

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interno del Centro de Gerontología “Casa del Abue”



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
02/ene/2025	ACUERDO de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, por el que emite el Reglamento Interno del Centro de Gerontología "Casa del Abue", aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 20 de septiembre de 2024.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE GERONTOLOGÍA
“CASA DEL ABUE” 4
TÍTULO PRIMERO 4
CAPÍTULO ÚNICO 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
 ARTÍCULO 1 4
 ARTÍCULO 2 4
 ARTÍCULO 3 5
TÍTULO SEGUNDO 5
DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LAS PERSONAS USUARIAS..... 5
CAPÍTULO I..... 5
DE LOS REQUISITOS..... 5
 ARTÍCULO 4 5
 ARTÍCULO 5 5
 ARTÍCULO 6 6
CAPÍTULO II..... 6
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS
USUARIAS 6
 ARTÍCULO 7 6
 ARTÍCULO 8 6
 ARTÍCULO 9 7
 ARTÍCULO 10 7
 ARTÍCULO 11 7
CAPÍTULO III..... 8
DE LAS PROHIBICIONES 8
 ARTÍCULO 12 8
CAPÍTULO IV..... 8
DE LOS CUIDADORES O ACOMPAÑANTES 8
 ARTÍCULO 13 8
CAPÍTULO V..... 8
DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS USUARIAS..... 8
 ARTÍCULO 14 8
CAPÍTULO VI..... 9
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 9
 ARTÍCULO 15 9
 ARTÍCULO 16 12
 ARTÍCULO 17 13
 ARTÍCULO 18 13
 ARTÍCULO 19 13
CAPÍTULO VII 14
DE LAS SANCIONES 14
 ARTÍCULO 20 14

TRANSITORIOS 16

**REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE GERONTOLOGÍA
“CASA DEL ABUE”**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto, regular la organización y funcionamiento interno del Centro de Gerontología “Casa del Abue”, con la finalidad de promover la integración social de los Adultos Mayores de 60 años del Estado de Puebla, mediante Atención Integral a través de acciones que, con apego a la normatividad vigente, contribuyan a mejorar su calidad de vida, brindándoles atención médica, psicológica, social, ocupacional, recreativa y cultural.

Su observancia será obligatoria para el personal que labore en el Centro de Gerontología “Casa del Abue”, así como para las personas adultas mayores atendidas en el mismo y para todas aquellas personas que ingresen por cualquier motivo.

ARTÍCULO 2

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Acompañante: A la persona mayor de edad, que asiste a una persona adulta mayor inscrita en el Centro de Gerontología “Casa del Abue”.
- II. Actividades Integrales: Aquellas que permiten mantener activos a las personas adultas mayores, como son: talleres, actividades físicas, recreativas y culturales.
- III. Centro: Al Centro de Gerontología “Casa del Abue”.
- IV. Credencial: A la identificación Oficial con fotografía de la persona adulta mayor, expedida por el Centro.
- V. Personal: A los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, o contratados por este, que prestan sus servicios en el Centro.
- VI. Persona Titular de la Coordinación del Centro: A la persona responsable administrativa del Centro.

VII. Persona Cuidadora: A la persona mayor de edad, que acompaña a una persona adulta mayor inscrita en el Centro y se encarga de su cuidado en los casos que así lo ameriten.

VIII. Persona Usuaría: A la persona adulta mayor inscrita en el Centro.

IX. Reglamento: Al presente Reglamento del Centro de Gerontología "Casa del Abue".

ARTÍCULO 3

El Personal deberá respetar y hacer respetar, en todo momento, los derechos humanos y garantías de las personas usuarias. En particular, se abstendrán de ejecutar cualquier tipo de medida disciplinaria que menoscabe la dignidad o ponga en riesgo la integridad física y mental de las personas usuarias.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LAS PERSONAS USUARIAS

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 4

Para ser Persona Usuaría de los servicios y la atención en el Centro, se deberá llevar a cabo el proceso de inscripción de manera personal en sus instalaciones, con domicilio ubicado en Calle 11 Norte No. 1810, Colonia el Tamborcito, Puebla, Pue. C.P. 72095.

ARTÍCULO 5

Para tramitar el ingreso de las personas usuarias en el Centro, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Acreditar tener 60 años cumplidos o más.

Además, deberá presentar COPIA de la siguiente documentación:

II. Identificación Oficial con fotografía. Credencial para votar vigente con domicilio en el Estado de Puebla. Para el caso de extranjeros residentes en el Estado de Puebla, tendrán la misma validez los documentos migratorios FM2 (Documento Migratorio de Inmigrante) y FM3 (Documento Migratorio de No Inmigrante) de conformidad con la legislación legal aplicable y Carta de Naturalización Mexicana.

III. Comprobante de domicilio. Antigüedad no mayor a tres meses.

Adicionalmente, deberá proporcionar dos números de contacto, de preferencia familiares directos.

ARTÍCULO 6

Al término del proceso de inscripción, se emitirá la Credencial de la Persona Usuaría, la cual le será entregada el mismo día.

En caso de pérdida o extravío de la Credencial, la Persona Usuaría deberá solicitar la expedición de la reposición, por escrito, acreditando su personalidad, en formato libre, a la Coordinación del Centro.

Una vez que cuente con la credencial, la Persona Usuaría podrá hacer uso de las instalaciones y talleres dependiendo de la disponibilidad de cupo.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

ARTÍCULO 7

La Persona Usuaría del Centro tiene los siguientes derechos:

- I. Realizar actividades recreativas, deportivas, culturales y de aprendizaje;
- II. Recibir los servicios de salud que proporciona el Centro;
- III. Gozar del respeto a su dignidad;
- IV. Recibir trato digno y apropiado; y
- V. A no ser discriminado y que su estancia en el Centro esté libre de violencia.

ARTÍCULO 8

La persona usuaria, cada vez que acuda al Centro deberá identificarse en el área de recepción, mostrando de manera inexcusable su Credencial original, para contar con un registro de entrada.

En caso de que la persona usuaria, no pueda conducirse de forma autónoma, por su condición física, deberá de estar acompañado en todo momento por una persona cuidadora.

Tendrán ingreso preferente las personas usuarias que porten credencial nacional para personas con discapacidad y casos

especiales previo estudio de la persona titular de la Coordinación del Centro.

ARTÍCULO 9

Para una adecuada y sana convivencia la Persona Usuaría deberá:

- I. Presentarse en condiciones apropiadas; es decir en ninguna circunstancia bajo la influencia de narcóticos o bebidas alcohólicas.
- II. Presentarse con la vestimenta acorde para las actividades que ha de realizar, ya sea deportiva o equipo de protección personal.
- III. Mostrar buena conducta, tratar con respeto y civilidad a todas las demás personas.
- IV. Atender las indicaciones que el Personal le indique.
- V. Respetar los espacios del Centro, de acuerdo al objeto para que sean destinados.
- VI. Entregar en la recepción los objetos perdidos que encuentre dentro del Centro.
- VII. Conducirse con apego al presente Reglamento.

ARTÍCULO 10

La Persona Usuaría es responsable de su integridad física y mental, por lo que, es de su especial atención realizar solo las actividades físicas que le sean indicadas por el área médica del Centro; por consiguiente, el realizar actividades fuera de su rango es totalmente bajo su propio riesgo y cualquier consecuencia es de su exclusiva responsabilidad.

Asimismo, la Persona Usuaría será responsable de sus objetos personales el tiempo que se encuentre en el Centro.

No obstante, el Centro mantendrá bajo su resguardo por un periodo máximo de tres meses los objetos perdidos que le sean entregados; sino han sido reclamados por la Persona Usuaría al término de dicho periodo, serán donados a otras instituciones para su aprovechamiento.

La Persona Usuaría que reclame un objeto perdido, deberá demostrar la propiedad del mismo y acusar de recibido.

ARTÍCULO 11

La Persona Usuaría deberá cuidar, respetar y utilizar adecuadamente las instalaciones, unidades vehiculares y el mobiliario del Centro.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 12

En el Centro, queda estrictamente prohibido:

- I. Introducir, comercializar y/o consumir, puros, cigarros, bebidas embriagantes y cualquier tipo de droga, solvente y/o estupefaciente.
- II. Ingresar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, cualquier tipo de droga, solvente o estupefaciente.
- III. Exhibir, pegar o repartir cualquier tipo de propaganda.
- IV. Apartar lugares en las filas, sillas, mesas o cualquier área de uso común.
- V. La apropiación de bienes ajenos.
- VI. Ejercer cualquier tipo de violencia y/o acoso.
- VII. La expresión de señas y/o lenguaje grosero, peyorativo y agresivo.
- VIII. Introducir cualquier clase de arma, material explosivo, combustible, inflamable o cualquier sustancia peligrosa y/o toxica que ponga en riesgo a las otras Personas Usuarias, el Personal e instalaciones.
- IX. Introducir cualquier tipo de vehículo automotor a las instalaciones del Centro.

CAPÍTULO IV

DE LOS CUIDADORES O ACOMPAÑANTES

ARTÍCULO 13

Podrán ingresar personas ajenas al Centro, en calidad de Cuidador o Acompañante, de alguna Persona Usuaria, quienes deberán presentar al momento de su ingreso una identificación oficial vigente con fotografía.

CAPÍTULO V

DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS USUARIAS

ARTÍCULO 14

Los servicios que brinde el Centro, dependerán del siguiente horario de atención:

Para los servicios y atención:

- De lunes a viernes de las 8:00 hrs. a 16:00 hrs.

Para trámites de inscripción:

- De lunes a viernes de las 8:30 hrs. a 12:00 hrs. o según sea la demanda.

Lo anterior, con excepción de días de asueto nacional y los que sean declarados inhábiles por las autoridades competentes.

El ingreso al Centro será en estricto orden de llegada, atendiendo a lo estipulado en el artículo 12 fracción IV, del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

ARTÍCULO 15

Las atribuciones y obligaciones del personal que se encuentra adscrito al Centro, así como de la instancia responsable y la instancia a cargo de la operación del Centro, serán las siguientes:

I. De la Persona Titular de la Unidad de Asistencia Social y Salud:

a) Vigilar, controlar, evaluar y verificar las actividades de prestación de servicios de asistencia social y de salud de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

b) Coordinar y evaluar a las Unidades Administrativas a su cargo.

II. De la Persona Titular de la Dirección de Asistencia Médico-Social:

a) Promover y fortalecer la colaboración interna para planear, coordinar, supervisar y ejecutar los programas aplicables a los sujetos de asistencia médico-social.

b) Llevar un registro y control de los expedientes y servicios proporcionados a las Personas Usuarias.

III. De la Persona Titular de la Jefatura de Departamento del Adulto Mayor:

a) Vigilar, supervisar y mantener el correcto funcionamiento y organización del Centro; así como dar seguimiento a las acciones de cada una de las áreas y su interrelación con el Centro.

b) Atender oportunamente los reportes que presenten las distintas áreas del Centro sobre cualquier situación que involucre a las personas usuarias.

IV. De la Persona Titular de la Coordinación General del Centro:

a) Coordinar y promover acciones que conlleven a mejorar la calidad de vida de las Personas Usuarias del Centro, fortaleciendo sus capacidades físicas y mentales.

b) Proporcionar servicios asistenciales que atiendan las necesidades básicas de las Personas Usuarias del Centro.

c) Promover y fomentar una nueva cultura de envejecimiento que promueva una mejor calidad de vida durante la vejez a través de una atención especializada e integral a las personas usuarias, con la finalidad de garantizar la salud, recreación y rehabilitación mediante una atención profesional.

d) Observar el cumplimiento de la normatividad y políticas relacionadas con el desarrollo de las actividades que se realizan en el Centro.

e) Vigilar y evaluar la ejecución de los planes y programas de trabajo asignados al Centro por las instancias superiores, e implementar innovaciones y/o proyectos para la mejora continua de los servicios que se ofrecen en el mismo.

V. De la Persona Titular de la Coordinación Administrativa del Centro:

a) Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades de las diferentes áreas a su cargo.

b) Coordinar y supervisar, la administración del personal y materiales.

c) Supervisar el orden y limpieza de todas las áreas, solicitando directamente al personal correspondiente (vigilancia, limpieza y/o mantenimiento) la realización de las acciones que sean necesarias.

d) Vigilar y promover el cumplimiento del reglamento interno por parte de las Personas Usuarias del Centro.

e) Mantener comunicación constante y abierta con la Coordinación General y Médica, así como con el área de Actividades Integrales en la toma de decisiones y acciones que involucren el manejo del personal, material y los asuntos que competen a su área.

f) Supervisar que todas las subáreas que integran el área administrativa operen conforme a sus procedimientos establecidos.

VI. De la Persona Titular de la Coordinación Médica del Centro:

- a) Brindar acceso a la atención integral de los servicios que se prestan en el área médica a las Personas Usuarias en su base preventiva y de rehabilitación, así como en sus tres niveles, físico, psicológico y mental.
- b) Atender, solucionar y conciliar los conflictos de las Personas Usuarias del área médica del Centro.
- c) Supervisar que todas las subáreas que integran el área médica operen conforme a sus procedimientos establecidos.

VII. Del Área de Actividades Integrales:

Será la encargada de la organización de las clases, actividades deportivas, viajes recreativos y talleres que se ofertan en el Centro y se registrará de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Persona Usuaria podrá incorporarse a las actividades físicas que le sean indicadas, tomando en cuenta lo determinado por el área Médica del Centro en cuanto a su estado físico y de salud.
- b) El Personal Voluntario, no percibe remuneración alguna, por lo tanto, las Personas Usuarias podrán otorgar una aportación voluntaria.
- c) Para el desarrollo de sus actividades, las Personas Usuarias deberán de adquirir por su cuenta los materiales e insumos necesarios.
- d) La operación de maquinaria y/o equipo especializado, deberá ser bajo la supervisión del Personal responsable. En el caso de que por mal uso y/o negligencia, la Persona Usuaria cause daño o desperfecto en la maquinaria, equipo especializado y/o mobiliario quedará obligado a reportarlo y en su caso se aplicará lo previsto en el capítulo VII del presente Reglamento.
- e) Serán motivo de baja acumular 3 faltas injustificadas en talleres y cursos impartidos por las diferentes instituciones, al no cumplir con el respectivo reglamento.
- f) La permanencia en los espacios designados para la impartición de clases y actividades será estrictamente durante el horario asignado y con la presencia del instructor responsable.
- g) Es responsabilidad conjunta del instructor responsable y de las Personas Usuarias no interrumpir las clases de otros grupos y dejar limpio y ordenado el salón después de la conclusión de su sesión.

Para el caso de viajes recreativos organizados por el Centro, se observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo viaje recreativo tendrá un responsable de grupo, el cual será Personal del Área de Actividades Integrales.
- b) En los viajes que se realicen, el Área de Actividades Integrales emitirá con al menos un día de anticipación el cupo e itinerario correspondiente, mismo que deberá ser respetado salvo casos de fuerza mayor.
- c) El Centro será el punto de partida y de llegada, con un horario aproximado de 09:00 a 16:00 horas, las Personas Usuarias tendrán tolerancia máxima de 10 minutos en la salida, en caso de que alguna Persona Usuaria no se presente puntualmente y como consecuencia no realice el viaje, no generará responsabilidad alguna para el Centro.
- d) En los viajes, el Centro proporcionará el transporte, la logística y el personal necesario para su realización.
- e) Las Personas Usuarias correrán con los gastos de entradas a balnearios, museos, y cualquier otro establecimiento, así como los alimentos y cualquier otra erogación.
- f) El cupo del viaje dependerá de la unidad vehicular con que se cuente para su realización, en ese sentido si alguna Persona Usuaria necesita estar acompañado de una Persona Cuidadora, deberá notificarlo al momento de su inscripción y dicho Cuidador estará sujeto a lo dispuesto en el inciso anterior.
- g) Toda Persona Usuaria que asista a un viaje recreativo deberá firmar una carta responsiva.
- h) Los viajes recreativos están sujetos a cancelación, modificación y/o reprogramación sin previo aviso cuando las condiciones climáticas no sean las idóneas o se presente un caso de fuerza mayor.
- i) Durante todo el viaje, la Persona Usuaria deberá portar su credencial del Centro y si es Persona Cuidadora o Acompañante deberá portar Identificación Oficial Vigente con fotografía.
- j) Toda Persona Usuaria, Cuidadora o Acompañante deberá observar lo dispuesto por los artículos 10 y 11 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 16

En el Centro, se brindará el servicio de comedor que consiste en una dieta diaria por Persona Usuaria de forma gratuita. La cantidad de dietas que se han de otorgar está determinada en concordancia a la

capacidad presupuestaria del Centro y la logística para su distribución será responsabilidad de la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 17

Las Persona Usuarias que reciban el servicio de comedor, deberán de observar las siguientes disposiciones:

- I. Acudir puntualmente al comedor del Centro, con una tolerancia de 10 minutos y en caso de no presentarse se tendrá por perdido su derecho al servicio de ese día.
- II. Los alimentos que le son proveídos deben ser consumidos en su totalidad en el interior del comedor del Centro, evitando el desperdicio y sustracción.
- III. Se otorgarán boletos para alimentos, los cuales serán personales e intransferibles.
- IV. La recepción de un boleto de comida implica para la Persona Usuaria el compromiso ineludible de su aprovechamiento.
- V. El menú del día se coloca a la vista de todos en la recepción del Centro.
- VI. Respetar el orden de entrada marcado en los boletos de alimentos.
- VII. Tendrán acceso preferente las Personas Usuarias que porten credencial nacional para personas con discapacidad y casos especiales previo estudio de la Coordinación Administrativa, que cuenten con el boleto de alimentos correspondiente.

ARTÍCULO 18

En el Centro se brindarán servicios médicos, de los cuales algunos serán onerosos y cuyos costos están estipulados en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal correspondiente; los servicios médicos del Centro no contemplados en el ordenamiento mencionado son gratuitos.

La emisión de la logística para la programación de consultas es responsabilidad de la Coordinación Médica del Centro.

ARTÍCULO 19

Las Personas Usuarias que requieran del servicio médico deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Programar sus citas médicas con anticipación.

- II. Pasar a toma de signos vitales y presentarse con 20 minutos de anticipación a la hora de su consulta, si la Persona Usuaria es llamada y no se encuentra se tendrá por perdido su derecho a esa cita, debiendo reprogramar la misma.
- III. Respetar el orden asignado para ingresar a un consultorio.
- IV. Respetar la privacidad de los consultorios.
- V. Traer siempre para cualquier trámite, su carnet de citas.
- VI. Entregar la documentación y proporcionar información veraz que le sean solicitadas con el objetivo de actualizar su expediente clínico.
- VII. En el caso de que la Persona Usuaria tenga conocimiento de que no podrá acudir a su cita médica, este deberá realizar la cancelación correspondiente. Las citas no canceladas solo serán reprogramables pasado un mes de la inasistencia.
- VIII. En caso de que la Persona Usuaria acumule tres inasistencias a consultas sin previo aviso, la siguiente consulta solo será reprogramable en un periodo posterior no menor a tres meses.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20

En el caso de que la conducta de la Persona Usuaria contravenga con lo dispuesto por los artículos 9 fracciones III, IV y V, 11, 12, y 19 fracciones II, III, IV y VI, del presente Reglamento, se llevará acabo el siguiente procedimiento;

- a) En su primera omisión, se hará acreedor a una amonestación por escrito.
- b) La segunda omisión, la sanción será de una suspensión de sus derechos como Persona Usuaria del Centro, que serán mínimo quince días y máximo un año.
- c) En caso de una tercera omisión, la sanción será la cancelación definitiva de la suscripción que lo acredita como Persona Usuaria del Centro.

Las sanciones estipuladas en este artículo serán aplicadas por la Persona Titular de la Coordinación del Centro.

Si la Persona Usuaria sancionada lo considera conveniente, podrá expresar lo que a su derecho convenga de manera escrita, ante la

Coordinación General del Centro, en un plazo máximo de cinco días posteriores a la imposición de la sanción.

Si el infractor resultare ser una Persona Cuidadora o Acompañante de una Persona Usuaría, no podrá volver ingresar al Centro.

Es de precisar que los incisos b) y c) de estas sanciones deberán ponerse de conocimiento de la Dirección de Médico Social y de la Dirección Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para que en caso de proceder legalmente se realice lo conducente y de acuerdo a lo establecido por las leyes aplicables.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, por el que emite el Reglamento Interno del Centro de Gerontología “Casa del Abue”, aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 20 de septiembre de 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 2 de enero de 2025, Número 1, Primera Sección, Tomo DXCVI).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 20 días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro. El Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla. **C. JESÚS ALEJANDRO CORTÉS CARRASCO.** Rúbrica.