, y deberá evitarse dentro de las estancias de día:
 50. Comentarios personales negativos
 51. Agresión verbal
 52. Faltas de Respeto
 53. Difamaciones
 54. Amenazas, etc.
55. En caso de tener familiares dentro de la institución, se abstendrá de intervenir en las actividades pedagógicas y formativas, y se ajustará a los horarios reglamentarios.
56. En caso de contar con voluntariado incluyendo personal de servicio social, se deberá tener presente que el personal contratado es el responsable y no los de apoyo.

VIII. SANCIONES:

57. En caso de incumplimiento al Reglamento, el Responsable del Área hará un reporte por escrito a la Dirección con copia al Consejo para el estudio del caso.

IX. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.

- a) A las personas usuarias de los centros de Día para mayores-debe asegurarse los derechos siguientes:
 - b) A acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - c) A participar en el diseño de su Plan de Atención individualizado
 - d) A ser informadas y consultadas sobre cualquier asunto que pueda afectarles o interesarles en su calidad de usuarios.
 - e) A recibir la necesaria atención, con corrección, respeto y comprensión, de forma individual y personalizada.
 - f) Al tratamiento confidencial de los datos personales que afecten a su intimidad.
 - g) Al respeto a su intimidad, garantizando un tratamiento adecuado a los problemas de incontinencia, preservando su intimidad durante el tiempo que dedique a su aseo.

Página 9 | 10



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 53 de 92

- h) Recibir una alimentación sana, balanceada, suficiente y adecuada, previo menú realizado por la Coordinación de Nutrición y dentro del horario establecido en la institución.
- i) A ser debidamente informadas, en lenguaje fácilmente inteligible, del contenido de estos derechos y de las vías existentes para hacer efectivo su ejercicio.
- j) En caso de inconformidad, el residente deberá dirigirse, en primera instancia, por escrito o en forma verbal, con el Responsable del Área y, de ser necesario, por escrito o con una llamada telefónica a la Dirección, a fin de que, previa averiguación, se proceda a la aplicación de las medidas correctivas procedentes, así como a recibir respuesta sobre las mismas.

X. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS USUARIOS.

- a. En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte de los residentes se procederá de la siguiente manera:
- b. De no acudir a las entrevistas preinscripción sin previo aviso, perderá su lugar.
- c. Se realizará un reporte a la Dirección para que se estudie el caso y se tomen las medidas pertinentes; al usuario y/o responsable del usuario, se le notificará del problema de manera verbal.
- d. Será motivo de reporte a la Dirección el acoso sexual, la agresión física o verbal, los golpes, amenazas, robo, introducción de armas blancas o de fuego, así como de bebidas alcohólicas o estupefacientes y los daños al inmueble.
- e. El dictamen de la Evaluación del caso, será notificado por escrito al usuario y /o responsable del usuario, con el visto bueno de la Coordinación.
- f. Las amonestaciones se integrarán al expediente personal del usuario.

XI LEYES, CÓDIGOS Y DECRETOS QUE SE CONSULTARON PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO:

Código Civil
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto de creación el Instituto Nacional de Adultos en Plenitud
Decreto de creación del Instituto Nacional de la Senectud
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Ley General de Salud
Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
Normas Sanitarias de la Secretaría de Salud.

Página 10 | 10



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 54 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-04-V2

SOLICITUD DE INGRESO





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 55 de 92



CENTRO INTERGENERACIONAL

SOLICITUD DE INGRESO

Fecha de la solicitud _____
Fecha de autorización de ingreso: _____

SERVICIO QUE ESTA SOLICITANDO:
Estancia de día: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Nombre (y completo)			
Edad		Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento		Sexo	
Domicilio		Colonia	
Municipio		Estado	
Estado Civil			

Recibe Pensión SI ___ No ___ **Cantidad** _____

DATOS FAMILIARES (responsables del adulto mayor)

Nombre			
Parentesco			
Domicilio actual			
Edad		Escolaridad	
Ocupación		Lugar	
Puesto		Horario	
Domicilio del trabajo		Sueldo	
Estado Civil			

Nombre			
Parentesco			
Domicilio actual			
Edad		Escolaridad	
Ocupación		Lugar	
Puesto		Horario	
Domicilio del trabajo		Sueldo	
Estado Civil			



CENTRO INTERGENERACIONAL

Estado de salud del Adulto Mayor: _____

Religion: _____

Intereses del Adulto mayor: _____

SERVICIO MEDICO

IMSS:		ISSSTE:		Seguro Popular:		Otro:	
-------	--	---------	--	-----------------	--	-------	--

En caso de necesidad reportar al teléfono _____
(Nombre): _____

Firma Coordinación General

Firma de hijo responsable

Firma de trabajo social

Firma Coordinación Área Adulto mayor



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 56 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-05-V2

REGISTRO DE ALTAS, BAJAS, EXENTOS DE PAGO Y MODIFICACIONES





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 57 de 92

ALTAS:

1.	Nombre:	
	Fecha de nacimiento:	
	Fecha de la alta:	
	Nombre de los padres:	
	Domicilio:	
	Teléfono:	
	Cuota mensual:	
	Sala:	

BAJAS:

1.	Nombre:	
	No. de matrícula:	
	Fecha de la baja:	
	Motivo:	

EXENTAR CUOTA:

1.	Nombre:	Cristina Rocha Lozada
	No. de matrícula:	2252
	Exentar:	Septiembre a Noviembre 2019
	Motivo:	Causas de Salud (se anexa recomendación médica)
	Observación:	Se reintegra al Caodi después de evaluación medica

REGRESAR CUOTA:

1.	Nombre:	
	No. de matrícula:	
	Alta:	
	Motivo:	
	Observación:	

CAMBIO DE CUOTA

1.	Nombre del Menor:	
	Fecha de Cambio:	
	Cuota Anterior:	
	Matrícula:	
	Motivo de Cambio de Cuota:	
	Nueva cuota:	

MODIFICACIÓN DE DATOS

1.	Nombre del Menor:	
	Fecha de ingreso:	
	Cambio de datos:	
	Matrícula:	



DIF SAN PEDRO
Padre Mier 104, Sur
Centro, C.P. 66200 San
Pedro Garza García, NL.
T. +52 (81) 652-4135
8000071.000 ext.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 58 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-06-V2

REGISTRO DE INGRESO DEL ADULTO MAYOR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 59 de 92



CENTRO INTERGENERACIONAL

REGISTRO DE INGRESO DEL ADULTO MAYOR

Institución Asistencial: _____ **Fecha de Elaboración:** _____
Director(a) de la institución: _____
DATOS DEL ADULTO MAYOR
Nombre: _____ **Edad:** _____
Lugar y fecha de Nacimiento: _____ **Sexo:** _____
Estado Civil: _____ **Numero de hijos:** _____
DATOS DE INGRESO
Fecha de ingreso: Día _____ Mes _____ Año _____
Ingreso realizado por: PDAM: _____ Voluntario: _____
Nombre de la persona que lo ingreso: _____
Parentesco: _____ **Domicilio:** _____
Municipio: _____ **Estado:** _____ **Telefono:** _____

MOTIVO DE INGRESO

FOTOGRAFIA DE FRENTE	FOTOGRAFIA DE PERIL DERECHO	FOTOGRAFIA DE PERIL IZQUIERDO	Huellas Dactilares (Pulgares)
-----------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

MEDIA FILIACION
Complexión: _____ **Color de ojos:** _____ **Nariz:** _____
Estatura: _____ **Cabello:** _____ **Boca:** _____
Tez: _____ **Ceja:** _____ **Idioma o dialecto:** _____
Señas Particulares: _____ **Tipo de Sangre:** _____
Tiene alguna discapacidad: _____ **Tipo de discapacidad:** _____
Padece alguna enfermedad: _____ **Recibe tratamiento:** _____

FAMILIAR RESPONSABLE
Nombre del responsable: _____
Edad: _____ **Estado Civil:** _____ **Ocupación:** _____ **Telefono:** _____
Domicilio: _____ **Origenario de:** _____
Tiempo de residencia en N.L.: _____ **Religion:** _____

EXPEDIENTE DEL ADULTO MAYOR					
Actas de nacimiento			Oficio de autoridad que remite o ingresa		
C.U.R.P.			Identificación de familiar o responsable		
Cartilla de Salud			Comprobante de servicio médico		
Identificación del A.M.			Comprobante de tipo de sangre		
Valoración médica inicial			Evaluaciones psicológicas		

Nombre y firma de trabajo social _____

Nombre y firma del Director _____



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 60 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-07-V2

REGISTRO DE ASISTENCIA



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 61 de 92



LISTA DE ASISTENCIA

CENTRO INTERGENERACIONAL ADULTO MAYOR

Mes:

Año:

Día #

L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V

#	Nombre del adulto mayor					1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	#	21	#	#	#	#	#	#
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
#																										
21																										
#																										
#																										
#																										
#																										
#																										
#																										
#																										

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 62 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-08-V2

REGISTRO DE EGRESO DEL ADULTO MAYOR

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 63 de 92



CENTRO INTERGENERACIONAL
REGISTRO DE EGRESO DEL ADULTO MAYOR

Fecha de Elaboración: _____

DATOS DEL ADULTO MAYOR

Nombre: _____ **Edad:** _____
Lugar y fecha de Nacimiento: _____ **Sexo:** _____
Estado Civil: _____ **Número de hijos:** _____

DATOS DE INGRESO

Fecha de Ingreso: Día _____ Mes: _____ Año: _____
Ingreso realizado por: PDAM: _____ Voluntario: _____
Nombre de la persona que lo ingreso: _____
Parentesco: _____ **Domicilio:** _____
Municipio: _____ **Estado:** _____ **Teléfono:** _____

MOTIVO DE INGRESO

MOTIVO DE EGRESO (breve descripción)

Nombre y firma de Coordinación

Nombre y firma de Coordinación
Área adulto mayor

Nombre y firma Trabajo Social



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 64 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-09-V2

REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS ORDINARIAS



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 65 de 92

REGISTRO DE ENTRADA – SALIDA		Fecha	
ADULTOS MAYORES			
No	Nombre del Adulto Mayor	Entrada	Salida
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 66 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-10-V2

BITÁCORA DE SIGNOS VITALES



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 67 de 92

1

SIGNOS VITALES							
	NOMBRE	T/A	FC	FR	SP02	T	DXT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 68 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-11-V2 **REPORTE DE SEGUIMIENTO**



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 69 de 92



CENTRO INTERGENERACIONAL

REPORTE DE SEGUIMIENTO

Fecha: _____

DATOS DE IDENTIFICACION DEL ADULTO MAYOR

Nombre (s) completo:			
Edad:		Sexo:	
Fecha de Nacimiento:		Lugar de Nacimiento:	
Domicilio:			
Colonia:		Municipio:	
Estado:		Escolaridad:	

Información General:

Nombre y firma Coordinación

Nombre y firma Coordinación
área adulto mayor

Nombre y firma Trabajo Social



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 70 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-12-V2

REGISTRO DE SALIDAS EXTRAORDINARIAS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 72 de 92

DIF-CAM-MPP-03- **FORM-13-V2** **REPORTE DE INCIDENCIAS MÉDICAS O** **ACTITUDINALES**



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 73 de 92

**CENTRO INTERGENERACIONAL
ÁREA CENDAM**

REPORTE DE INCIDENCIA

Fecha: _____

Nombre del Adulto Mayor: _____

Por medio de la presente se informa:

**Nombre y Firma del
Adulto mayor**

Nombre y Firma Área Medica



**Nombre y Firma De Enterada
Coordinación Adulto mayor**

**Nombre y Firma Técnico Gerontólogo
que reporta.**

DIF SAN PEDRO
Pedro More 514, Sur
Centro, C.P. 66200 San
Pedro Garza García, NL.
T. +52 (81) 4054-4335
0220082.400.com

Usuario



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 74 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-14-V2

HISTORIA CLÍNICA INTEGRAL



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 75 de 92



HISTORIA CLÍNICA

HISTORIA CLÍNICA INTEGRAL

DATOS DE FILIACIÓN:

Nombre (s) _____

APELLIDOS _____

FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO Fijo _____ MÓVIL _____

No. De identificación: _____

FECHA DE ALTA: _____

FECHA DE BAJA: _____

ESTADO CIVIL: CASADO(A) _____ SOLTERO(A) _____ VIUDO(A) desde _____

PROFESIÓN: _____

EDUCACIÓN hasta _____

VIVIENDA HABITUAL (con quien) _____

CUIDADOR PRIMARIO _____

VALORACIÓN GERIÁTRICA:

ABVD (KATZ) _____

AIJD (Lawton) _____

MEC (Lobo) _____

GDS (Yasavage) _____

IF (Cruz Roja) _____

IP (Cruz Roja) _____

EVALUACIÓN GENERAL DE PROBLEMAS

1. _____





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 76 de 92



INTEGRAL

HISTORIA CLÍNICA

MARCADORES DE FRAGILIDAD

80 años	
Incontinencia	
Inmovilización	
Caidas recientes	
Depresión	
Enfermedad Terminal	
Desnutrición	
Otros	

Enfermedades padecidas	SI/NO	Enfermedades padecidas	SI/NO
Artrosis		Insuficiencia cardíaca	
Osteoporosis		Fiebre reumática	
Diabetes tipo I/II		EPOC	
Gota		Infecc. Respiratorias	
Arterioesclerosis		Cardiopatía isquémica	
HTA			
Neoplasias		ACV	
Anemia		Parkinson	
Hiperlipidemia		Depresión	
Insuficiencia renal		Epilepsia	
Alt. De próstata		Prótesis Dental	
Gastritis		Otras	

ANTECEDENTES GINECOLÓGICOS Y OBSTÉTRICOS:

GESTA _____ NACIDOS _____ ABORTOS _____

MENARQUIA: _____ MENOPAUSIA _____

HOSPITALIZACIONES PREVIAS:

Intervenciones Quirúrgicas:





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 77 de 92



INTEGRAL

Caldas previas: _____

HISTORIA CLÍNICA

Transfusiones _____

Alergias _____

Cigarro _____

Alcohol _____

ANTECEDENTES FAMILIARES: _____

ANAMNESIS POR SÍNTOMAS

GENERALES			
Aspecto gral.	Deteriorado	Deshidratación	
Anorexia		Pérdida de peso	
Fatiga		Prurito	
Sed		Ictericia	
Otros			

Disfagia	Estreñimiento	
Pirosis	Sangrado digestivo	

Polidipsia		
------------	--	--

GASTROINTESTINALES			
Náuseas		Dolor abdominal	
Vómito		Diarrea	

GENITOURINARIO			
Disuria		Incontinencia	
Nicturia		Prurito Genital	
Poliuria		Dolor Genital	
Polaquiuria		Otros	

RESPIRATORIO			
Dolor torácico		Hemoptisis	
Tos		Hipo	
Expectoración		OTROS	
Disnea			

LOCOMOTOR			
Dolor articulaciones		Otros	
Dolor Espalda			
Inmovilidad			

CEREBRALES			
Ansiedad		Cefaleas	
Tristeza		Mareos	
Alt. De lenguaje		Insomnio	
Parálisis		Convulsiones	
Parestesias		Otros	

EXPLORACIÓN FÍSICA:

PESO _____

TALLA _____

FR _____





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 78 de 92



INTEGRAL

FC Decúbito

Bipedestación

Ortostática

T/A Decúbito

Bipedestación

HISTORIA CLÍNICA

ESTADO de CONCIENCIA		
Desorientación temporo-espacial	Obnubilación	
alerta	Reconoce personal	

CABEZA:

SIMETRÍA

TUMORACIONES

CICATRICES

DOLOR EN SENOS PARANASALES

ARTERIAS TEMPORALES

OTROS

COLORACIÓN		
Normal	Eritemas	
Ictericia	Otros	
Cianosis		

OJOS		
Entropión	Sequedad ocular	
Ectropión	Conjuntivitis	
Exoftalmos	Blefaritis	
Miosis	Nistagmo	
Ptoxis	Mov. Oculares	
palpebral		

Periodontitis	Xerostomía	
Úlceras	Otros	

CUELLO		
Amplitud de mov.	Soplos	
Ganglios	Otros	
Tiroides		

OÍDOS		
Tapón cerumen	Forúnculo CAE	
Perf. Timpánica	Otros	
Otomycosis	Eczema CAE	

TORAX		
Disnea	Mamas	
Deformidad columna	Otros	

BOCA		
Alt. Dentición	Candidiasis oral	
Prótesis	Estomatitis	

ABDOMEN		
Cicatrices	Ascitis	
Distensión	Dolor	



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 79 de 92



INTEGRAL

Timpanismo	Ruidos alterados	
Megalias	Globo vesical	
Masas	Otros	

GENITOURINARIO		
Inflamación	Prolapso rectal	
Micosis	Hemorroides	
Prolapso Uterino	Impacto fecal	
Flujo vaginal	Próstata	
Úlceras genitales	Otros	

HISTORIA CLÍNICA

Pares craneales	Marcha y equilibrio	
Reflejos pupilares	Afasia	
Reflejos Osteotend.	Mov. anormales	
Fuerza Muscular Ex. Inf.	Otras Anotaciones	

LOCOMOTOR		
Amplitud mov. Art	Micosis	
Contracturas	Úlceras	
Insuf. Vasc. Perif.	Uñas distróficas	
Pulso aortoiliaco	Onicomycosis	
Pulso popliteo	Otros	
Pulso pedio	Piel	

SISTEMA NERVIOSO



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 80 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-15-V2

LISTADO DE SUJETOS DE PAGO DE CUOTAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 81 de 92



LISTADO SUJETO DE PAGO DE CUOTAS

CENTRO INTERGENERACIONAL

MES DE: _____

N°	ATRÍCUI	NOMBRE	CUOTA	SALA	MES	VENC.	FECHA DE PAGO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 82 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-16-V2 **CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS**





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 83 de 92



CONTROL DE RECIBOS ENTREGADOS

CENTRO INTERGENERACIONAL

MES DE : _____

Nº	MATRÍCULA	NOMBRE	SALA	MES	VENC.	FIRMA DE RECIBIDO DEL USUARIO O HIJO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 84 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-17-V2

PLANEACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 85 de 92

FORMATO DE HORARIO PARA PLANEACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES					
Horario	Lunes 1	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5
8:00	VALORACION FISICA/T y E	VALORACION FISICA/T y E	VALORACION FISICA/T y E	VALORACION FISICA/T y E	VALORACION FISICA/T y E
8:30 -9:00	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
9:00 - 9:30	DESAYUNO				
9:30-10:30	PLATICA DE LA SALUD	ACTIVIDAD COGNITIVA	ACTIVIDAD COGNITIVA	PLATICA DE SUPERACIÓN PERSONAL	DINÁMICA GRUPAL
			10:00		
			Intergeneraciona I		
			MATERNOS 1		
10:30 -11:00	Actividad Intergeneracional Maternos 3 /Manualidad	Actividad Intergeneraciona I	CLASE DE MANUALIDADES	Actividad Intergeneraciona I	Actividad Recreativa, ejemplo KARAOKE
		MATERNOS2 /		LACTANTES 3	
11:00- 12:00	Manualidad / Terapia Ocupacional/Actividad Recreativa	MANUALIDAD	Clases de Emprendimiento: Clases de Pintura, bordado, yeso, bisutería, pasta flexible, etc.	Manualidades o Terapia Ocupacional	
12:00- 1:00	DINÁMICA Grupal o Juego		CLASE DE CANTO	DINÁMICA Grupal o Juego	
1:00-2:00	COMIDA				
2:00-3:30	MANUALIDAD	Clase de uso tecnología	Manualidad/ Terapia Ocupacional	Clase de uso tecnología	ACTIVIDAD Recreativa ejemplo: LOTERIA
3:00- 4:00	PREPARATIVOS PARA SALIR				



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 86 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-18-V2

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE CUOTA MENSUAL



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 87 de 92



**CENTRO INTERGENERACIONAL: CENDAM
ACEPTACION DE CUOTA MENSUAL**

Fecha: _____

Nombre del adulto(a) mayor: _____

Mediante la presente me comprometo a respetar las políticas del Centro Intergeneracional, Departamento de Adultos Mayores en lo que se refiere al cuidado, atención médica y desarrollo familiar, en el entendido de que el desarrollo de una vejez activa con calidad de vida es labor común de los cuidadores y los familiares.

Además, confirmo que se me ha informado sobre la cuota mensual que me corresponde, misma que cubriré dentro de los primeros 15 días de cada mes.

Cuota mensual de \$ _____
(_____)

La cantidad de:

OBSERVACIONES:

Firma del Hijo(a) responsable



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 88 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-19-V2 **FORMATO DE ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 89 de 92



ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS

CENTRO INTERGENERACIONAL

San Pedro Garza García N.L. a ____ de _____ 20____

Nombre del Adulto(a) Mayor _____

Nombre del Hijo(a) _____

Nombre del Cónyuge _____

Mediante la presente me comprometo a respetar las políticas del Centro Intergeneracional, en lo que se refiere al cuidado, formación, activación, atención médica y relaciones intergeneracionales, en el entendido de que el proceso de mejora o contención del proceso de envejecimiento es labor común de los hijos responsables y de los cuidadores.

Así mismo, manifiesto que se me ha informado sobre:

- . Los beneficios que recibirá mi Padre/Madre.
- . La cuota mensual asignada y la forma de pago (se pagan todos los meses del año).
- . La obligación de asistir a las juntas requeridas y a la escuela para hijos de padres adultos mayores.
- . Los motivos que causan suspensión temporal o definitiva del registro del beneficiario.
- . Horario de servicio y período vacacional (uno en Semana Santa y otro en diciembre sujetos a cambios por capacitación del personal)
- . Algunos artículos que debo entregar para el cuidado de mi padre/madre.
- . Límite de edad a partir del cual se puede ingresar al Centro Intergeneracional.
- . Renovación del comprobante de pago.
- . Actualización de datos en caso de cambio de trabajo, de domicilio o quedarse sin empleo.
- . Entrega de credenciales al darse de baja.

ACEPTACIÓN DE LINEAMIENTOS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 90 de 92



Hago constar que toda la información proporcionada es verídica y que no omito ninguna información que sea importante para ayudar con la calidad de vida de mi padre/madre, o que ponga en riesgo su estancia en el Centro Intergeneracional.

ACEPTACIÓN

Firma del(os) hijo(s) responsable(s)

Nombre y firma
Director del DIF

Nombre y firma
Coord. Centro Intergeneracional



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR	Codificación DIF-CAM-MPP-03-V2
		Versión: 02
		Emisión: 15 de enero de 2021
		Actualización: 08 octubre 2025
		Página: 91 de 92

DIF-CAM-MPP-03- FORM-20-V2 **AVISO DE PRIVACIDAD**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD
DE VIDA
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (DIF)**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ESTANCIAS PARA EL ADULTO MAYOR**

Codificación
DIF-CAM-MPP-03-V2

Versión: 02

Emisión: 15 de enero de 2021

Actualización: 08 octubre 2025

Página: 92 de 92



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Coordinación de Adulto Mayor, de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de detectar, atender y canalizar las necesidades específicas de tipo familiares, cognitivas, económicas, políticas, sociales o culturales, de las personas adultas mayores en situación de vulnerabilidad a través de visitas a domicilio, reportes ciudadanos, intermunicipales y persona adulta mayor vulnerable; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en Degollado número 610, colonia Mirasierra en este Municipio, Nuevo León, o bien, enviar un correo electrónico a adulto.mayor@sanpedro.gob.mx a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, apartado Adulto Mayor.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 06 de marzo de 2025.

