



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE
ATENCIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 1 de 88

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

[Handwritten signature]

MP-DGERO-03

[Handwritten signature]

DICIEMBRE, 2025



CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL DOCUMENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

ELABORÓ

ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA

REGISTRÓ

LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ

LCDO. JORGE ALBERTO SANDOVAL VALENCIA PRESIDENTE DEL COMERI

REGISTRO
CLAVE: MP-DGERO-03
VERSIÓN:04
FECHA: DICIEMBRE 2025



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	6
3. MARCO JURÍDICO	6
4. CRITERIOS Y REQUISITOS	9
5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM	10
5.1 POLÍTICAS	10
5.2 PROPÓSITO	12
5.3 ALCANCE	12
5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	17
5.6 REGISTROS	22
6. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REPORTE DE INFORMES DIARIOS Y MENSUALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM	23
6.1 POLÍTICAS	23
6.2 PROPÓSITO	24
6.3 ALCANCE	24
6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
6.5 DIAGRAMA DE FLUJO	27
6.6 REGISTROS	29
7. PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM	30
7.1 POLÍTICAS	30
7.2 PROPÓSITO	31
7.3 ALCANCE	32
7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
7.5 DIAGRAMA DE FLUJO	34
7.6 REGISTROS	36
8. QUEJAS Y/O SUGERENCIAS	36
9. GLOSARIO	36
10. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	40
10.1 AVISO DE PRIVACIDAD	40
10.2 CARTA DE CONSENTIMIENTO	42
10.3 CARNET DE CONSULTAS	43



10.4 BASE DE DATOS DEL INFORME DIARIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL.....	44
10.5 BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE EXPEDIENTES E INSTRUCTIVO DE LLENADO.....	45
10.6 HOJA FRONTAL.....	47
10.7 HISTORIA CLÍNICA.....	49
10.8 FORMATO RECETA.....	55
10.9 FORMATO DE INTERCONSULTA.....	56
10.10 NOTA DE REFERENCIA.....	57
10.11 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE GABINETE.....	58
10.12 NOTA DE EVOLUCIÓN.....	59
10.13 INFORMES DIARIOS.....	61
10.14 INFORME MENSUAL.....	65
10.15 REPORTE DE PRODUCTIVIDAD.....	65
10.16 CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES.....	66
10.17 CONCENTRADO DE ATENCIÓN MÉDICA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL.....	67
10.18 INFORME ESTADÍSTICO.....	68
10.19 FORMATO DE VISITA DE SUPERVISIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL.....	69
ANEXO A. FORMATO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS CENTROS GERONTOLÓGICOS DEL INAPAM (FO-RI- DGERO-03-01).....	82
ANEXO B. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL (FO-RI-DGERO-03-02).....	85
ANEXO C. REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM. (FO-RI-DGERO-03).....	87
11. TRANSITORIOS.....	88
12. CAMBIOS DE VERSIÓN.....	88
13. CONTROL DE EMISIÓN.....	88



1. INTRODUCCIÓN

México atraviesa una transición demográfica acelerada caracterizada por el envejecimiento progresivo de su población. De acuerdo con Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI, 2024), el 14.9% de la población total corresponde a personas de 60 años y más, cifra que se prevé alcanzará el 25% hacia el año 2050, según proyecciones de Consejo Nacional de Población (CONAPO). Este cambio plantea importantes desafíos para el sistema nacional de salud y para los servicios especializados en el cuidado y atención de las personas adultas mayores.

Estudios recientes de la Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento en México (ENASEM, 2021) y del Instituto Nacional de Salud Pública (INSP) señalan que una gran parte de la población mayor vive con enfermedades crónicas no transmisibles, como hipertensión arterial (56.5%), diabetes mellitus (30.2%), artritis (24.8%) y depresión (25.9%). Asimismo, más del 40% presenta algún grado de limitación funcional para realizar actividades de la vida diaria, lo que afecta su autonomía y calidad de vida. Estas condiciones requieren una atención médica oportuna e integral.

En este contexto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), como órgano rector de la política nacional en favor de este sector, cuenta con las atribuciones establecidas en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. De acuerdo con el Artículo 28, fracción XI, corresponde al Instituto *"Promover en coordinación con las autoridades competentes y en los términos de la legislación aplicable, que la prestación de los servicios y atención que se brinde a las personas adultas mayores en las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención, se realice con calidad y cumplan con sus programas, objetivos y metas para su desarrollo humano integral"*.

Por ello, la Dirección de Gerontología coordina Centros gerontológicos que responden a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores. Entre ellos se encuentra el Centro de Atención Integral (CAI), espacio donde se brinda atención médica gratuita de primer nivel con el objetivo de promover, proteger y restaurar la salud de las personas adultas mayores, a través de consultas de medicina general y de especialidades como Acupuntura, Audiología, Dermatología, Geriatria, Ginecología, Homeopatía, Nutrición, Odontología, Optometría, Ortopedia, Psicología, Psiquiatría, Rehabilitación, Tanatología, así como estudios de gabinete de electrocardiograma y ultrasonido.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito servir de guía para simplificar, optimizar y estandarizar de manera eficiente y eficaz los procesos relacionados con la prestación de atención médica en el Centro de Atención Integral del INAPAM.

Este documento establece de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que debe realizar el personal del Centro de Atención Integral para para solicitud y prestación de atención médica, elaboración y reportes mensuales y de visitas de supervisión internas, así como la documentación, procesos y controles que respaldan el registro y seguimiento de la atención brindada en el Centro de Atención Integral.



Cabe señalar que el presente Manual está sujeto a actualización periódica cuando se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad aplicable, en la estructura orgánica del INAPAM o en cualquier otro aspecto que incida en su operatividad.

2. OBJETIVO

Sistematizar el proceso de la atención médica de primer nivel brindada a las personas adultas mayores que lo soliciten en el Centro de Atención Integral, así como el registro y reporte de estos.

3. MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de octubre de 2025.
LEYES GENERALES	
Ley General de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de junio del 2024.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de marzo del 2025.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de enero del 2025.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de diciembre del 2024.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de diciembre del 2024.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de marzo del 2025
LEYES FEDERALES	
Ley de Asistencia Social.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril del 2024.
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de junio del 2024.
Ley Federal de Austeridad Republicana.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de abril del 2025. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril del 2024.



Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo del 2018.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio del 2025.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última versión publicada en el D.O.F. el 16 de agosto del 2019.
CÓDIGOS FEDERALES	
Código Civil Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de enero de 2024.
Código Penal Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de julio de 2025.
Código de Ética de la Administración Pública Federal	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de febrero del 2022.
LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS	
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	Última reforma publicada en el D.O.F. 17 de julio del 2018.
Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre del 2020.
Lineamientos Operativos del Programa E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales"	Última actualización publicada en el SANI, en septiembre del 2025.
Lineamientos para Realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM.	Última versión publicada en octubre del 2024.
DECRETOS	
DECRETO por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América, el 15 de junio de 2015.	Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de enero de 2023.
DECRETO Promulgatorio de la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, adoptada en Washington D.C., Estados Unidos de América, el quince de junio de dos mil quince.	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de abril de 2023.
NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOM)	
NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	Última reforma publicada en el D.O.F. 09 de diciembre de 2010.
NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 octubre de 2012
NOM 005-SSA3-2010 Requerimientos mínimos indispensables de infraestructura y equipamiento para establecimientos para la atención médica que proporcionan servicios a pacientes ambulatorios:	Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de julio de 2020.
NOM-015-SSA3-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de mayo de 2023.



NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de enero de 2013.
NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de febrero del 2013.
NOM-017-SSA3-2012 Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre del 2012.
NOM-030-SSA3-2013.Características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de septiembre de 2013.
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección Ambiental- Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico- Infecciosos. Clasificación y Especificaciones de Manejo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de febrero de 2003.
DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	
Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última publicación el 09 de julio de 2024.
Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última actualización publicada en el SANI diciembre 2025.
Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	Última publicación en el 23 de junio del 2011
Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INAPAM	Última publicación de la ratificación en la Normateca Interna del INAPAM el 28 de julio del 2023.
Código de Ética de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de febrero del 2022.
PLANES Y PROGRAMAS NACIONALES	
Plan Nacional de Demencias 2024	Publicado por la Secretaría de Salud en diciembre de 2024.
Plan Nacional de Desarrollo 2025 – 2030.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de abril de 2025.



4. CRITERIOS Y REQUISITOS

Servicio: Centro de Atención Integral
Características: Es un espacio que brinda atención médica de primer nivel con enfoque gerontológico, cuyo objetivo es proteger, promover y restaurar la salud de las personas adultas mayores. Es gratuita y se brinda de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 13:00 horas de primera vez y subsecuente de 08:00 a 13:30 horas en el turno matutino y de 14:00 a 19:00 horas de primera vez y subsecuente de 14:00 a 20:00 horas en el turno vespertino. Los servicios que se brindan son: consultas de medicina general, estudios de gabinete (electrocardiograma y ultrasonido) y las siguientes especialidades: Acupuntura, Audiología, Dermatología, Geriátrica, Ginecología, Homeopatía, Nutrición, Odontología, Optometría, Ortopedia, Psicología, Psiquiatría, Rehabilitación, Tanatología.

Para ser persona beneficiaria del servicio

Criterios	Requisitos
- Tener 60 años o más. - Presentarse en el Centro de Atención Integral en los días y horarios establecidos.	- Presentar Credencial INAPAM o una identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla o Cédula profesional). - Carnet de consultas (a partir de la segunda cita). - Aviso de privacidad firmado (se entrega en CAI) - Carta de consentimiento firmada (se entrega en CAI)

No.	Nombre	Ubicación
1	Centro de Atención Integral Universidad	Av. Universidad 150, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, CDMX



5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

5.1 POLÍTICAS

A. El Centro de Atención Integral:

1. La atención médica proporcionada en el Centro de Atención Integral a las personas adultas mayores será de consulta de medicina general y de especialidades, tales como: Acupuntura, Audiología, Dermatología, Geriatria, Ginecología, Homeopatía, Nutrición, Odontología, Optometría, Ortopedia, Psicología, Psiquiatría, Rehabilitación, Tanatología, así como Estudios de gabinete de electrocardiograma y ultrasonido.
2. La atención médica se brindará de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 13:00 horas de primera vez y subsecuente de 08:00 a 13:30 horas en el turno matutino y de 14:00 a 19:00 horas de primera vez y subsecuente de 14:00 a 20:00 horas en el turno vespertino.
3. No proporcionará tratamientos farmacológicos ni aparatos auxiliares (bastones, andaderas, lentes, auxiliares auditivos, entre otros) como parte de la atención médica que brinda a las personas adultas mayores.
4. No brinda atención a urgencias médicas. En caso de presentarse una situación de emergencia, el personal realizará una valoración inicial de la persona mayor y procederá a referirla de manera inmediata a la unidad médica correspondiente, a fin de garantizar su atención oportuna y adecuada.

B. La Dirección de Gerontología:

1. Supervisará la operación, el funcionamiento y la prestación de servicios a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral.
2. Supervisará y evaluará de manera periódica y aleatoria el manejo de los expedientes clínicos de las personas adultas mayores tomando como base el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC), establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, para ello deberá emplear el formato de evaluación de expedientes en los Centros gerontológicos del INAPAM (Anexo A).

C. La Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación:

1. Coordinará la prestación de la atención gerontológica a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral.
2. Evaluará la atención médica brindada en el Centro de Atención Integral mediante la aplicación de una Encuesta de Satisfacción a las personas adultas mayores y/o sus



familiares cada seis meses, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para mejorar los servicios (Anexo B)

D. Las personas Enlaces administrativas de cada turno (matutino y vespertino)

1. Organizará las actividades del personal del Centro de Atención Integral, priorizando las necesidades del servicio.
2. Revisará el correcto llenado de los Informes Diarios de Consulta del personal de salud y de la Base de Datos del Centro de Atención Integral.
3. Elaborará y enviará el concentrado mensual de la Base de Datos del Centro de Atención Integral en tiempo y forma a la Dirección de Gerontología.
4. Informará a la Dirección de Gerontología sobre cualquier anomalía que se presente con una persona adulta mayor, el personal o las instalaciones del Centro Gerontológico.

E. El personal de recepción

1. Dará a conocer a las personas adultas mayores el Reglamento Interno del Centro de Atención Integral y, con apoyo del personal del módulo de información, orientará sobre su cumplimiento (Anexo C).
2. Informará a las personas adultas mayores y/o sus familiares sobre los requisitos y el procedimiento de atención médica, y capturará todos los datos correspondientes en la Base de Datos del Centro de Atención Integral.
3. Recopilará la firma de la persona adulta mayor en el Aviso de Privacidad y la Carta de Consentimiento Informado, con apoyo del personal del módulo de información, para agilizar el proceso de registro.

F. El Personal de archivo

1. Deberá entregar la Bitácora de Control de Expedientes Clínicos a la persona Enlace administrativa al finalizar su jornada laboral.
2. Deberá entregar los expedientes clínicos al personal de salud y los organizará de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

G. El Personal de salud

1. Otorgará la atención médica, registrará y requisitará el formato correspondiente a su Informe Diario, con letra legible, sin abreviaturas, enmendaduras ni tachaduras, debiendo insertar nombre, firma y cédula profesional en el mismo, como constancia de profesional de la salud.



2. Elaborará e integrará la documentación correspondiente a su intervención en el expediente clínico de la persona adulta mayor, cumpliendo con las características establecidas en la NOM-004-SSA3-2012 y las disposiciones de la autoridad competente.

H. Las personas adultas mayores usuarias

1. Presentará identificación oficial y su carnet para recibir la atención médica en el Centro de Atención Integral.
2. Cumplirá con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del INAPAM, manteniendo respeto, colaboración y acatando las medidas de seguridad, higiene y orden para garantizar la adecuada prestación de los servicios.
3. Firmará la documentación requerida para recibir atención médica, incluyendo el Aviso de Privacidad y las Cartas de consentimientos informados, con el fin de garantizar su consentimiento y el cumplimiento de la normatividad vigente. En caso de no poder firmar, lo hará su persona responsable o representante legal.

5.2 PROPÓSITO

Garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para fortalecer la atención médica brindada a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral, asegurando calidad, continuidad y oportunidad en los servicios.

5.3 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y obligatorio a todo el personal del Centro de Atención Integral implicado en la atención médica brindada a las personas adultas mayores.

5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita la atención médica al personal de recepción del Centro de Atención Integral.	Persona adulta mayor
2	Pregunta a la persona adulta mayor, si es la primera vez que solicita atención médica en el Centro de Atención Integral.	Personal de recepción



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Es la primera vez que la persona adulta mayor solicita atención médica. Sí. Continúa en actividad 4. No. Continúa en actividad 11.	Personal de recepción
4	Proporciona las instrucciones a la persona adulta mayor para la apertura de su expediente clínico y le da a conocer el Reglamento Interno del Centro de Atención Integral , esta actividad se puede realizar con el apoyo del personal del módulo de información.	Personal de recepción
5	Solicita a la persona adulta mayor la Credencial del INAPAM o una identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla o cédula profesional), así como sus datos personales.	Personal de recepción
6	Proporciona la documentación e información solicitada al personal de recepción.	Persona adulta mayor
7	Informa a la persona adulta mayor sobre proceso de la consulta y el tratamiento de sus datos personales y da conocer para su lectura el Aviso de privacidad y la Carta de consentimiento a la persona adulta mayor FO-DGERO-03-01 (Aviso de privacidad) y FO-DGERO-03-02 (Carta de consentimiento)	Personal de recepción
8	Solicita a la persona adulta mayor la firma del Aviso de privacidad y la Carta de Consentimiento informado e integra en el expediente clínico. FO-DGERO-03-01 (Aviso de privacidad) y FO-DGERO-03-02 (Carta de consentimiento)	Personal de recepción
9	Solicita la información personal de la persona adulta mayor para la elaboración del Carnet de consulta FO-DGERO-03-03 (Carnet de consulta)	Personal de recepción
10	Asigna un número de expediente clínico y un médico tratante a la persona adulta mayor.	Personal de recepción
11	Solicita el Carnet de consulta a la persona adulta mayor.	Personal de recepción



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Entrega el Carnet de consulta al personal de recepción.	Persona adulta mayor
13	Identifica la atención médica solicitado por la persona adulta mayor.	Personal de recepción
14	Captura en la Base de datos del Centro de Atención Integral toda la información de la persona adulta mayor y la atención médica que solicita sin omitir ningún dato. BD-DGERO-03-01 (Base de Datos del Centro de Atención Integral)	Personal de recepción
15	Proporciona las instrucciones a la persona adulta mayor para pasar a la toma de signos vitales.	Personal de recepción
16	Entrega el carnet de consulta al personal de archivo y solicita el expediente clínico de la persona adulta mayor	Personal de recepción
17	Localiza el expediente clínico de la persona adulta mayor y entrega al personal de salud utilizando la Bitácora de Control de expedientes y siguiendo el instructivo de llenado. FO-DGERO-03-04 (Bitácora de control de expedientes)	Personal de Archivo Clínico
18	Recibe el Expediente de la persona adulta mayor y firma la Bitácora Diaria de control de expedientes.	Personal de salud
19	Pasa al consultorio de enfermería para la toma de signos vitales	Persona adulta mayor
20	Toma los signos vitales de la persona adulta mayor, registrándolos en su Informe Diario y en la nota que se entrega al personal médico. Posteriormente, solicita a la persona adulta mayor que permanezca en la sala de espera hasta ser llamada por el personal médico.	Personal de salud (de enfermería)
21	Llama a la persona adulta mayor a su consultorio y consulta el expediente clínico de la persona adulta mayor	Personal de salud
22	La atención médica es proporcionada por primera vez. Sí. Continúa 23 No. Continúa 24	Personal de salud



NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
23	Realiza la hoja frontal del expediente y la Historia clínica de la persona adulta mayor FO-DGERO-03-05 (Hoja frontal) y FO-DGERO-03-06 (Historia Clínica)	Personal de salud
24	Identifica el motivo por el cual se presenta la persona adulta mayor a consulta	Personal de salud
25	Realiza la exploración física a la persona adulta mayor.	Personal de salud
26	Explica el diagnóstico a la persona adulta mayor	Personal de salud
27	Elabora y explica el tratamiento a la persona adulta mayor	Personal de salud
28	Expide receta médica a la persona adulta mayor (Solo en caso de ser necesario). FO-DGERO-03-07 (Formato receta médica)	Personal de salud
29	Requiere consulta de alguna especialidad. Sí. Continúa actividad 30. No. Continúa actividad 35.	Personal de salud
30	Elabora la nota de interconsulta o referencia médica y entrega a la persona adulta mayor para la atención médica de especialidad correspondiente. Así como la solicitud de estudios de gabinete, en caso de ser necesario. FO-DGERO-03-08 (Nota de Interconsulta), FO-DGERO-03-09 (Nota de Referencia) y FO-DGERO-03-10 (Solicitud de Estudios de Gabinete)	Personal de salud
31	La especialidad que requiere es de: Interconsulta: Continuar en la actividad 32 Referencia: Continuar en la actividad 34	Persona adulta mayor
32	Se dirige a la recepción para solicitar y agendar cita de especialidad o estudios de gabinete que se brindan en el Centro Atención Integral al terminar la consulta.	Persona adulta mayor
33	¿Hay disponibilidad inmediata de la especialidad?	Personal de recepción

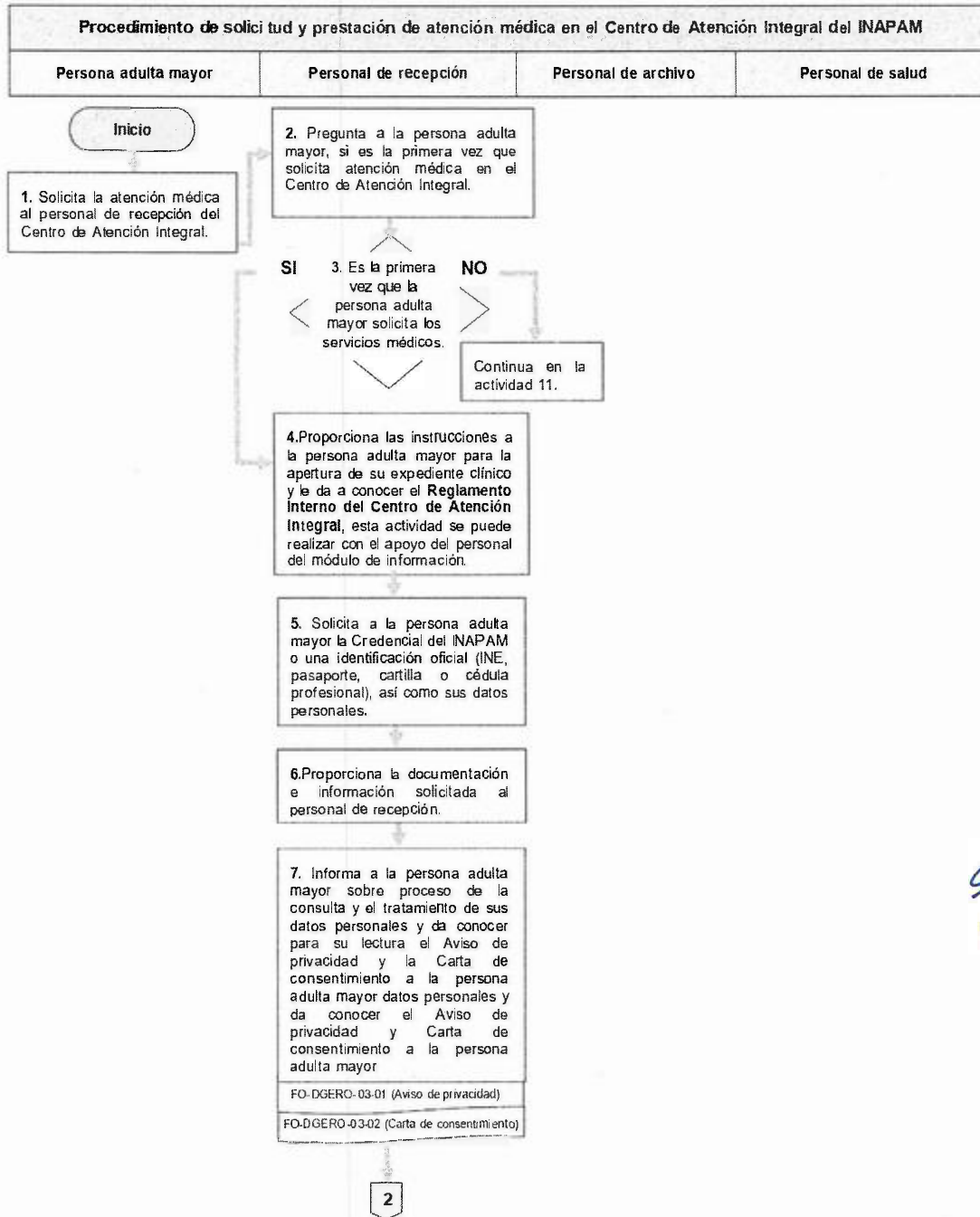


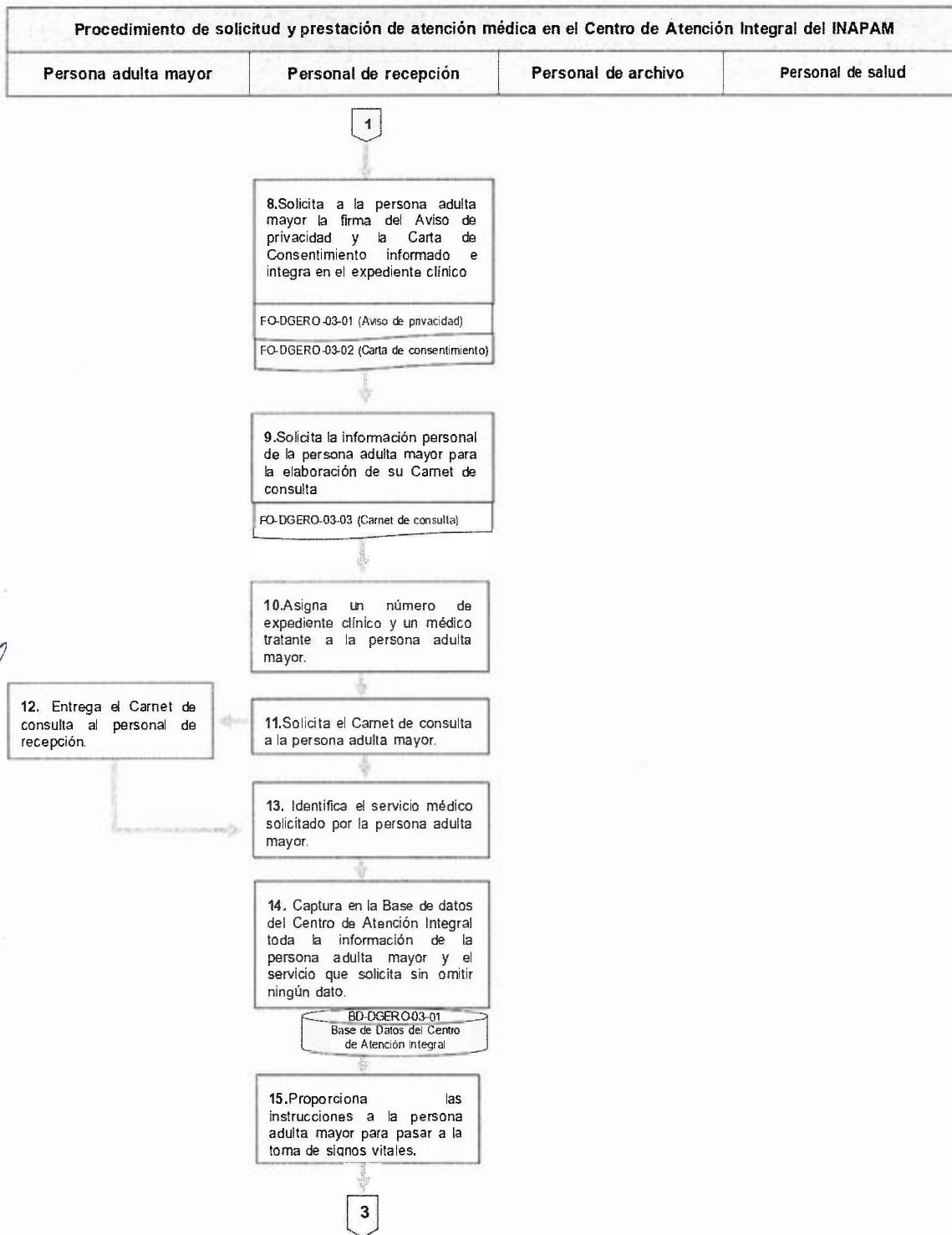
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Si: Pasa a la persona adulta mayor a consulta No: Agenda cita de la especialidad a la persona adulta mayor	
34	Orienta a la persona adulta mayor sobre otras instituciones de salud a las que puede acudir a solicitar el servicio de especialidad o estudio de gabinete con el que no se cuentan en el Centro de Atención Integral.	Personal de salud
35	Termina la consulta y registra la información médica en la Nota de evolución en el expediente de la persona adulta mayor, de acuerdo a la NOM-004 Del Expediente Clínico y demás normatividad aplicable. FO-DGERO-03-11 (Nota de evolución)	Personal de salud
36	Registra en el Carnet de consulta la fecha de la próxima cita o el seguimiento indicado FO-DGERO-03-03 (Carnet de consulta)	Personal de salud
37	Registra la atención médica brindada en su Informe Diario de Consulta correspondiente al servicio que proporciona. FO-DGERO-03-12 (Formato de Informe diario de consulta)	Personal de salud
38	Entrega el expediente clínico de la persona adulta mayor al personal del archivo y firma en la Bitácora la entrega de expediente. FO-DGERO-03-04 (Bitácora de control de expedientes)	Personal de salud
39	Recibe y resguarda el expediente clínico en el área correspondiente. Fin del procedimiento	Personal de Archivo Clínico

Tiempo total: 01:30 horas



5.5 DIAGRAMA DE FLUJO



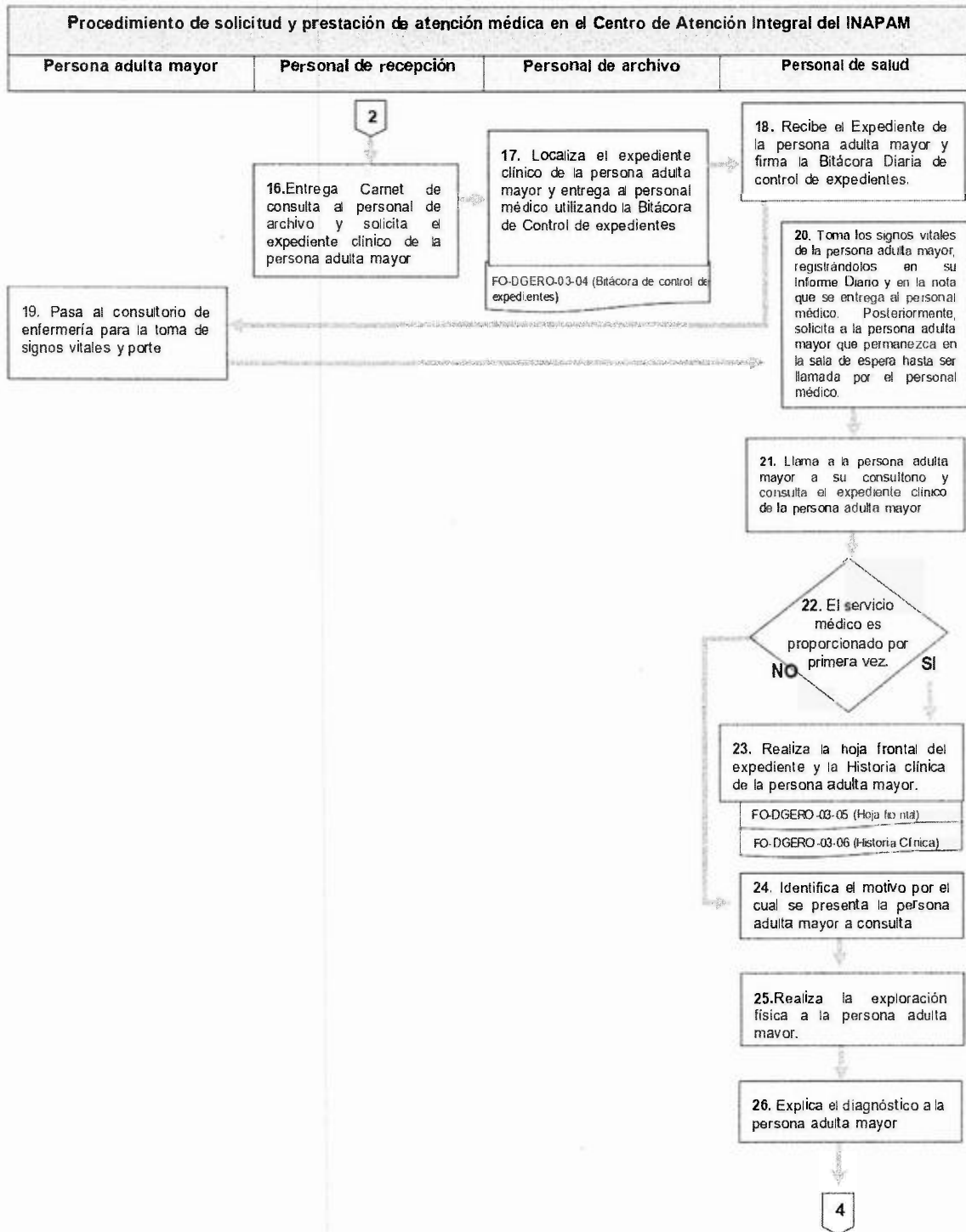


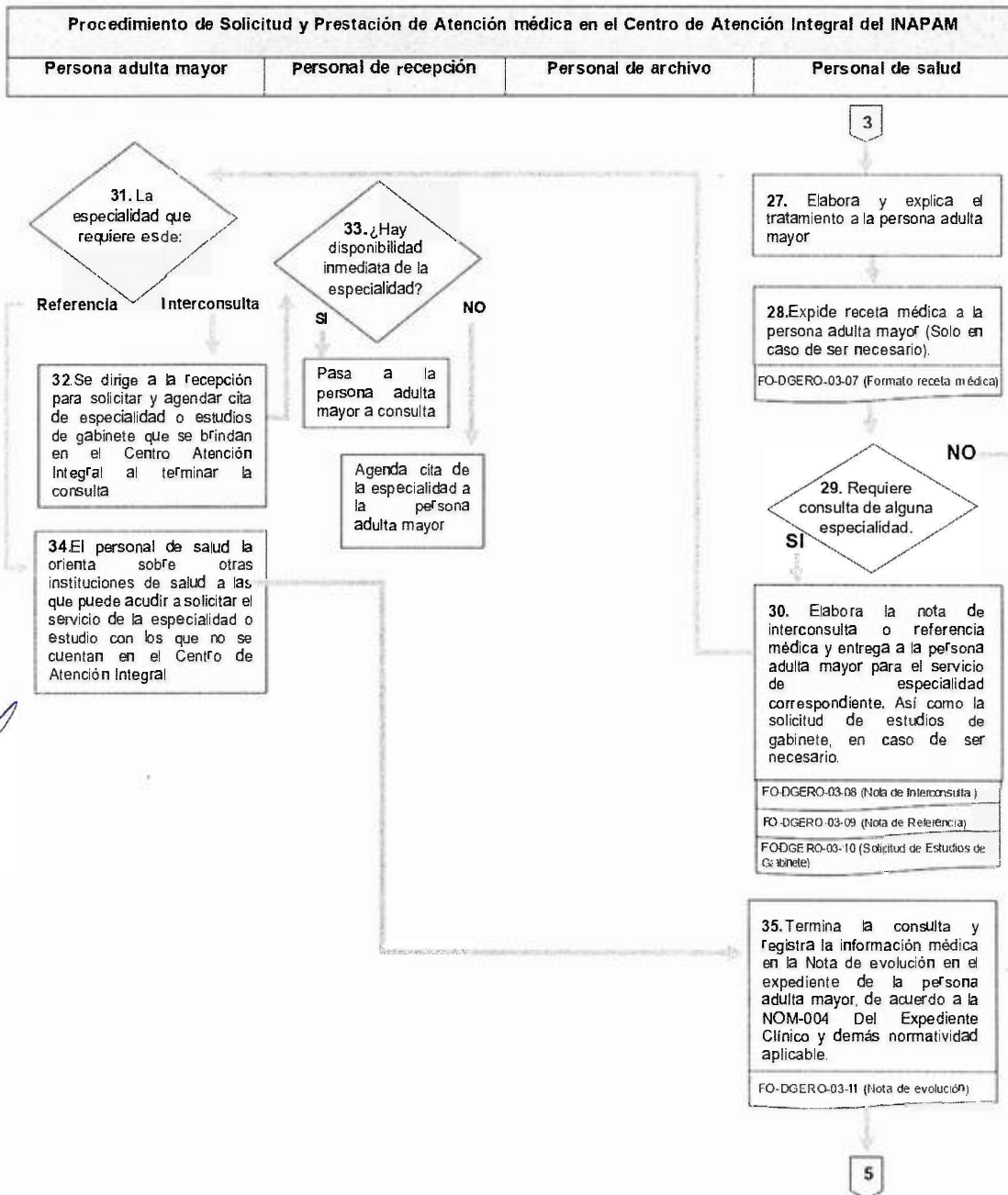


Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 19 de 88







Procedimiento de solicitud y prestación de atención médica en el Centro de Atención Integral del INAPAM			
Persona adulta mayor	Personal de recepción	Personal de archivo	Personal de salud

5

36. Registra en el Carnet de consulta la siguiente cita de la persona adulta mayor para dar seguimiento a su padecimiento

FO-DGERO-03-03 (Carnet de consulta)

37. Registra el servicio médico brindado en su Informe Diario de Consulta correspondiente al servicio que proporciona.

FO-DGERO-03-12
(Formato de Informe diario de consulta)

38. Entrega el expediente clínico de la persona adulta mayor al personal del archivo y firma en la Bitácora la entrega de expediente.

FO-DGERO-03-04
(Bitácora de control de expedientes)

39. Recibe y resguarda el expediente clínico en el área correspondiente.

Fin del Procedimiento



5.6 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024.	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Aviso de Privacidad	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-01
Carta de consentimiento	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-02
Carnet de consulta	Indefinido	Persona adulta mayor	FO-DGERO-03-03
Base de Datos del Centro de Atención Integral	5 años	Área de recepción/ Dirección de Gerontología	BD-DGERO-03-01
Bitácora Diaria de control de expedientes	5 años	Área de archivo/Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral	FO-DGERO-03-04
Hoja Frontal	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-05
Historia Clínica	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-06
Receta médica	3 meses	Persona adulta mayor	FO-DGERO-03-07
Formato de Interconsulta	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-08
Formato de Referencia médica	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-09
Solicitud de estudios de gabinete	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-10
Nota de evolución	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-11
Informes Diarios de Consulta	5 años.	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-12



6. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REPORTE DE INFORMES DIARIOS Y MENSUALES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

6.1 POLÍTICAS

A. La Dirección de Gerontología

1. Establecerá, en los primeros 30 días hábiles de cada ejercicio anual, el calendario de entrega de informes mensuales y trimestrales, y lo comunicará vía oficio a la persona titular de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación y a las personas Enlaces Administrativas de ambos turnos.

B. La Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

1. Revisará de manera aleatoria los Informes Diarios de Consulta del personal de salud y el llenado de la Base de Datos, para verificar la información de la atención médica brindada a las personas adultas mayores, a través de visitas periódicas, mismas que deberán quedar registradas en el Formato de visita de supervisión (Anexo A).
2. Verificará que la información proporcionada en los Informes mensuales y los Informes Diarios esté soportada en el expediente clínico de la persona adulta mayor, revisando de manera aleatoria los expedientes clínicos para constatar el registro de la intervención del personal de salud.
3. Recibirá, revisará y cotejará los Informes mensuales, incluyendo las anomalías que puedan presentar, para garantizar la integridad de la información reportada.
4. Integrará los Informes mensuales de cada turno en el Concentrado mensual, incluyendo todos los servicios médicos que se brindan en el Centro de Atención Integral y lo resguarda.

C. Las personas Enlace Administrativa de cada turno

1. Concentrarán y reportarán mensualmente la atención médica brindada por el personal de salud del Centro de Atención Integral en tiempo y forma a la Dirección de Gerontología.
2. Informarán a la Dirección de Gerontología sobre cualquier anomalía relacionada con el registro y reporte de la atención médica brindada a las personas adultas mayores.

D. El personal de salud

1. Registrará su Informe Diario con letra legible, sin abreviaturas, enmendaduras ni tachaduras, y lo entregará firmado a la persona Enlace administrativa de cada turno en buen estado, en tiempo y forma, con la sumatoria total de servicios otorgados.



2. Realizará las anotaciones correspondientes de su intervención en el expediente clínico de la persona adulta mayor, debiendo insertar nombre, firma y cédula profesional en el mismo, como constancia de profesional de la salud.
3. El personal de salud será responsable de la veracidad de los datos asentados en su Informe Diario y en los expedientes clínicos correspondientes.

6.2 PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de elaboración y reporte de la atención médica brindada que se brindan mensualmente a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral.

6.3 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de salud que brinda atención médica a las personas adultas mayores, a la persona Enlace administrativa de cada turno del Centro de Atención Integral y al personal de la Dirección de Gerontología del INAPAM.

La vigilancia del cumplimiento del presente procedimiento corresponde a la Dirección de Gerontología, con apoyo de la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación.

6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brinda la atención médica a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral del INAPAM	Personal de salud
2	Registra en su Informe Diario la atención médica proporcionada a cada persona adulta mayo FO-DGERO-03-12 (Formato de Informe diario de consulta)	Personal de salud
3	Solicita al personal de salud, sus Informes Diarios, tomando en cuenta las fechas establecidas por la Dirección de Gerontología.	Persona Enlace administrativa
4	Entrega a la persona Enlace Administrativa en turno su Informe Diario firmado y llenado con los datos correspondientes de la atención médica.	Personal de salud
5	Recibe los Informes diarios del mes, de todo el personal de salud, revisando que se encuentren llenados correctamente.	Persona Enlace administrativa



6	Los informes presentan errores de llenado o inconsistencias en la información reportada Sí. Continúa con la actividad 7 No. Continúa con la actividad 8	Persona Enlace administrativa
7	Revisa, corrige y/o sustenta la información que presenta errores o inconsistencias en el Informe Diario con la Persona Enlace administrativa. Continúa paso 9	Personal de salud
8	Registra y concentra la información de los Informes diarios del personal de salud en el Informe mensual del Centro de Atención Integral de su turno, el cual también incluye el Reporte de productividad del personal. FO-DGERO-03-13 (Informe mensual del Centro de Atención Integral) FO-DGERO-03-14 (Reporte de Productividad del Personal)	Persona Enlace administrativa
9	Envía por correo electrónico el Informe mensual, junto con los Informes Diarios digitalizados, a informes_dag@inapam.gob.mx , conforme al calendario oficial. FO-DGERO-03-15 (Calendario de recepción de Informes)	Persona Enlace administrativa
10	Recibe y revisa el Informe mensual del cada turno por correo electrónico.	Personal de la Dirección de Gerontología
11	Los informes presentan errores o inconsistencias en la información reportada Sí. Continúa con la actividad 12 No. Continúa con la actividad 13	Persona Enlace administrativa
12	Revisa, corrige y/o sustenta la información que presenta errores o inconsistencias en el Informe Mensual	Persona Enlace administrativa
13	Firma y entrega en físico el Informe mensual y el Reporte de Productividad a la Dirección de Gerontología. FO-DGERO-03-13 (Informe mensual del Centro de Atención Integral) FO-DGERO-03-14 (Reporte de Productividad del Personal)	Persona Enlace administrativa



15	Recibe físicamente el Informe mensual y Reporte de Productividad y acusa de recibida la documentación.	Personal de la Dirección de Gerontología
16	Captura y concentra la información de los informes mensuales de ambos turnos, junto con todos los servicios médicos que también se brindan dentro del Centro de Atención Integral en el Concentrado de atención médica del CAI. FO-DGERO-03-16 (Concentrado mensual del Centro de Atención Integral)	Personal de la Dirección de Gerontología
17	Reporta cada trimestre, el total de los servicios médicos otorgados a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral en el Informe estadístico a la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Política Pública. BD-DGERO-03-02 (Informe Estadístico)	Personal de la Dirección de Gerontología
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo Total: 24 días

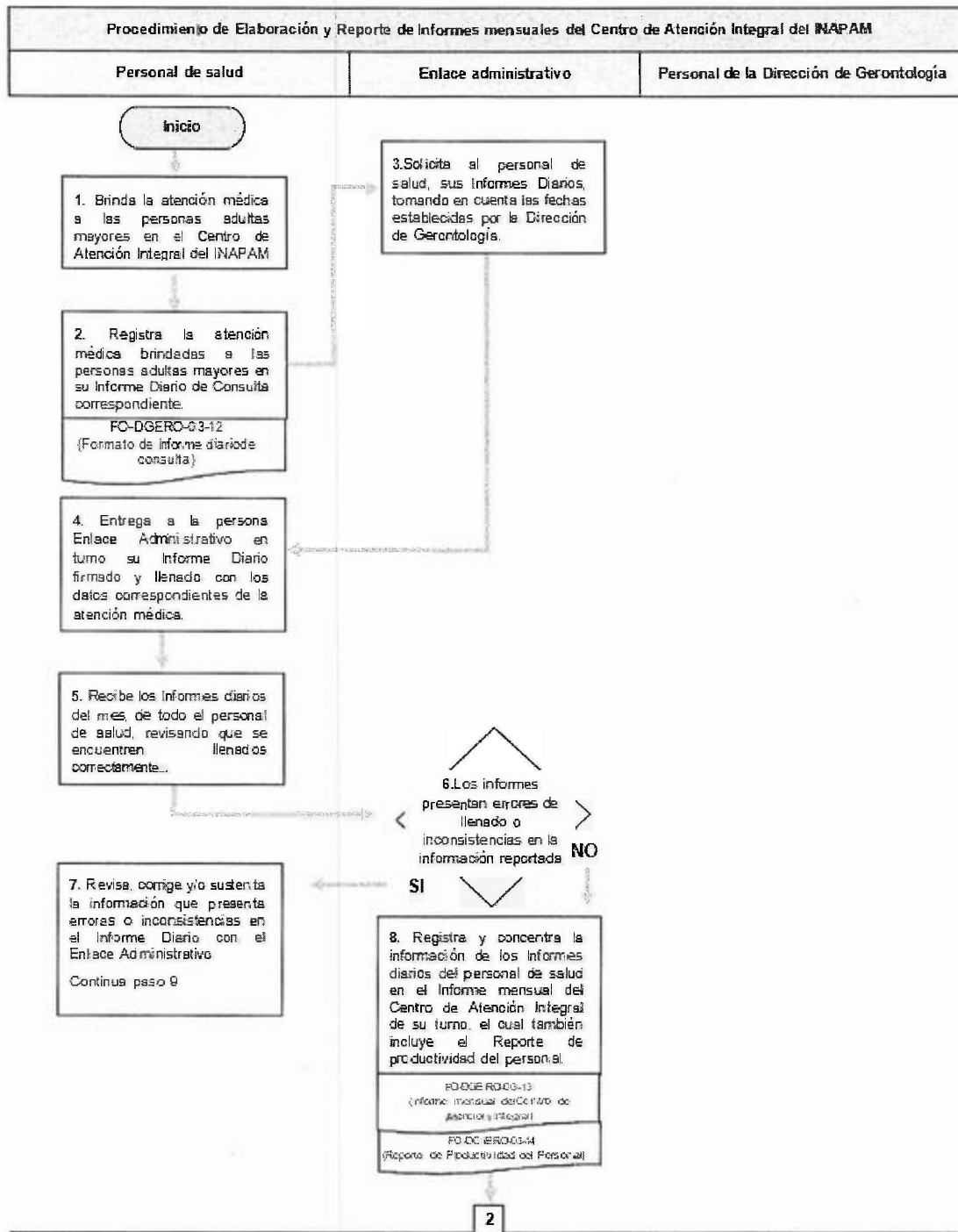


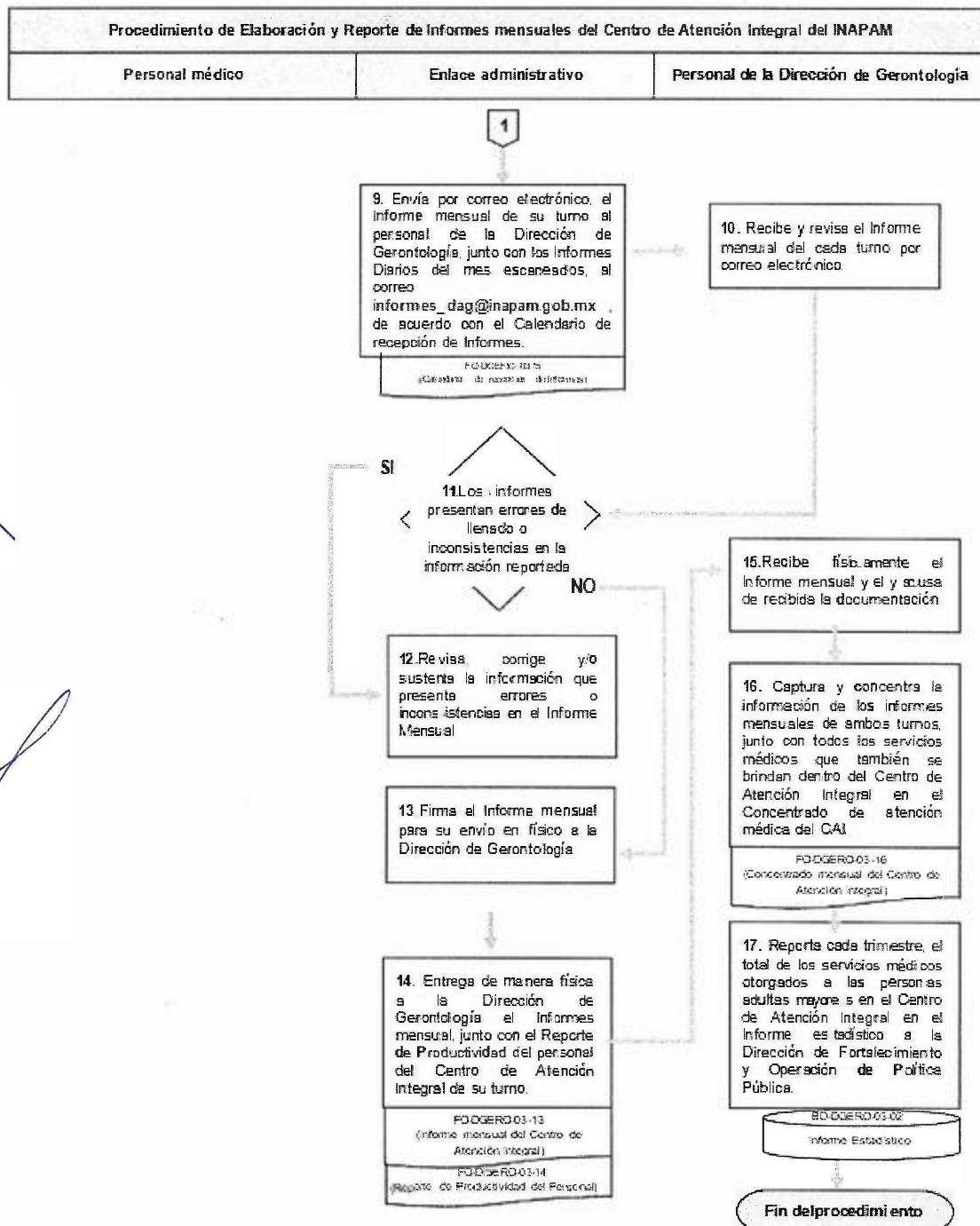
Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 27 de 88

6.5 DIAGRAMA DE FLUJO







6.6 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN De acuerdo con El Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024.	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informes Diarios de Consulta	5 años	Persona Enlace administrativa	FO-DGERO-03-12
Informe Mensual del Centro de Atención Integral	5 años	Personal de la Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-13
Reporte de Productividad	5 años	Personal de la Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-14
Calendario de recepción de Informes mensuales	5 años	Personal de la Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-15
Concentrado de Atención médica del CAi	5 años	Personal de la Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-16
Informe Estadístico	5 años	Personal de la Dirección de Gerontología	BD-DGERO-03-02



7. PROCEDIMIENTO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

7.1 POLÍTICAS

A. La Dirección de Gerontología

1. Establecerá el calendario de las visitas de supervisión interna del Centro de Atención Integral del INAPAM.
2. Designará mediante oficio al personal encargado de llevar a cabo las visitas de supervisión interna.
3. Coadyuvará con la implementación de las acciones de mejora derivadas de las visitas de supervisión.
4. Validará el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión.

B. La Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación

1. Instruirá el cumplimiento de las recomendaciones a las personas Enlaces administrativas del Centro de Atención Integral con base en la información recabada durante la visita de supervisión.
2. Enfocará sus recomendaciones en la identificación de áreas de mejora y en la promoción de prácticas que optimicen la calidad de la atención y el adecuado funcionamiento del Centro de Atención Integral.
3. Recibirá, archivará y resguardará los formatos generados durante las visitas, conforme a los lineamientos de transparencia y protección de datos personales.
4. Coadyuvará con la implementación de las acciones de mejora derivadas de las visitas de supervisión.

C. El Personal designado para realizar visita de supervisión

1. Realizará las visitas en la fecha indicada por la Dirección de Gerontología.
2. Realizará observaciones objetivas y registrará en el formato correspondiente de manera precisa los hallazgos encontrados durante la revisión, respaldando sus conclusiones con evidencia concreta en el formato correspondiente.
3. Elaborará recomendaciones derivadas de la visita de supervisión



D. Las personas Enlaces administrativas de cada turno

1. Deberá facilitar el acceso al personal que realiza las vistas de supervisión, a las instalaciones, documentación y áreas que se requieran centro durante la visita.
2. Verificará que los expedientes, bitácoras, inventarios y demás registros correspondientes a la atención y servicio brindados a las personas mayores, estén actualizados y disponibles.
3. Brindará la información solicitada con veracidad y apertura, incluyendo aspectos administrativos y operativos de las personas adultas mayores y del Centro de Atención Integral.
4. Coordinará la implementación de acciones de mejora derivadas de las recomendaciones de la visita de supervisión, priorizando aquellas que impacten la seguridad, salud y bienestar de las personas adultas mayores.

E. El Personal del Centro de Atención Integral

1. Realizará las anotaciones correspondientes de su intervención en el expediente clínico de la persona adulta mayor, así como en los documentos técnicos administrativos que se soliciten en tiempo y forma.
2. Deberá estar presente y disponible durante la visita de supervisión para brindar información sobre los procesos.
3. Permitirá la revisión de los expedientes médicos y e informes diarios, siempre respetando la confidencialidad de las personas adultas mayores.
4. Colaborará en entrevistas, observaciones y evaluaciones cuando se le solicite.
5. Atenderá en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de la visita de supervisión, priorizando aquellas que impacten la seguridad y bienestar de las personas adultas mayores.

7.2 PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la realizar de visitas de supervisión de la operación y funcionamiento del Centro de Atención Integral con el objetivo de verificar el cumplimiento de las políticas, la normativa, los procesos establecidos y la calidad de la atención proporcionada, identificando áreas de oportunidad para la implementación de acciones de mejora.



7.3 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas, procesos y personal de cada turno del Centro de Atención Integral que brinda atención a las personas adultas mayores, así como al personal responsable de llevar a cabo las visitas de supervisión.

El cumplimiento del procedimiento es responsabilidad de las personas servidoras públicas trabajadoras del INAPAM involucradas en el mismo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la demás normatividad aplicable y vigente, en cuanto a la vigilancia le compete a la Dirección de Gerontología y a las demás áreas competentes.

7.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designa vía oficio al personal para realizar visita de supervisión al Centro de Atención Integral	Dirección de Gerontología
2	Se presenta en el Centro de Atención Integral en la fecha establecida y entrega a la persona Enlace Administrativa oficio de designación y visita de supervisión.	Personal designado para realizar visita de supervisión
3	Informa a la persona Enlace Administrativa del Centro de Atención Integral sobre la visita, su objetivo general y la documentación que podría ser requerida (por ejemplo, expedientes clínicos aleatorios, informes diarios y mensuales).	Personal designado para realizar visita de supervisión
4	Exhibe la documentación requerida y facilita al personal designado para realizar visita de supervisión, recorrido por las instalaciones.	Persona Enlace Administrativa
5	Registra en el Formato FO-DGERO-03-17 (Formato de visitas de supervisión del Centro de Atención Integral) la información derivada de la visita de supervisión	Personal designado para realizar visita de supervisión
6	Recaba firmas de personal designado para realizar visita de supervisión y persona Enlace Administrativa en el Formato FO-DGERO-03-17	Personal designado para realizar visita de supervisión



Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

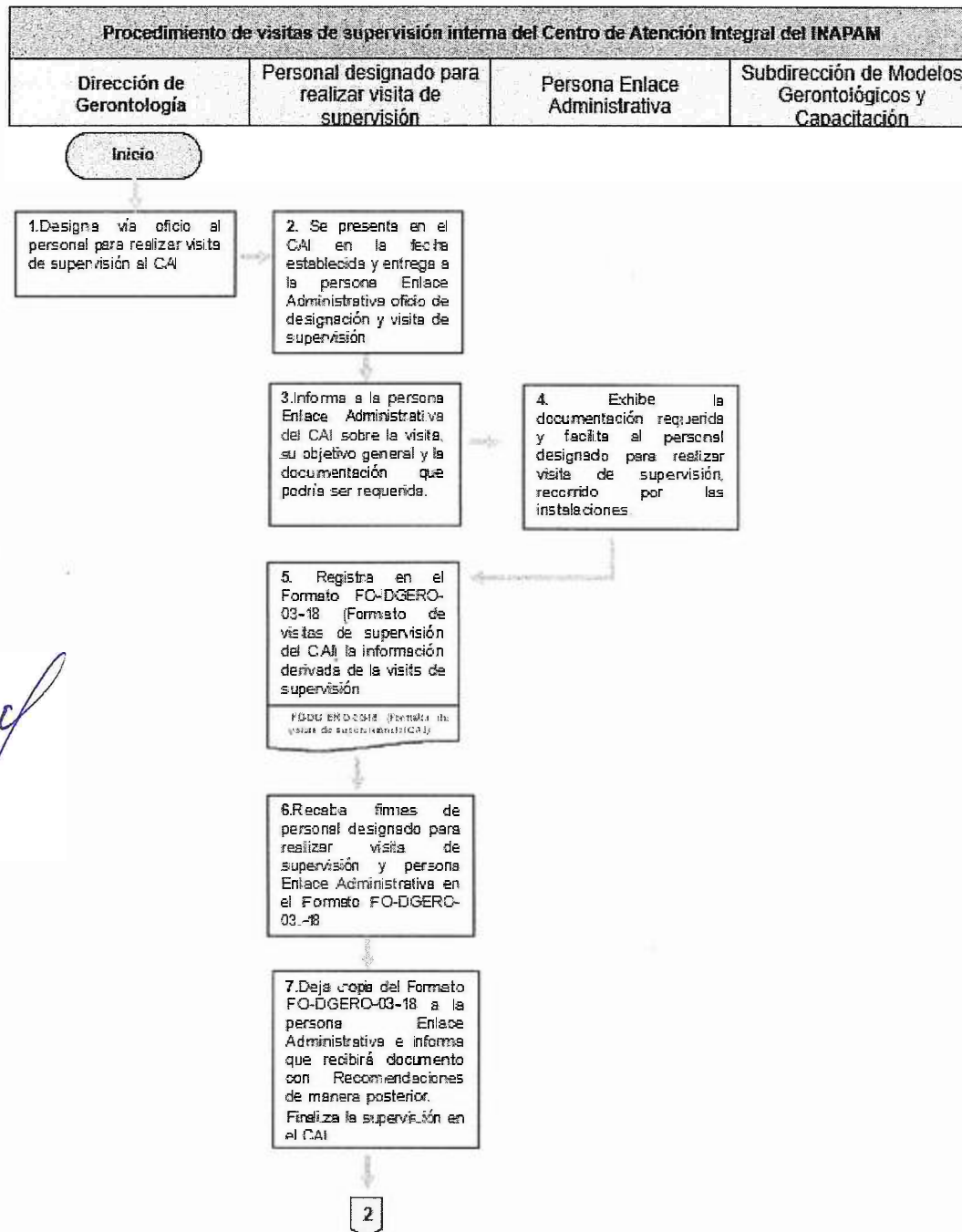
Página 33 de 88

7	Deja copia del Formato FO-DGERO-03-17 a la persona Enlace Administrativa e informa que recibirá documento con Recomendaciones de manera posterior. Finaliza la supervisión en el Centro de Atención Integral.	Personal designado para realizar visita de supervisión
8	Elabora Recomendaciones con base en la información recuperada durante la visita de supervisión.	Personal designado para realizar visita de supervisión
9	Entrega a la Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación Recomendaciones con base en la información recuperada durante la visita de supervisión.	Personal designado para realizar visita de supervisión
10	Valida Recomendaciones con base en la información recuperada durante la visita de supervisión.	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
11	Instruye a la persona Enlace administrativa las recomendaciones derivadas de la visita de supervisión.	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación
12	Recibe Recomendaciones derivadas de la visita de supervisión.	Persona Enlace administrativa
13	Atienden las Recomendaciones mediante la implementación de acciones de mejora.	Persona Enlace administrativa / D. Personal del Centro de Atención Integral
14	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Tiempo Total: 6 meses



7.5 DIAGRAMA DE FLUJO



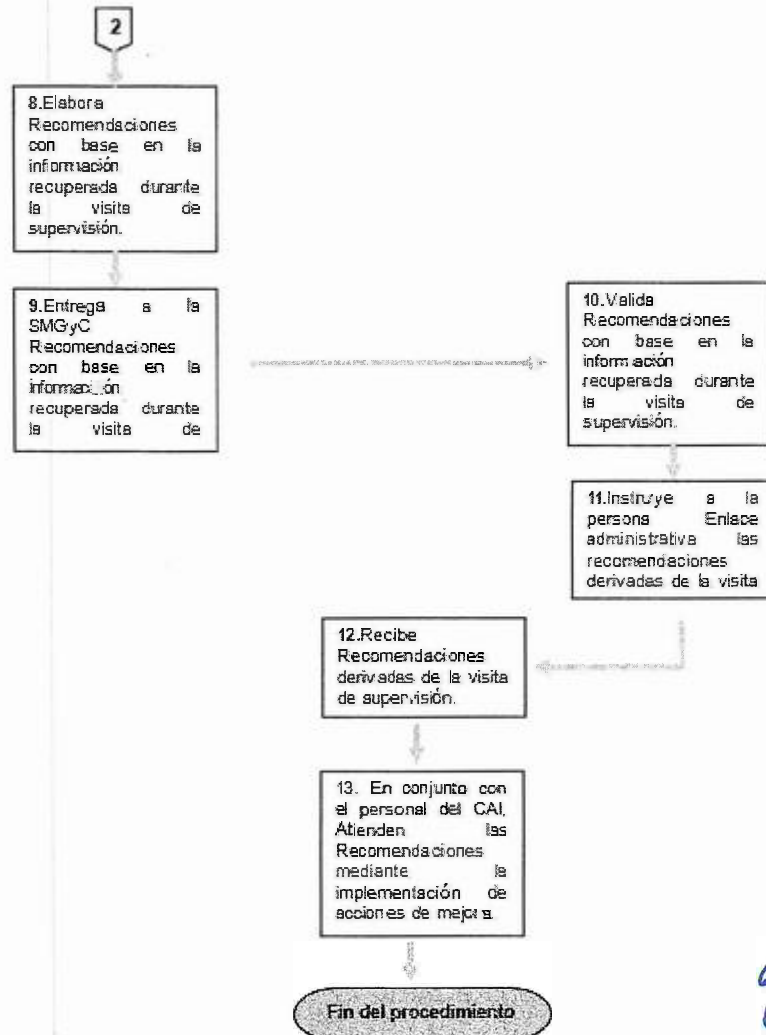


Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 35 de 88

Procedimiento de visitas de supervisión interna del Centro de Atención Integral del INAPAM			
Dirección de Gerontología	Personal designado para realizar visita de supervisión	Persona Enlace Administrativa	Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación



7.6 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN De acuerdo con al Catálogo de Disposición Documental del INAPAM 2024.	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de visitas de supervisión del Centro de Atención Integral	5 años	Subdirección de Modelos gerontológicos y Capacitación	FO-DGERO-03-17

8. QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Las personas adultas mayores y/o sus familiares podrán presentar cualquier duda, queja y/o sugerencia sobre la atención médica a la Dirección de Gerontología, ubicada en Mitla 73, Col. Narvarte, Alc. Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México, vía telefónica al **55 5687 9182** o al correo electrónico: **buzoninstitucional@inapam.gob.mx**

En caso de queja y/o denuncia contra alguna persona servidora pública, será canalizada al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar para su investigación y atención procedente.

Presentar de manera anónima cualquier alertar de actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas las personas servidoras públicas del Centro de Atención Integral, a través de la plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el sitio electrónico: <https://alertadores.buengobierno.gob.mx/>

9. GLOSARIO

- **Atención médica:** Conjunto de actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, que se llevan a cabo por el personal de salud, en el Centro de Atención Integral, a través de los servicios de consulta médica general, de especialidad y estudios de gabinete.



- **Archivo clínico:** Área asignada en el Centro de Atención Integral para el control y custodia de los expedientes clínicos y demás documentos derivados de la atención médica que se brinda a las personas adultas mayores;
- **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- **Carnet de consulta:** Documento individual e intransferible que se expide a la persona adulta mayor en la primera consulta, el cual permite llevar el control de sus citas subsecuentes;
- **Cartas de consentimiento informado:** Documento escrito, signado por la persona adulta mayor o su representante legal, mediante el cual se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitación, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente;
- **Centro de Atención Integral:** Centro gerontológico del INAPAM, donde se brinda atención médica de primero nivel a personas adultas mayores, el cual se ubica en Av. Universidad No. 150, Narvarte, Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
- **Centro gerontológico:** Espacio que independientemente de su denominación, régimen jurídico y modalidad de atención, brinda servicios de asistencia social mediante la realización de actividades tendientes a mejorar las condiciones de la calidad de vida de las personas adultas mayores;
- **Cita subsecuente:** Atención médica impartida por segunda o más veces a una persona adulta mayor en el Centro de Atención Integral;
- **Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información;
- **Dirección de Gerontología:** Área Responsable de los Centros gerontológicos del INAPAM
- **Enfoque gerontológico:** Perspectiva interdisciplinaria, cuyo propósito es reconocer la importancia del proceso de envejecimiento y ofrecer prácticas profesionales que permitan mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores.
- **Enlace Administrativa:** Persona trabajadora del INAPAM que, por designación de la Dirección General del Instituto se encarga de administrar y organizar internamente el Centro gerontológico.



- **Estándares establecidos:** Leyes, normas y procedimientos que regulan el puesto o la actividad que se desempeña.
- **Expediente Clínico:** Conjunto físico único de información y datos personales de una persona adulta mayor, el cual consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en el que el personal de salud del Centro de Atención Integral deberá agregar los registros, anotaciones, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención;
- **Identificación oficial:** Documento oficial que se utiliza para constatar la identidad con fotografía de una persona, son válidos: credencial de afiliación del INAPAM, credencial del INE, pasaporte, cédula profesional y la licencia de conducir.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores;
- **Informe mensual:** Se refiere al formato donde la persona Enlace administrativa de cada turno reportan mensualmente la atención médica brindada a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral del INAPAM (consulta de medicina general, especialidades y estudios de gabinete).
- **Informe diario:** Formato donde el personal de salud registra diariamente la atención médica brindada en el Centro de Atención Integral, mismo que contiene información a las personas adultas mayores y del servicio brindado, de acuerdo con su intervención.
- **Normatividad aplicable:** Conjunto de leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas, lineamientos, acuerdos y disposiciones administrativas vigentes que regulan y orientan la operación, funcionamiento, prestación de servicios y gestión institucional del Centro de Atención Integral del INAPAM.
- **Persona adulta mayor:** aquellas que cuentan con sesenta años o más de edad y que se encuentren domiciliadas o en tránsito en el territorio nacional.
- **Personal del Archivo clínico:** Persona designada por la persona Enlace administrativa en turno para manejar y resguardarlos expedientes clínicos.
- **Personal del Centro de Atención Integral:** Personas que independientemente de su esquema de contratación o colaboración hayan sido designadas por el INAPAM para participar en la atención y servicios dentro del Centro de Atención Integral.
- **Personal de recepción:** Personal designado por la persona Enlace Administrativa de cada turno para recibir la solicitud de atención de la persona adulta mayor y realizar los trámites administrativos necesarios para el registro y control de los servicios otorgados.



- **Personal de salud:** Toda aquella persona que brinda atención médica: (médicas/os, enfermeras/os, odontólogas/os, trabajadoras/es sociales, psicólogas/os, personal de gabinete, auxiliares, etc).
- **Práctica profesional:** Proceso mediante el cual las y los estudiantes egresadas(os) de una institución académica formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional al llevarlos a la práctica durante determinado periodo en un contexto laboral
- **Primer nivel de atención:** Servicios de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica, que se dedican a la atención, prevención y promoción de la salud y son reconocidos por la población como referentes locales de salud.
- **Servicio social:** Proceso mediante el cual las y los estudiantes de una institución académica refuerzan las habilidades y conocimientos adquiridos en su formación profesional realizando una labor social a manera de devolución a la comunidad en un periodo determinado;
- **Vejez:** Construcción social de la última etapa del curso de vida;
- **Voluntariado:** Expresión de solidaridad organizada que implica compromiso de una o más personas para con las necesidades de una persona o grupo social con características determinadas; la realización de voluntariado implica la participación, solidaria y voluntaria, por lo que la realización de actividades no precisa de ninguna remuneración o devolución económica o de cualquier otro tipo;
- **Voluntaria:** Persona que realiza voluntariado.



10. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

10.1 AVISO DE PRIVACIDAD

FO-DGERO-03-011



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Gerontología, con domicilio en Calle Mitla 73, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03,020, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación en la misma fecha, mediante las cuales se establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales y demás normatividad que resulte aplicable.

Datos personales que se recaban

Se dará tratamiento a los siguientes datos personales:

• Nombre de persona física • Sexo • Género • Edad • Clave Única de Registro de Población (CURP) • Pertenencia étnica • Nacionalidad • Fecha de nacimiento • Entidad de nacimiento • Estado civil • Escolaridad • Discapacidad • Número de Seguridad social	• Domicilio • Número telefónico • Nombre de personas de contacto • Números telefónicos y domicilio de personas de contacto • Ocupación o última ocupación • Fotografía para expediente • Firma autógrafa • Domicilio completo • Teléfono fijo • Teléfono móvil • Correo electrónico
--	---

Datos personales sensibles

Se hace de su conocimiento que, durante la prestación de la atención médica en el Centro de Atención Integral, se recabarán datos personales sensibles, relacionados a su salud, antecedentes clínicos, hábitos personales de higiene, actividades de riesgo para la salud, antecedentes familiares; mismos que serán clasificados como información confidencial, dado que revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, lo anterior de conformidad con el artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Finalidad del tratamiento de los datos personales

Los datos personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- Integrar la Base de datos de personas adultas mayores usuarias del Centro de Atención Integral.
- Elaboración e integración de Expedientes clínicos.
- Elaboración de informes estadísticos sobre los servicios del Centro de Atención Integral.
- Integrar asuntos de competencia de la Dirección de Gerontología.

Y tendrán una vigencia de 5 años, y posteriormente serán eliminados.

Fundamento legal para el tratamiento de datos personales

- Artículo 20 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

**INAPAM**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



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

Transferencias de Datos Personales

La Dirección de Gerontología, no realizará transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para cumplir con lo dispuesto en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y para atender solicitudes o requerimientos realizados por autoridades competentes, de conformidad con los artículos 20, 21, 22, 59, 60, 63 y 64 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, o cuando previamente se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

Mecanismos, medios y procedimientos para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) al tratamiento de datos personales

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, ubicada en Calle Petén 419, Colonia Vertiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, de la Ciudad de México; número telefónico 5554488, 916, extensiones 1505, correo electrónico eolivares@inapam.gob.mx, así como presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>, en el apartado de Solicitudes de Datos Personales. Asimismo, si desea conocer el procedimiento o recibir asesoría para el ejercicio de estos derechos puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al número y extensión indicada.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la persona interesada en ejercer sus derechos ARCO, deberá manifestar expresamente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de que cualquier documento sea publicado con sus datos personales. Por lo antes mencionado, únicamente el INAPAM podrá llevar a cabo la transferencia de datos personales para atender requerimientos debidamente fundados y motivados, provenientes de una autoridad competente.

Portabilidad de datos personales

En el caso de la portabilidad de datos personales, se informa que, por el tipo de soporte y las características del tratamiento de datos personales, este sistema no se adecúa a los formatos aplicables para realizar el procedimiento de ejercicio al derecho de portabilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Cambios al aviso de privacidad

Derivado de nuevos requerimientos legales, el presente aviso de privacidad puede tener modificaciones, cambios o actualizaciones. Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda tener el presente aviso de privacidad, a través de <https://www.gob.mx/inapam>

Enterado(a)_____
Nombre completo_____
Firma

Fecha: _____



10.2 CARTA DE CONSENTIMIENTO

FO-DGERO-03-02



BIENESTAR

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Ciudad de México a ____ de ____ de 20 ____.

Yo _____ Comprendo que el Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores es un espacio que brinda atención médica de primer nivel a personas adultas mayores con el objetivo de promover, proteger y restaurar la salud.

Comprendo que el Centro de Atención Integral brinda consulta médica general y de algunas especialidades como: audiología, dermatología, geriatría, ginecología, homeopatía, nutrición, odontología, optometría, ortopedia, psicología, psiquiatría, rehabilitación, reumatología y trabajo social. Además, realiza estudios de gabinete: electrocardiograma y ultrasonido.

Comprendo que de no cumplir con las indicaciones señaladas por el personal de salud durante la atención que se me brinde, el no apegarme al tratamiento y no asistir a citas de seguimiento, puede tener consecuencias negativas para mi salud.

Comprendo que, dada la naturaleza de los diversos servicios que ofrece el Centro de Atención Integral, será necesario otorgar mi consentimiento para cada uno de ellos, de manera adicional.

Con el presente documento, doy fe de que el personal del Centro de Atención Integral aclaró mis dudas sobre la prestación de los servicios que brinda, por lo que doy mi consentimiento de manera voluntaria, para acceder a la atención médica que se me brindará en el Centro de Atención Integral.

Así mismo, acepto que he leído, comprendido y estoy de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Atención Integral.

Firma de consentimiento

10.3 CARNET DE CONSULTAS

FO-DGERO-03-03

[illegible]

Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 44 de 88

10.4 BASE DE DATOS DEL INFORME DIARIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

BD-DGERO-03-01

[illegible]



10.5 BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE EXPEDIENTES E INSTRUCTIVO DE LLENADO

FO-DGERO-03-04

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL				INAPAM	
BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE EXPEDIENTES							
FECHA: _____							
Número de Expediente	Personal de archivo que entrega el expediente	Personal de salud quien recibe el expediente				Personal de archivo que recibe expediente	
		Nombre	Firma	Hora de recibido	Hora de entrega	Nombre	Firma

BIENESTAR	INAPAM
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE EXPEDIENTES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	
El presente instructivo es una herramienta de apoyo para llevar el manejo interno de los expedientes clínicos del Centro de Atención Integral.	
Se sugiere leer y analizar la información y, en caso de ser necesario, imprimir el instructivo para que se apoye en él, al momento del llenado.	
La bitácora de control es un mecanismo interno que permite llevar el registro del préstamo de los expedientes clínicos de las personas adultas mayores usuarias del Centro de Atención Integral al personal de salud y otras personas que participen en su atención médica.	
Para el manejo de los expedientes clínicos se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:	
• El personal designado al Archivo clínico deberá realizar el registro de movimiento de Expedientes clínicos de manera diaria mediante una Bitácora de Control de Expedientes. • Para el préstamo de expedientes clínicos se deberán registrar la entrada y salida de éstos con fecha, hora, nombre y firma de quien entrega y recibe el Expediente clínico. • El personal que tenga en préstamo un expediente será absolutamente responsable del mismo durante el lapso de tiempo que lo tenga consigo. • Queda estrictamente prohibida la sustracción de cualquier documento contenido en el expediente, así como la manipulación del mismo. • Los Expedientes clínicos no podrán permanecer en los consultorios del personal médico fuera del horario de servicio, por lo que deberán ser devueltos al Archivo Clínico para su resguardo correspondiente al término de su jornada laboral. • El personal designado al Archivo clínico de cada turno deberá entregar diariamente la Bitácora de control de expedientes debidamente requisitada al Enlace Administrativo al finalizar su jornada laboral, para evitar su extravío. • Ambos turnos del Centro de Atención Integral deben registrar el control de los expedientes en un mismo formato por día en el Archivo clínicos.	

BIENESTAR **INAPAM**

La bitácora deberá llenarse como se muestra a continuación:

BIENESTAR **INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

EJEMPLO

1. Coloca la fecha día, mes y año (Personal de Archivo)

FECHA: Lunes 22 de enero de 2024

2. Anota número de expediente de la persona adulta mayor. (Personal de Archivo)

Número de Expediente	Personal de archivo que entrega el expediente	Personal de salud quien recibe el expediente		Personal de archivo que recibe expediente	
		Nombre	Firma	Nombre	Firma
100703	Maria Ruiz López	Dr. Ana Carolina Sánchez	[Firma]	12:30 hrs	15:30 hrs
900712	Maria Ruiz López	Dra. Cristina López Flores	[Firma]	12:10 hrs	13:10 hrs
100358	Luis González P.	CD. Jaqueline Pérez Ordóñez	[Firma]	11:50 hrs	15:50 hrs

3. Anota su nombre completo y firma cuando hace entrega del expediente (Personal de archivo)

4, 5 y 6. Anota su nombre completo, firma y hora en que recibe el expediente por parte del personal de archivo (Personal de salud)

7, 8 y 9. Anota la hora, su nombre completo y firma cuando recibe de vuelta el expediente de la persona adulta mayor. (Personal de archivo)

Nota: El espacio destinado para el registro de los datos de la bitácora puede ajustarse, a fin de que se cuente con el espacio suficiente para el registro de los datos requeridos, sin omitir ninguno.

[illegible]

HCL:CAI



10.7 HISTORIA CLÍNICA

FO-DGERO-03-06



BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL
UNIVERSIDAD

HISTORIA CLINICA

I. Ficha de Identificación

Nombre _____ Edad _____ Género _____

Domicilio _____

Tel. _____ Estado Civil _____ Fecha de Nacimiento _____

Lugar de Nacimiento _____ Residencia _____

Religión _____ Escolaridad _____ Ocupación anterior _____

Ocupación actual _____

II. Antecedentes Hereditarios y Familiares

III. Antecedentes Personales No Patológicos

Habitación: _____

Alimentos *D _____ C _____ M _____ Calidad **B _____ R _____ M _____ Aseo bucal al día _____

Baño General _____ Inmunizaciones _____ Alcoholismo _____

Tabaquismo _____ Otras adicciones _____ Ejercicio _____

Servicio médico con el que cuenta _____

*D: Desayuno C: Comida M: Merienda **B: Buena R: Regular M: Mala
HCM/CAI

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



IV. Antecedentes Personales Patológicos

Enfermedades

Cirugías _____

Traumatismos _____

Transfusiones _____

Alergias _____

V. Antecedentes Ginecobstétricos

Gesta _____ Para _____ Aborto _____ Cesárea _____

Menopausia _____ Papanicolaou _____ Mastografía _____

VI. Medicación Actual

Nombre y Presentación	Dosis	Tiempo de Duración	
		Desde	Hasta

HCM/CAI



VII. Padecimiento Actual

VIII. Síntomas Generales

IX. Interrogatorio por Aparatos y Sistemas

Respiratorio _____
Cardiovascular _____
Musculoesquelético _____
Nervioso _____
Digestivo _____
Endocrino _____
Piel y Anexos _____
Genitourinario _____
Órganos de los sentidos _____

X. Exploración Física

T/A BD _____ BI _____ ACOSTADO _____
FC _____ FR _____ Pulso _____

HCM/CAI

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Temperatura _____ Peso _____ Talla _____ IMC _____

Inspección General _____

Cabeza _____

Cuello _____

Tórax _____

Abdomen _____

Genitales _____

Extremidades _____

Instrumentos de Evaluación Resultados:

XI. Índice de Katz _____

XII. Escala de Barthel _____

XIII. Escala de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria
(Lawton y Brody) _____

XIV. Escala de Equilibrio y Marcha (Tinetti) _____

XV. Mini Valoración Nutricional (MNA) _____

HCM/CAI



XVI. Escala de Pfeiffer

XVII. Test de Depresión (GDS)

XVIII. Minimental Test de Folstein

XIX. Biotipología del viejo

Estado de salud: Sano _____ Enfermo _____ Agudo _____ Crónico _____

Estado mental: Lúcido _____ Confuso _____ Agudo _____ Crónico _____ Demente _____

Estado físico: Válido _____ Inválido _____ Parcial _____ Total _____

Estado económico: Independiente _____ Dependiente _____ Parcial _____ Total _____

Productividad: Productivo _____ Improductivo _____

Integración familiar: Integrado _____ Desintegrado _____

Interacción social: Adaptado _____ Desadaptado _____

XX. Laboratorio

BH _____

QS _____

EGO _____

Antígeno Prostático _____

ECG _____

Perfil de Lípidos _____

Grupo y Tipo Sanguíneo _____

Radiografía de Tórax _____

XXI. Diagnósticos

Nosológicos: _____

HCM/CAI

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Gerátricos: _____

XXII. Comentarios

XXIII. Manejo Diagnóstico

XXIV. Manejo Terapéutico

Nombre de la (del) médica(o): _____

Firma: _____

Cédula Profesional: _____

Fecha _____
HCM/CAI

Nota: De acuerdo, a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, la historia clínica deberá elaborarla el personal de médico y otros profesionales del área de la salud. En el caso de las especialidades, se deberá adaptar el formato e integrar la información correspondiente de su área de intervención.



10.8 FORMATO RECETA

FO-DGERO-03-07

	BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
RECETA MÉDICA			
		Fecha: ____/____/____	
Nombre completo del paciente: _____			
Edad: _____ Sexo: _____			
Tratamiento: _____			
Nombre y Firma del Médico (a): _____			
Título o especialidad: _____ Cédula profesional: _____			
Centro de Atención Integral (CAI) Universidad N° 150 Narvarte, Benito Juárez C.P. 03020, Ciudad de México Tel. 55 27 95 12 76			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10.9 FORMATO DE INTERCONSULTA

FO-DGERO-03-08

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



10.10 NOTA DE REFERENCIA

FO-DGERO-03-09

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD
NOTA DE REFERENCIA		
UNIDAD: _____ No. DE EXPEDIENTE _____		
NOMBRE: _____		
EDAD: _____ G É N E R O : F E C H A : _____		
UNIDAD QUE REFIERE: _____		
UNIDAD A LA QUE REFIERE: _____ NOMBRE _____		
DOMICILIO: _____ CALLE _____ No. _____ COLONIA _____		
SERVICIO AL QUE SE ENVIA: _____		
DIAGNÓSTICO PRESUNCIONAL _____		
MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLÍNICO DEL PADECIMIENTO):		
FC: _____ FR: _____ TA: _____ TEMP: _____ PESO: _____ TALLA: _____		
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA:		
_____ NOMBRE Y CÉDULA PROFESIONAL DE LA (DEL) MÉDICA (O) QUE REFIERE		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

10.11 SOLICITUD DE ESTUDIOS DE GABINETE

FO-DGERO-03-10

		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD
SOLICITUD DE ESTUDIOS RADIOLÓGICOS E IMAGEN		
		FECHA: _____
NOMBRE DE LA (DEL) PACIENTE: _____		EXPEDIENTE: _____
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN O PROCEDENCIA _____		
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA _____		
ESTUDIO SOLICITADO _____		

SERel/CAI		Nombre y Firma de la (del) Médica (o) solicitante.



Página 60 de 88

[illegible]

HCM/CAI

10.13 INFORMES DIARIOS

FO-DGERO-03-12

Informe diario de consulta médica

[illegible]

OR-OBTRUCCION DE RESINA
EX-EXTRACCION
DEF- DENTADAJE
CEM- CEMENTO
REFR- REPARACION DE PROTESIS
PLPRO- PROTESIS

Informe diario de estudio de gabinete



BIENESTAR
PLAN NACIONAL DE SALUD



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD

INFORME DIARIO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA

NOMBRE DE LA (DEL) ENFERMERA (O) _____

FECHA: _____
UNIDAD: _____

EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	M	H	OBSERVACIONES
TOTAL					

IDE/CAU/ 1 de 2

[illegible]

Nota: Los formatos de Informes diarios contiene los elementos mínimos y obligatorios que el personal debe registrar del servicio, sin embargo, se podrá adicionar aquella información que consideren relevante, de acuerdo a su área de intervención.

Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 65 de 88

10.14 INFORME MENSUAL FO-DGERO-03-13

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL				INAPAM		
INFORME MENSUAL DE SERVICIOS MÉDICOS						PERIODO: _____ TURNO: _____		
TIPO DE SERVICIO BRINDADO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTES			TIPO DE SERVICIO BRINDADO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTES	TOTAL DE SERVICIOS EN EL PERIODO
MEDICINA GENERAL	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MEDICINA GENERAL	MUJER	HOMBRE	MUJER
ESPECIALIDAD					ESPECIALIDADES			
ODONTOLÓGIA					ESTUDIOS DE GABINETE			
GERIATRÍA					OTROS*			
GINECOLOGÍA					*ESPECIFICAR			
HOMEOPATÍA								
NUTRICIÓN								
ODONTOLÓGIA								
OPTOMETRÍA								
ORTOPEDIA								
PSICOLOGÍA								
REHABILITACIÓN								
REHABILITACIÓN								
ESTUDIOS DE GABINETE								
ELECTROCARDIOGRAFÍA								
ULTRASONIDO								
OTROS SERVICIOS BRINDADOS	MUJER	HOMBRE	TOTAL		ELABORÓ: _____			
ENFERMERÍA					NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL			
TRABAJO SOCIAL								
OTROS*								
*ESPECIFICAR								

10.15 REPORTE DE PRODUCTIVIDAD FO-DGERO-03-14

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL				INAPAM			
REPORTE DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL DE SALUD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL									
PERIODO:		TOTAL DE DÍAS					0	TOTAL	TOTAL
SERVICIO	NOMBRE DEL PERSONAL MÉDICO	1ra VEZ MUJERES	1ra VEZ HOMBRES	SUB MUJERES	SUB HOMBRES	TOTAL	PACIENTES POR DÍA	CONSULTA	POR DÍA
MEDICINA GENERAL									
ODONTOLÓGIA									
GERIATRÍA									
GINECOLOGÍA									
HOMEOPATÍA									
NUTRICIÓN									
ODONTOLÓGIA									
OPTOMETRÍA									
ORTOPEDIA									
PSICOLOGÍA									
REHABILITACIÓN									
REHABILITACIÓN									
ESTUDIOS DE GABINETE									
ELECTROCARDIOGRAMA									
ULTRASONIDO									
TRABAJO SOCIAL									
ENFERMERÍA									
TOTAL									

Nota: En el caso de los servicios que se brindan por dos o más médicos, se debe agregar una fila con el nombre de cada uno de ellos.

PRODUCTIVIDAD



10.16 CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE INFORMES MENSUALES
FO-DGERO-03-15

MES	FECHA DE CORTE	FECHA DE ENVÍO (CORREO ELECTRÓNICO)	FECHA DE ENTREGA (FISICA)
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

Nota:

- Las fechas serán actualizadas cada año por la Dirección de Gerontología
- Podrán modificarse, de acuerdo a las necesidades de solicitud de la información de las autoridades competentes.



Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 67 de 88

**10.17 CONCENTRADO DE ATENCIÓN MÉDICA DEL CENTRO DE
ATENCIÓN INTEGRAL**

FO-DGERO-03-16

SERVIDOR		ATENCIÓN MATUTINA				ATENCIÓN VESPERTINA				ATENCIÓN NOCTURNA				TOTALES		TOTAL
		PRIMERA VEZ	SUBSECUENTES	TOTAL	TOTAL	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTES	TOTAL	TOTAL	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTES	TOTAL	TOTAL			
		HOMBRE	MUJERES	HOMBRE	MUJERES	HOMBRE	MUJERES	HOMBRE	MUJERES	HOMBRE	MUJERES	HOMBRE	MUJERES	HOMBRE	MUJERES	
MEDICINA GENERAL																
ESPECIALIDADES																
ACUPUNTURA																
AUDIOLOGÍA																
CLÍNICA DE LA MEMORIA																
DERMATOLOGÍA																
GERIATRÍA																
GINECOLOGÍA																
HOMEOPATÍA																
NUTRICIÓN																
ODONTOLOGÍA																
OPTOMETRÍA																
ORTOPEDIA																
PSICOLOGÍA																
PSIQUIATRÍA																
REHABILITACIÓN																
RINOLTOLOGÍA																
TANATOLOGÍA																
LABORATORIO Y GABINETE																
ELECTROCARDIOGRAMA																
ULTRASONIDO																
TOTAL																

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDÓ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZÓ

MAYO			
CONSULTA	HOMBRE	MUJERES	TOTAL
MEDICINA GENERAL	0	0	0
ESPECIALIDADES	0	0	0
TOTAL	0	0	0

EXPEDIENTES			
SUBSECUENTE	HOMBRE	MUJERES	TOTAL
MEDICINA GENERAL	0	0	0
ESPECIALIDADES	0	0	0
TOTAL	0	0	0

BD-DGERO-03-02

		2024												TOTAL																
		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		TOTAL				
Consultas generales	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL
CA																														
Consultas especializadas	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL	H	M	TOTAL
Psicología																														
Cirujía General																														
Dermatología																														
Otorrinolaringología																														
Neurología																														
Cardiología																														
Ginecología																														
Pediatría																														
Oftalmología																														
Neumología																														
Nefrología																														
Radiología																														
Endocrinología																														
Urología																														
Oncología																														
Laboratorio																														
Farmacia																														
Radiología																														
Radiología																														
Radiología																														
Radiología																														
Radiología																														
Radiología																														



10.19 FORMATO DE VISITA DE SUPERVISIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

FO-DGERO-03-17

		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral	
SUPERVISIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM			
Fundamento			
• Artículo 28, Fracción XI. Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores • Artículo 3. del Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores • 8. Procedimiento de visitas de supervisión interna del Centro de Atención Integral (Pág. 30.) establecido en el Manual de Procedimientos del Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores			
Objetivo			
Supervisar la operación y funcionamiento del Centro de Atención Integral del INAPAM en términos de infraestructura, personal, servicios, documentación y atención brindada a las personas adultas mayores, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.			
Procedimiento de Supervisión			
1. La Dirección de Gerontología designa la fecha de la visita supervisión y la(s) persona(s) responsable(s) de realizarla. 2. La persona enlace administrativa facilita a la(s) responsable(s) los expedientes, bitácoras, protocolos, avisos de funcionamiento, inventarios y demás documentación requerida. 3. La(s) responsable(s) de la visita recorren todas las áreas del Centro junto con la persona enlace administrativa, evaluando limpieza, mantenimiento, accesibilidad, seguridad, iluminación y funcionamiento de cada servicio, conforme al instrumento de supervisión. 4. Se registran los hallazgos, observaciones e incumplimientos en el instrumento, pudiendo anexarse evidencias como fotografías o documentos. 5. Al finalizar, la persona enlace administrativa y la(s) responsable(s) firman el instrumento, acuerdan fechas para dar seguimiento a los hallazgos y, si procede, ofrecen retroalimentación preliminar.			
Instrucciones de llenado de instrumento.			
Cada ítem debe ser evaluado como:			
• Cumple No cumple N/A No aplica • Deberá llenarse el apartado de observaciones y, si procede, sugerencias de mejora. • Se puede anexar evidencias (fotografías, documentos, registros). • Los criterios del formato son susceptibles de modificación en función de las necesidades de actualización u operación de la unidad			

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Fecha de visita		Hora de visita	
		Inicio:	Término:
Nombre de Enlace administrativa/o:			
Turno ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Ambos			
1. Condiciones sanitarias generales			
Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Aviso de funcionamiento y responsable sanitario ante COFEPRIS visible			
Letrero de horario de atención y servicios visible			
Constancia de fumigación vigente y visible			Última fecha de constancia: _____
Disponibilidad de jabón, papel, toallas, gel antibacterial en baños (Bitácora de limpieza de baños llenada correctamente)			
Ruta y área de almacenamiento temporal de RPBI se llevaba a cabo conforme al procedimiento de manejo interno (Bitácora de generación y entrega de RPBI llenada correctamente).			Última fecha de manifiesto de recolección: _____
Registro y notificación de enfermedades infectocontagiosas (SINAVE) se llevaba a cabo conforme al Procedimiento de reporte interno (Uso de formatos de reporte, estudios e informes).			Última fecha de acuse de jurisdicción sanitaria: _____
El almacenamiento de medicamentos e insumos médicos se llevaba a cabo conforme a los lineamientos de insumos interno (Bitácora de entradas y salidas de insumos llenada correctamente).			
El manejo de residuos sólidos no peligrosos (basura) se lleva a cabo conforme el procedimiento de manejo interno.			
Se realiza la toma y registro de determinación de cloro en tomas de agua (Bitácora llenada correctamente).			
Comentarios			



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología
Centro de Atención Integral



2. Documentación Técnico – Administrativa

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Reglamento Interno visible (Copia impresa y cartel con QR)			
Manual de Procedimientos visible (Copia impresa y cartel con QR)			
Carteles de Buzón de quejas y sugerencias de la DGERO e Institucional visibles.			
Encuestas de satisfacción accesibles (Impresas y cartel con Código QR)			
Directorio de número de emergencias visible			
Control de asistencia del personal llenado correctamente			
Comentarios:			

3. Condiciones generales del inmueble

Criterio	Cumple	No cumple	Observaciones
Señalización visible de todas las áreas.			
Accesibilidad (rampas, pasamanos y cinta antiderrapante)			
Áreas limpias, ventiladas e iluminadas adecuadamente			
Ventanas y puertas funcionales y limpias			
Techos, paredes y pisos limpios y sin daños			
Instalaciones eléctricas sin riesgos			
Instalaciones hidráulicas sin riesgos (tinacos en buenas condiciones)			
Funcionamiento adecuado de la línea telefónica y equipo de cómputo.			
Baños limpios y funcionales			
Disponibilidad de jabón y papel en baños.			
Barras y apoyos técnicos en regaderas y W.C			
Azotea limpia			
Comentarios:			



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología
Centro de Atención Integral



4. Protección civil y primeros auxilios

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

5. Sala de espera

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Señalización visible del área			
Área limpia, ordenada y sin objetos ajenos al centro			
Accesibilidad adecuada (pasamanos y cinta antiderrapante)			
Ventilación e iluminación adecuada			
Comentarios:			

6. Área de recepción

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Señalización visible del área			
Área limpia, ordenada y sin objetos personales.			



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología
Centro de Atención Integral



Funcionamiento adecuado de la línea telefónica y equipo de computo			
Base de datos de las personas adultas en el área de recepción llenada correctamente			
Uso de formatos actualizados (carnet, consentimientos informados, aviso de privacidad, etc.)			
Registro y apertura de carnet			
Trato respetuoso			
Disponibilidad de directorio de servicios.			
Manejo correcto de bitácora de control de expedientes clínicos			
Capacitación en atención al usuario.			Última fecha y tema de capacitación de las personas brigadistas: _____
Difusión de derechos y obligaciones de las personas adultas mayores usuarias visible y accesible.			
Comentarios:			

7. Área de enfermería.

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Área señalizada con horario, servicio y nombre del personal de enfermería			
Consultorios limpios, ordenados y sin objetos personales.			
Camillas, escritorios y mobiliario en buen estado			
Lavamanos con agua corriente, jabón líquido, toallas desechables y letrero lavado de manos).			
Contenedores de RPBI (punzocortantes) disponibles y señalizados			
Cédulas profesionales y constancias del personal visibles en consultorios			
Manejo de RPBI en consultorios conforme a NOM-087-ECOL-SSA1-2002 (identificación, clasificación y envasado)			
Uniforme filipinas limpias y gafete de identificación			
Equipos médicos de toma de signos vitales calibrados y funcionales			
Insumos disponibles			
Bitácoras de signos vitales llenada correctamente			
Insumos almacenados en condiciones correctas (temperatura, humedad, orden y fecha de caducidad).			



 Bienestar Secretaría de Bienestar	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral	
Capacitación vigente del personal.		Última fecha y tema de capacitación del personal de enfermería:	
Comentarios:			

8. Área de archivo

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Área señalizada con horario			
Área limpia, ordena y sin objetos personales.			
Control de apertura de expedientes actualizado			
Organización numérica de expedientes			
Señalización de áreas restringidas (Acceso controlado)			
Bitácora de control de expedientes llenada correctamente			
Manejo de conservación de acuerdo con fichas de valoración documental			
Comentarios:			

9. Almacén de insumos

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Señalización de áreas restringidas (Acceso controlado)			
Área limpia, ordena y sin objetos personales.			
Inventario actualizado.			
El manejo del almacén se apega de acuerdo con los "Lineamiento para el manejo de los Insumos para la salud en el Centro de Atención Integral" (Bitácora de entradas y salidas de insumos llenada correctamente).			
Se lleva un control de medicamentos controlados (anestesia dental).			
Comentarios:			

10. Auditorio

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Área señalizada			
Área limpia, ordena y sin objetos personales.			



	Bienestar Secretaría de Bienestar		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral	
--	---	--	--	--

Disponibilidad de material audiovisual (proyector, computadora, extensión y bocina)			
Mantenimiento de mobiliario.			
Difusión de actividades.			
Luces de emergencias funcionales			
Butacas en buenos estados			
Accesos libres de obstáculos			
Comentarios:			

11. Área administrativa

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Oficinas señalizadas			
Oficinas limpias, ordenadas y sin objetos personales			
Documentación oficial organizada, clasificada y resguardada adecuadamente			
Expedientes administrativos completos y actualizados			
Mobiliario en buen estado y funcional (sillas, escritorios, archiveros)			
Equipo de cómputo en condiciones adecuadas de uso			
Uso adecuado de papelería y consumibles (sin desperdicio)			
Tableros de avisos con información actualizada y visible			
Acceso restringido a información confidencial o sensible			
Señalización de rutas de evacuación y extintores visibles			
Otros:			

12. Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E)

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Área señalizada y con acceso restringido al personal autorizado			
Instalaciones limpias, ordenadas y libres de objetos ajenos al servicio			
Separación física entre área sucia, limpia y estéril			
Registro actualizado de esterilización de material y equipo. (Bitácoras de esterilización, recepción de instrumental y limpieza llenadas correctamente)			
Uso de indicadores químicos y biológicos para control de calidad			Anotar última fecha:



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Dirección de Gerontología
Centro de Atención Integral



Personal con uniforme y equipo de protección (EPP)			
Funcionamiento adecuado de autoclave			
Disponibilidad de insumos básicos.			
Almacenamiento adecuado de material estéril (fecha, lote, caducidad)			
Condiciones ambientales adecuadas (ventilación, iluminación, temperatura)			
Apego de en los procedimientos de la C.E.Y.E de acuerdo con los "Lineamientos de Manejo de la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) del Centro de Atención Integral del INAPAM"			
Otro:			

13. Consultorios de médicos y especialidades

Aplica para todos los consultorios	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Consultorio señalizado con horario, servicio y nombre del personal médico			
	Consultorios limpios, ordenados y sin objetos personales.			
	Camillas, escritorios y mobiliario en buen estado			
	Lavamanos con agua corriente, jabón líquido, toallas desechables y letrero lavado de manos).			
	Contenedores de RPBI (punzocortantes) disponibles y señalizados			
	Cédulas profesionales y constancias del personal visibles en consultorios			
	Manejo de RPBI en consultorios conforme a NOM-087-ECOL-SSA1-2002 (identificación, clasificación y envasado)			
	Equipo básico estuche de diagnóstico calibrado y funcional (Principalmente en medicina general)			
	Uniforme (bata y filipinas limpias) y gafete de identificación			
	Uso de formatos del expediente actualizados y autorizados			
	Verificación del no almacenamiento de muestras médicas en los consultorios.			
	Comentarios:			



Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 77 de 88

 Bienestar Secretaría de Bienestar		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral		
Odontología	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones		
	Unidades dentales funcionales e higiénicas					
	Instrumental dental en buenas condiciones y esterilizado					
	Sistema flush de unidades dentales funcionales y en buenas condiciones (mangueras, tubos y botellas)					
	Disponibilidad de insumos básicos.					
	Compresores en condiciones de operación adecuadas					
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.					
	Capacitación vigente del personal.					
	Mantenimiento documentado.					
	Comentarios:					
Audiología	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones		
	Equipo de audiómetro funcional y calibrado					
	Disponibilidad y funcionamiento de cabina audiométrica					
	Higiene de auriculares y sondas.					
	Disponibilidad de insumos					
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.					
	Difusión de prevención de problemas visuales.					
	Capacitación vigente del personal.					
	Mantenimiento documentado.					
	Comentarios:					
Dermatología	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones		
	Higiene de auriculares y sondas.					
	Disponibilidad de insumos					
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.					
	Difusión de prevención enfermedades dermatológicas					
	Capacitación vigente del personal.					
	Mantenimiento documentado.					
Comentarios:						



 Bienestar Secretaría de Bienestar  INAPAM Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral 				
Electrocardiograma (ECG)	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Funcionamiento del electrocardiógrafo.			
	Limpieza de electrodos y cables.			
	Disponibilidad de insumos (papel, electrodos).			
	Personal capacitado en interpretación básica.			
	Señalización de seguridad eléctrica.			
	Formato de interpretación de estudios			
	Mantenimiento documentado.			
	Capacitación del personal			
Comentarios:				
Geriatria	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Seguimiento de pacientes con polifarmacia			
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.			
	Capacitación del personal			
	Comentarios:			
Ginecologia	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Calibración y mantenimiento de colposcopio			
	Material estéril y equipo de exploración disponible			
	Capacitación del personal en perspectiva de género			
	Consentimiento informado para exploraciones y procedimientos documentado			
	Protocolos de atención a violencia de género			
Comentarios:				
Homeopatía	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Disponibilidad de insumos			
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.			
	Capacitación del personal			
Comentarios:				



 Bienestar Secretaría de Bienestar		 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral		
Nutrición	Criterios		Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones	
	Instrumentos de medición corporal (Bacula y Equipo In body) funcional					
	Insumos disponibles (toner y alcohol isopropílico)					
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.					
	Capacitación del personal					
	Comentarios:					
Ortopedia	Criterios		Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones	
	Protocolos de prescripción de ortesis.					
	Difusión y promoción de protocolos de prevención de caídas.					
	Insumos disponibles (toner y alcohol isopropílico)					
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.					
	Capacitación del personal					
Comentarios:						
Psicología	Criterios		Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones	
	Registro de sesiones y asistencia.					
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.					
	Capacitación del personal					
	Uso de formato de referencia e interconsulta psiquiatría.					
	Capacitación del personal					
Comentarios:						
Psiquiatría	Criterios		Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones	
	Reportes a COFEPRIS de medicamentos controlados.					

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 Bienestar Secretaría de Bienestar		 INAPAM Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral			
Rehabilitación	Uso de formato de referencia e interconsulta				
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.				
	Capacitación continua en salud mental.				
	Comentarios:				
	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones	
	Equipo funcional y en buen estado.				
	Material terapéutico disponible.				
Tanatología	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.				
	Capacitación del personal.				
	Correcto manejo de residuos peligrosos (RP)				
	Comentarios:				
	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones	
	Material de apoyo emocional.				
	Registro de sesiones individuales o familiares.				
Trabajo Social	Uso de formato de referencia e interconsulta				
	Capacitación del personal.				
	Comentarios:				
	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones	
	Directorio de servicios para personas adultas mayores actualizado				
	Protocolos de atención a violencia o abandono.				
	Encuestas de satisfacción disponibles				
Trabajo Social	Material de promoción de servicios del Instituto disponible				
	Registro de actividades documentados				
	Capacitación del personal				
	Comentarios:				

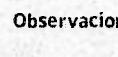


Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
 Dirección de Gerontología
 Centro de Atención Integral



	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Ultrasonido	Vigencia del registro sanitario del equipo visible			
	Limpieza de transductores.			
	Formato de interpretación de estudios.			
	Disponibilidad de insumos (gel conductor, toallas desechables, etc.)			
	Condiciones de privacidad del paciente			
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.			
	Capacitación vigente del personal.			
	Mantenimiento documentado.			
Comentarios:				

Observaciones y/o recomendaciones

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

**Nombre y firma de la persona Enlace
Administrativa**

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

**Nombre y firma de la persona Enlace
Administrativa**



**ANEXO A. FORMATO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE
LOS CENTROS GERONTOLÓGICOS DEL INAPAM (FO-RI- DGERO-03-01).**

Fecha de visita		Hora de visita	
		Inicio:	Término:
Tipo de Centro Gerontológico		Nombre del Centro Gerontológico	
Servicio/Área revisada			

1. Datos Generales de la persona adulta mayor				
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones
Nombre				
Edad				
Sexo				
Fecha de ingreso/egreso				
Número de expediente clínico				
Datos actualizado de su (s) responsable (s)				

2. Documentación Clínica Obligatoria				
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones
Historia Clínica				
Notas de evolución				
Interrogatorio y exploración física completa y detallada				
Diagnóstico(s)				
Signos vitales registrados				
Tratamiento e indicaciones				
Plan de Atención individualizado Integral				
Consentimientos informados (cuando procede)				
Notas de interconsulta (si aplica)				
Nota de referencia y/o traslado				
Hoja de indicaciones médicas				

1



Código: MP-DGERO-03

Revisión: 04

Página 83 de 88

Bienestar		INAPAM		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA	
Reportes de Estudios Auxiliares de Diagnóstico					
Reporte de término de servicios (Si aplica)					
Comentarios de la Integración					
3. Otros elementos relevantes					
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones	
Letrable, sin abreviaturas					
Nombre, Firma y cédula profesional del personal					
Registro de fecha y hora de elaboración					
Actualización del expediente clínico					
Orden de integración de acuerdo al establecido por la Dirección de Gerontología					
4. Calidad de los Registros (MECIC: Proceso - Calidad)					
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones	
Información clara y precisa					
Registros congruentes con la atención brindada					
Evidencia la aplicación de guías de práctica clínica o protocolos (si aplica)					
Justifica el tratamiento y las indicaciones					
Registra la evolución de la persona mayor de forma lógica					
Se consideran las particularidades de la persona adulta mayor (comorbilidades, polifarmacia, etc.) en los registros					
Comentarios de la Calidad de los Registros					



5. Seguridad y Confidencialidad				
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones
Se implementa la Bitácora de control del expediente				
Existen medidas para evitar el acceso no autorizado				
Se cumplen los lineamientos para la conservación del archivo.				
Se encontraron expedientes extraviado o dañados				
Comentarios de Seguridad y Confidencialidad:				

7. Observaciones Generales y Recomendaciones	

_____ Nombre y firma de la persona responsable de la visita	_____ Nombre y firma Persona Enlace Administrativo
_____ Nombre y firma de la persona responsable de la visita	_____ Nombre y firma del personal de salud del Albergue

3

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



ANEXO B. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL (FO-RI-DGERO-03-02).

	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA	
Encuesta de Satisfacción del Centro de Atención Integral del INAPAM		
Con la finalidad de evaluar la atención gerontológica que se brindan en el Centro de Atención Integral e identificar áreas de oportunidad para mejorar los servicios, le solicitamos su colaboración para contestar esta breve encuesta. Sus respuestas son anónimas y serán utilizadas únicamente con fines estadísticos. Marcar con una X su respuesta.		
Fecha: _____		
Responsable de contestar la encuesta		
☐ Persona adulta mayor☐ Persona responsable Anotar Parentesco: _____		
1. Sexo de la persona adulta mayor que recibió el servicio		
☐ Hombre☐ MujerOtro: _____		
2. Edad de la persona adulta mayor que recibió el servicio		
años		
3. ¿De qué forma se enteró de los servicios que brinda el Centro de Atención Integral del INAPAM?		
☐ Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)☐ Recomendación de un familiar y/o conocido ☐ Medios de comunicación (Tv, radio, prensa)☐ Otro: _____ ☐ Publicidad impresa (Carteles, folletos, volantes)		
4. ¿Qué servicio médico (consulta) recibió?		
☐ Acupuntura ☐ Ginecología ☐ Optometría ☐ Psiquiatría ☐ Ultrasonido ☐ Audiología ☐ Homeopatía ☐ Ortopedia ☐ Odontología ☐ Trabajo Social ☐ Dermatología ☐ Medicina General ☐ Otorrinolaringología ☐ Rehabilitación ☐ Otro: _____ ☐ Electrocardiograma ☐ Nutrición ☐ Psicología ☐ Reumatología		
5. ¿En qué turno recibió el servicio?		
☐ Matutino☐ Vespertino		
6. ¿Cuánto tiempo esperó en la sala antes de ser atendida/o?		
☐ 10 a 25 minutos☐ 26 a 45 minutos☐ 46 a 60 minutos☐ 60 a 90m☐ Más de una hora		
7. ¿Cómo calificaría el tiempo que esperó para ser atendida/o?		
☐ Inadecuado☐ Adecuado☐ Demasiado		





INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL



8. Evalúe el trato que le brindó el personal de recepción durante su visita.

a) Le explicó el procedimiento para recibir consulta	☐ Si	☐ No
b) Le proporcionó información clara y útil	☐ Si	☐ No
c) Fue amable	☐ Si	☐ No
d) Utilizó lenguaje claro	☐ Si	☐ No
e) Respondió sus dudas	☐ Si	☐ No

9. Evalúe el trato que le brindó el personal médico durante la consulta

a) Le escuchó y dedicó tiempo suficiente	☐ Si	☐ No
b) Le explicó con claridad su diagnóstico y tratamiento	☐ Si	☐ No
c) Fue amable	☐ Si	☐ No
d) Utilizó lenguaje claro	☐ Si	☐ No
e) Respondió sus dudas	☐ Si	☐ No

10. De manera general, Evalúe las condiciones de las instalaciones del Centro de Atención Integral

a) Limpieza de la unidad	☐ Buena	☐ Regular	☐ Mala
b) Ventilación de la unidad	☐ Buena	☐ Regular	☐ Mala
c) Iluminación de la unidad	☐ Buena	☐ Regular	☐ Mala
d) Accesibilidad de los espacios	☐ Buena	☐ Regular	☐ Mala
e) Ubicación de salidas de emergencias	☐ Buena	☐ Regular	☐ Mala

11. ¿Qué tan satisfecha/o se encuentra con los servicios que brinda el Centro de Atención Integral?

☐ Muy satisfecha/o ☐ Satisfecha/o ☐ Poco satisfecha/o ☐ Nada satisfecha/o

12. ¿Recomendaría los servicios del Centro de Atención Integral a un amigo, familiar o conocido?

☐ Si ☐ Talvez ☐ No

13. En caso de tener algún comentario y/o sugerencia, favor de anotarlo aquí.

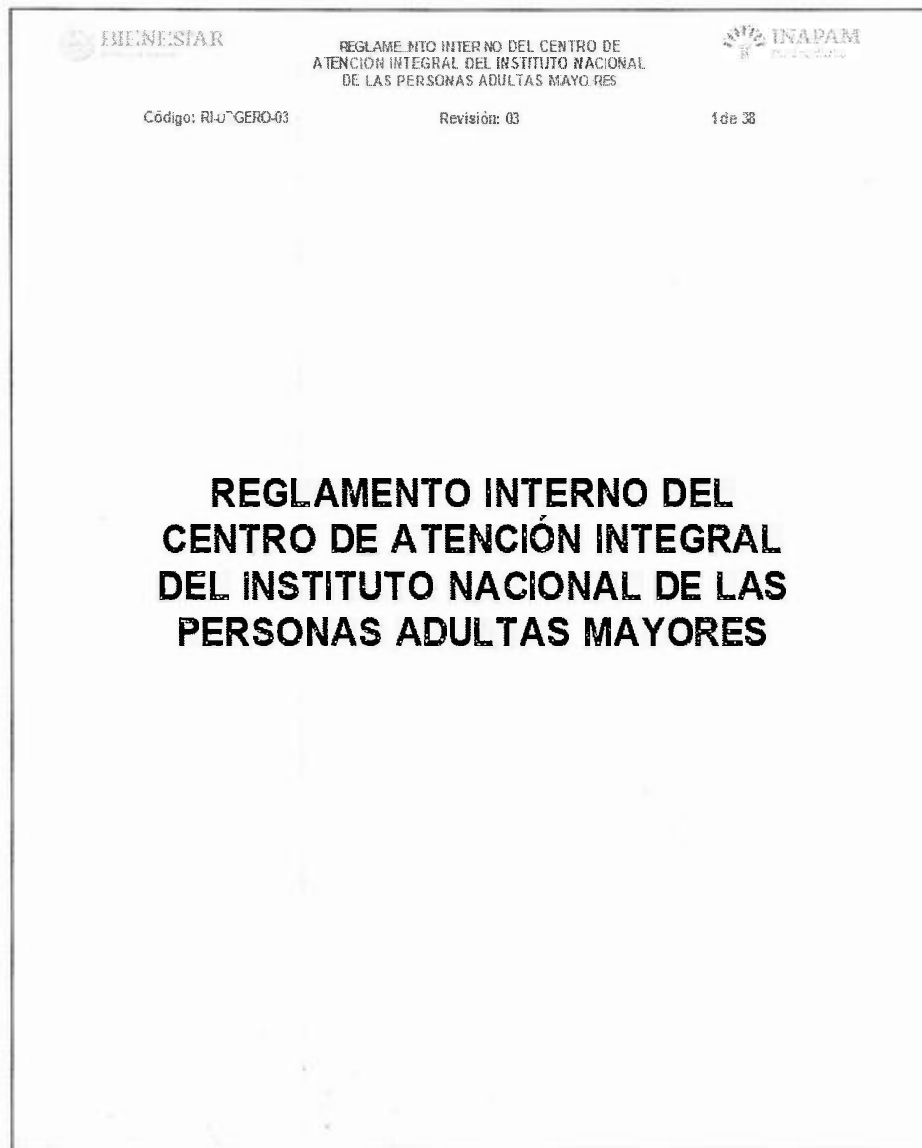
Muchas gracias por su colaboración

2

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



**ANEXO C. REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL
INAPAM. (FO-RI-DGERO-03)**



El Reglamento Interno del Centro de Atención Integral es de conocimiento público y puede ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores: <https://www.bienestar.gob.mx/pb/index.php/conoce-inapam/normateca>

También se encuentra colocado en un lugar visible del Centro de Atención Integral para el conocimiento del personal, las personas adultas mayores y sus responsables, personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y demás ocupantes del centro.



11. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su inclusión en el Inventario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI).

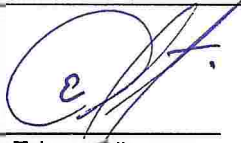
SEGUNDO. El presente Manual será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.

TERCERO. El Manual deberá ser colocado en un lugar visible del Centro de Atención Integral para el conocimiento del personal, las personas adultas mayores y sus responsables, personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y demás ocupantes del centro.

12. CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 2021	Se actualizó nomenclaturas y se eliminaron las cuotas de recuperación
02	Octubre 2023	Se actualizó el procedimiento, los controles internos y el marco jurídico.
03	Junio 2024	Se actualizaron los controles internos y se integró el procedimiento de elaboración y reporte de informes mensuales.
04	Diciembre 2025	Se actualizaron políticas, actualizaron procedimientos y se estableció el procedimiento de supervisión interna del Centro de Atención Integral

13. CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Ana Luisa Gamble Sánchez Gavito Directora de Gerontología	 Lcdo. Edgar Olivares Agustín Subdirector Jurídico	 Lcdo. Jorge Alberto Valencia Sandoval Presidente del COMERI
Diciembre 2025	Diciembre 2025	Diciembre 2025