

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



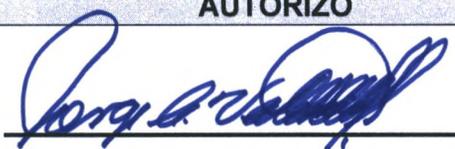
JUNIO, 2024

CÉDULA DE REGISTRO

NOMBRE DEL DOCUMENTO
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

ELABORÓ
 C.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: RI-DGERO-03
VERSIÓN:03
FECHA: JUNIO, 2024

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

3 de 45

INDICE

CÉDULA DE REGISTRO	2
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
OBJETIVO	8
ALCANCE	8
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO II. DE LOS CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA	12
CAPÍTULO III. DE LA ATENCIÓN MÉDICA	12
CAPÍTULO IV. DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO CLÍNICO	13
CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA QUE RECIBE ATENCIÓN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	16
CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA QUE RECIBE ATENCIÓN MÉDICA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	17
CAPÍTULO VII. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES QUE RECIBEN ATENCIÓN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	18
CAPÍTULO VIII. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	18
CAPÍTULO IX. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	23
CAPÍTULO X. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	23
CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	24
CAPÍTULO XII. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS	25
ANEXOS	26
ANEXO 1. FORMATO DE VISITA DE SUPERVISIÓN	26
ANEXO 2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	27
ANEXO 3. AVISO DE PRIVACIDAD	29
ANEXO 4. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO	31
ANEXO 5. CARNET DE CONSULTA	32
ANEXO 6. HOJA FRONTAL	33
ANEXO 7. HISTORIA CLÍNICA	35
ANEXO 8. NOTA DE EVOLUCIÓN	41
ANEXO 9. BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE & INSTRUCTIVO DE LLENADO	43
TRANSITORIOS	45
CONTROL DE EMISIÓN	45

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional en favor de las personas adultas mayores tiene, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, la de promover que la prestación de atención médica que se brinde a las personas adultas mayores en cualquier institución o centro se realice con calidad para el beneficio de su bienestar.

El Centro de Atención Integral es un espacio donde se brinda atención médica de primer nivel, con enfoque gerontológico a personas adultas mayores con el objetivo de promover, proteger y restaurar su salud y promover su derecho a la salud. Esta unidad se encuentra ubicada en, Av. Universidad No. 150, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México

Asimismo, este Centro Gerontológico tiene la finalidad de fungir como un modelo de atención replicable en las instituciones públicas, privadas y sociales de todo el país que brinden atención médica a personas adultas mayores.

ANTECEDENTES

El 22 de agosto de 1979, el Ejecutivo Federal creó el Instituto Nacional de la Senectud (INSEN) con el objeto de "proteger, ayudar, atender y orientar a la vejez mexicana y estudiar sus problemas para lograr las soluciones adecuadas".

Esta acción en beneficio de las personas de 60 años y más permitió el desarrollo de programas económicos, sociales, educativos, psicológicos y de investigación, así como poner en funcionamiento los primeros centros gerontológicos para personas adultas mayores.

En 1982 y con el fin de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno Federal promovió la integración del Sector Salud, constituyendo dentro de éste el Subsector de Asistencia Social, integrado por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), el Instituto Nacional de la Senectud (INSEN), los Centros de Integración Juvenil (CIJ) y la Junta de Asistencia Privada (JAP).

El 17 de enero de 2002 el Poder Ejecutivo Federal estableció, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, que el INSEN pasaba a formar parte de la Secretaría de Desarrollo Social, cambiando su nombre a Instituto Nacional de los Adultos en Plenitud y manteniendo los programas, actividades y servicios brindados.

El 25 de junio del mismo año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, mediante la cual se estableció la creación del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

Desde su origen el Centro de Atención Integral brindó atención médica a las personas adultas mayores a través del cobro de cuotas de recuperación hasta diciembre de 2018. En

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

5 de 45

2019 se llevó a cabo una Reforma a nivel federal para mejorar el sistema público de salud y se creó el Instituto de Salud para el Bienestar (INSABI), el 30 de noviembre la Secretaría de Salud Pública emitió el acuerdo para garantizar el acceso a los servicios médicos a toda la población en hospitales públicos y clínicas federales de manera gratuita, a partir del 1 de diciembre de 2019, publicado el 29 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

FUNDAMENTO LEGAL

ORDENAMIENTO	APARTADO
DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de marzo de 2024
DISPOSICIONES INTERNACIONALES	
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.
LEYES GENERALES	
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2024.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2023.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Última reforma publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2022 Con sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.
Ley General de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
LEYES FEDERALES	
Ley de Asistencia Social	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2022

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

6 de 45

Ley Federal de austeridad Republicana.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019. 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 de 2024.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024
Ley Orgánica de la Administración Pública	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.
Código Civil Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 2024.
Código Penal Federal	Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de abril de 2024.
LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS	
Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2020.
Lineamientos Operativos del Programa E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales"	Última versión publicada en enero de 2018.
Lineamientos para Realizar el Servicio Social o Prácticas Profesionales en el INAPAM	Última versión publicada en septiembre de 2016.
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 de 2018
NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
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 30 de noviembre 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-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2016.
NOM-014-SSA2-1994, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cervicouterino.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2007.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

7 de 45

NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2010
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-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.	Última reforma publicada en el D.O.F. 01 de enero de 2013
NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2010.
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-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de septiembre de 2012
NOM-035-SSA2-2002, Prevención y Control de las Enfermedades de la Perimenopausia y Postmenopausia de la Mujer. Criterios para Primera Atención Médica.	Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de septiembre de 2003
NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias	Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de julio de 2012.
NOM-041-SSA2-2002, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica de Cáncer de Mama.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de junio de 2011.
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	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2019.
Manual General de Organización del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última publicación en septiembre de 2021.
Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2021.
Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	Última actualización publicada en el SANI octubre 2023.

OBJETIVO

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio a las que estarán sujetas las personas adultas mayores, visitantes, el personal, las personas prestadoras de servicios social, jóvenes construyendo el futuro y demás personas que participan en la atención gerontológica dentro del Centro de Atención Integral; a fin de fortalecer las bases de respeto, colaboración, responsabilidad, compromiso y comunicación. Así como, promover que la organización y el funcionamiento del Centro de Atención Integral del INAPAM ocurra dentro de un ambiente respetuoso y con base a los derechos establecidos en la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y demás normatividad aplicable.

ALCANCE

El presente Reglamento es aplicable y obligatorio para las personas servidoras públicas que laboran en la unidad, a las personas adultas mayores usuarias, visitantes, personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, jóvenes construyendo el futuro y demás personas que participan en la atención gerontológica dentro del Centro de Atención Integral

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El contenido del presente Reglamento tiene la finalidad de regular la organización, el funcionamiento y la convivencia al interior del Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, mediante el establecimiento de normas a las que estarán sujetas las personas adultas mayores usuarias, personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que desempeñan funciones en el centro, personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y cualquier otro esquema de participación.

Artículo 2.- Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán de observancia obligatoria para las personas adultas mayores usuarias, personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores que desempeñan funciones en el centro, personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales y cualquier otro esquema de participación.

Artículo 3.- La Dirección de Gerontología es la responsable de supervisar la prestación de la atención médica brindados a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral, para ello llevará a cabo visitas periódicamente, mismas que deberán quedar registradas en el Formato de visita de supervisión destinado para tal fin (Anexo 1).

Artículo 4.- El personal designado por la Dirección de Gerontología será el encargado de coordinar la prestación de la atención gerontológica brindadas a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral.

Artículo 5.- La Dirección de Gerontología aplicará semestralmente una Encuesta de satisfacción a las personas adultas mayores usuarias, con la finalidad de evaluar la atención médica que se brindan el Centro de Atención Integral e identificar áreas de oportunidad para mejorar los servicios (Anexo 2).



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

9 de 45

Artículo 6.- La persona Enlace administrativo de cada turno será la responsable de la organización y funcionamiento del Centro de Atención Integral.

Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **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.
- II. **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;
- III. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición de la persona adulta mayor, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales en el Centro de Atención Integral, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos;
- IV. **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;
- V. **Carta 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, rehabilitatorios, paliativos o de investigación, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente;
- VI. **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;
- VII. **Cita subsecuente:** Atención médica impartida por segunda o más veces a una persona adulta mayor en el Centro de Atención Integral;
- VIII. **Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información;
- IX. **Dirección de Gerontología:** Área responsable de los Centros Gerontológicos del INAPAM;
- X. **Discapacidad:** Consecuencia de una dependencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone su entorno social, puede impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás;
- XI. **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;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

10 de 45

- XII. Enlace Administrativo:** Persona trabajadora del INAPAM que, por designación de la Dirección General se encarga de administrar y organizar internamente la operación en cada turno (matutino y vespertino) del Centro de Atención Integral;
- XIII. 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;
- XIV. Envejecimiento:** Proceso gradual que se desarrolla durante el curso de vida y que conlleva cambios biológicos, fisiológicos, psico-sociales y funcionales de variadas consecuencias, las cuales se asocian con interacciones dinámicas y permanentes entre el sujeto y su medio;
- XV. 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
- XVI. INAPAM:** Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores;
- XVII. Informe mensual:** Se refiere al formato donde la persona Enlace administrativo 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);
- XVIII. 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 de la atención médica brindada, de acuerdo a su intervención;
- XIX. Persona adulta mayor:** Aquella que cuenta con sesenta años o más, que se encuentra domiciliada o en tránsito en el territorio nacional;
- XX. Personal del Archivo clínico:** Persona designada por la persona Enlace administrativo de cada turno para manejar y resguardarlos expedientes clínicos.
- XXI. Personal del Centro de Atención Integral:** Personas servidoras públicas que, independientemente de su esquema de contratación o colaboración hayan sido designadas por la Dirección General o Dirección de Gerontología para formar parte del equipo interdisciplinario que participa en la prestación de atención médica a personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral;
- XXII. Personal de recepción:** Personal designado la persona Enlace administrativo 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 la atención médica otorgada.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

11 de 45

- XXIII. Personal de salud:** Persona profesional de la salud que participa directamente en la prestación de alguno de los servicios que componen la atención médica proporcionada en el Centro de Atención Integral a las personas adultas mayores personales de medicina general y especialidades, de enfermería, de trabajo social, de psicología, auxiliares, etc.);
- XXIV. 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;
- XXV. Primer nivel de atención:** Aquellas unidades que brindan 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;
- XXVI. Práctica profesional:** Proceso mediante el cual las y los estudiantes y/o egresados(as) de una institución académica formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional al llevarlos a la práctica durante determinado periodo en un contexto laboral;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Valoración médica:** Es una evaluación clínica del estado de salud de una persona adulta mayor;
- XXIX. Vejez:** Construcción social de la última etapa del curso de vida.
- XXX. Violencia:** Cualquier acción u omisión que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público a las personas adultas mayores.
- XXXI. 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;
- XXXII. Voluntarios(as):** Persona(s) que realizan voluntariado.

CAPÍTULO II. DE LOS CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 8.- Serán sujetas de la atención médica proporcionada en el Centro de Atención Integral las personas adultas mayores que acudan al Centro de Atención Integral en los días y horarios establecidos, y presenten su Credencial del INAPAM o cualquier identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional vigente) y Carnet de consulta.

Artículo 9.- Las personas adultas mayores recibirán atención médica proporcionada en el Centro de Atención Integral de manera gratuita, sin discriminación alguna e independientemente de que sean derechohabientes de algún otro tipo de unidad médica del Estado o particular.

CAPÍTULO III. DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 10.- La atención médica proporcionada en el Centro de Atención Integral a las personas adultas mayores se compone de los siguientes servicios:

- I. Consulta de medicina general;
- II. Consultas de especialidades: audiología, clínica de la memoria, dermatología, geriatría, ginecología, homeopatía, nutrición, odontología, optometría, ortopedia, psicología, psiquiatría, rehabilitación, reumatología y tanatología;
- III. Estudios de gabinete: electrocardiograma y ultrasonido.

Artículo 11.- El Centro de Atención Integral brindará atención médica de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 15:00 horas en el turno matutino, y de 14:00 a 21:00 horas en el turno vespertino.

Artículo 12.- Para evitar aglomeraciones dentro del Centro de Atención Integral, sólo se permitirá la entrada a la persona adulta mayor que recibirá el servicio, salvo en casos en que su estado de salud requiera de la asistencia de otra persona.

Artículo 13.- Al solicitar la atención médica por primera vez, la persona adulta mayor deberá presentar su Credencial del INAPAM o cualquier identificación oficial vigente a efecto de generar su Carnet de consulta y aperturar su expediente clínico y se le dará a conocer y firmar el Aviso de privacidad (Anexo 3) y Carta de consentimiento (Anexo 4.)

Artículo 14.- Para solicitar atención médica de Cita subsecuente, la persona adulta mayor deberá presentar su Carnet de consulta (Anexo 5).

Artículo 15.- El Centro de Atención Integral no proporciona 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.

CAPÍTULO IV. DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO CLÍNICO

Artículo 16.- Las medidas establecidas en el presente capítulo tienen el objetivo de garantizar la seguridad, integridad, confiabilidad, confidencialidad, y evitar la alteración, pérdida y acceso no autorizado a los Expedientes clínicos y al Archivo clínico del Centro de Atención Integral.

Artículo 17.- El Expediente clínico es el 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.

Artículo 18.- Todo Expediente clínico deberá contar con los siguientes datos generales:

- I. Hoja frontal con nombre de la institución, nombre del establecimiento, domicilio del establecimiento, nombre de la persona adulta mayor, número de expediente, fecha de nacimiento de la persona adulta mayor, sexo de la persona adulta mayor y registro de atención médica brindada que incluye fecha, diagnóstico, nombre y firma del personal de salud (Anexo 6);
- II. Historia clínica de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico* (Anexo 7);
- III. Aviso de privacidad firmado por la persona adulta mayor (Anexo 3);
- IV. Carta de consentimiento informado firmado por la persona adulta mayor (Anexo 4);
- V. Instrumentos de valoración gerontológica actualizados.
- VI. Notas de evolución de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico* (Anexo 8)
- VII. Estudios de laboratorio y gabinete;
- VIII. Otros documentos y registros.

Artículo 19.- Durante la primera consulta de la persona adulta mayor, o en caso de que la última haya ocurrido en un periodo mayor a cinco años, el personal médico tratante deberá aperturar su Expediente clínico a partir de la elaboración de su historia clínica.

Artículo 20.- La historia clínica del Expediente clínico deberá ser actualizada cada cinco años desde su apertura, por lo que el personal médico deberá verificar la fecha de apertura de éste al inicio de cada consulta.

Artículo 21.- La historia clínica del Expediente clínico deberá ser actualizada cuando el personal médico tratante identifique un cambio considerable en el estado de salud de la persona adulta mayor.

Artículo 22.- En caso de que una persona adulta mayor cuente con dos Expedientes clínicos, toda la información deberá ser unificada en el primer expediente, verificando previamente que los datos personales de identificación sean correctos.

Artículo 23.- Toda documentación contenida en el Expediente clínico deberá expresarse en lenguaje técnico-médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras, ni tachaduras y conservarse en buen estado, la cual deberá ser elaborada por el personal de salud que proporcione atención a la persona adulta mayor, y anotando su nombre completo, cédula profesional y firma autógrafa.

Artículo 24.- Toda documentación derivada de la prestación de atención médica, por parte del personal de salud deberá ser elaborada durante su intervención, evitando con ello sesgos de información.

Artículo 25.- Con el objetivo de mantener ordenado el registro de atención médica brindada a las personas adultas mayores y de facilitar su consulta por parte del equipo interdisciplinario del Centro de Atención Integral, el personal de salud deberá elaborar e integrar las Notas de evolución al Expediente clínico de manera consecutiva, es decir, de la más antigua a la más reciente de manera ascendente independientemente del servicio (consulta general o de especialidad).

Artículo 26.- La información contenida en el Expediente clínico de la persona adulta mayor será manejada con discreción y confidencialidad por todo el personal del INAPAM que tenga acceso a él, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y los de protección de datos personales, por lo que, queda estrictamente prohibida la divulgación verbal o escrita de cualquier dato contenido en el Expediente clínico a cualquier persona que no sea el titular de los datos personales o su representante legal, debidamente acreditado.

Artículo 27.- El Archivo clínico del Centro de Atención Integral es el lugar físico destinado para el resguardo ordenado de Expedientes clínicos de las personas adultas mayores usuarias, producidos en la prestación de los servicios que componen su atención.

Artículo 28.- El Archivo clínico deberá ser debidamente custodiado por el personal designado, garantizando el manejo apropiado de los Expedientes clínicos.

Artículo 29.- El personal designado deberá mantener los Expedientes clínicos dentro del Archivo clínico, de manera ordenada y considerando los tiempos para depuración establecidos dispuestos en la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA32012, Del expediente clínico*.

Artículo 30.- Ningún Expediente clínico podrá salir del Archivo clínico sin que su destino sea registrado en los medios dispuestos para tal fin.

Artículo 31.- El personal designado deberá realizar el registro de movimiento de Expedientes clínicos de manera diaria mediante una Bitácora de Control de Expedientes, en donde se registrará la entrada y salida de éstos con fecha, hora, nombre y firma de quien entrega y recibe el Expediente clínico (Anexo 9).

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

15 de 45

Artículo 32.- Los Expedientes clínicos no podrán permanecer en los consultorios del personal de salud fuera del horario de servicio, por lo que deberán ser devueltos al Archivo clínico para su resguardo correspondiente al término de su jornada laboral.

Artículo 33.- El personal designado al Archivo clínico de cada turno deberá entregar diariamente la Bitácora de control de expedientes debidamente requisitada a la persona Enlace administrativo de cada turno al finalizar su jornada laboral, para evitar su extravío.

Artículo 34.- Para garantizar la custodia y confidencialidad del Archivo y los Expedientes clínicos:

- I. Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona no autorizada al Archivo clínico;
- II. Queda estrictamente prohibido extraer Expedientes clínicos del Centro de Atención Integral;
- III. Queda estrictamente prohibido extraer del Centro de Atención Integral información documental (notas de evolución, estudios de laboratorio o cualquier documento) de los Expedientes clínicos sin la autorización de la o el titular de la Dirección de Gerontología;
- IV. Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de reproducción, ya sea parcial o total, por cualquier medio de tecnología, incluyendo video, audio, fotografía, fotocopias, etc., con fines diferentes al de incluirse en el Expediente clínico.;
- V. Queda estrictamente prohibida la divulgación no autorizada de la información contenida en los Expedientes clínicos.

Artículo 35.- En caso de extravío total o parcial de algún expediente clínico, el Enlace administrativo en turno, deberá levantar un acta de hechos ante las autoridades competentes del Instituto, así como un acta ante la agencia del Ministerio público que corresponda; coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Artículo 36.- En caso de la divulgación de los datos personales de las personas adultas mayores contenidos en su expediente clínico para uso ajeno a la atención médica proporcionada en el Centro de Atención Integral, la persona Enlace administrativo realizará la denuncia por escrito ante la Dirección de Gerontología y demás autoridades competentes;

Artículo 37.- La Dirección de Gerontología evaluará de manera periódica y aleatoria el manejo de los expedientes clínicos de las personas adultas mayores y del Archivo clínico, tomando como base el Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC), establecido en la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA32012, Del expediente clínico*.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

16 de 45

Artículo 38.- El personal que infrinja las disposiciones establecidas relacionadas al manejo de expedientes clínicos, será sujeto a las medidas disciplinarias de acuerdo con la normatividad vigente y a las autoridades competentes, mismas que establecerán las sanciones correspondientes previa investigación y cada una en el ámbito de su competencia. Para tal efecto, la persona de Enlace administrativo en turno deberá informar del incumplimiento a la Dirección de Gerontología para los efectos procedentes.

CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA QUE RECIBE ATENCIÓN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Artículo 39.- Son derechos de la persona adulta mayor del Centro de Atención Integral:

- I. Ser tratada con respeto en un ambiente que garantice la dignidad humana y el ejercicio de sus derechos;
- II. Recibir atención médica con enfoque gerontológico de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 15:00 horas en el turno matutino y de 14:00 a 21:00 en el turno vespertino;
- III. Recibir por parte del personal del Centro de Atención Integral información suficiente, clara, oportuna y veraz sobre su estado de salud, diagnósticos, tratamiento y pronóstico, misma que será tratada con absoluta confidencialidad;
- IV. Decidir con libertad, de manera personal y sin ninguna forma de presión, su consentimiento para aceptar o rechazar los procedimientos ofrecidos en el Centro de Atención Integral;
- V. Contar con un Expediente clínico;
- VI. Expresar sus preocupaciones y ser escuchada por parte del personal de salud;
- VII. Participar en las actividades de prevención y promoción de la salud que se organicen por el Centro de Atención Integral;
- VIII. Manifestar su inconformidad sobre la atención brindada en el Centro de Atención Integral de manera verbal o por escrito a la persona Enlace administrativo en turno;
- IX. Solicitar a la Unidad de Transparencia del INAPAM cualquier información relacionada con su expediente;
- X. Presentar cualquier duda, queja y/o sugerencia sobre la atención médica o del personal, 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: **buzon.gerontologia@inapam.gob.mx**. En caso de que la queja y/o denuncia sea contra alguna persona servidora pública, será canalizada al Órgano Interno de Control Especializado en Quejas, Denuncias e Investigaciones del Ramo y a las demás autoridades competentes para su investigación y atención procedente.
- XI. Presentar de manera anónima cualquier alertar de actos graves de corrupción, en los que se encuentren involucradas las personas servidoras públicas del Centro de

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

17 de 45

Atención Integral, a través de la plataforma Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción de la secretaría de la Función Pública, en el sitio electrónico:
<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA QUE RECIBE ATENCIÓN MÉDICA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Artículo 40.- Son obligaciones de la persona adulta mayor que recibe atención médica en el Centro de Atención Integral:

- I. Tratar al personal del Centro de Atención Integral y demás ocupantes del Centro con respeto y dignidad.
- II. Proporcionar información completa, veraz y precisa sobre sus antecedentes personales que puedan influir en el estado actual de su salud.
- III. Asistir con puntualidad a sus citas programadas.
- IV. Seguir las indicaciones señaladas por el personal del Centro de Atención Integral para el acceso y desplazamiento seguro dentro de la unidad;
- V. Hacer buen uso de las instalaciones, y material empleado para la atención recibida en el Centro de Atención Integral.
- VI. Ante eventos no considerados en el presente reglamento, atender los protocolos, programas y/o recomendaciones dispuestas por el Instituto o autoridad competente, para promover la seguridad y el bienestar de las personas adultas mayores, personal y demás ocupantes del Centro de Atención Integral;

Artículo 41.- Queda estrictamente prohibido para las personas adultas mayores que reciben atención en el Centro de Atención Integral:

- I. Introducir al Centro de Atención Integral bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortantes;
- II. Causar disturbios o daño a las demás personas adultas mayores, al personal del Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- III. Violentar a las personas adultas mayores, al personal del Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IV. Violentar sexualmente a las demás personas adultas mayores, al personal del Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

18 de 45

- V. Presentarse al Centro de Atención Integral en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga;
- VI. Fumar dentro de las instalaciones del Centro de Atención Integral, incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;
- VII. Introducir cualquier tipo de animal de compañía, salvo que este atienda motivos de asistencia;
- VIII. Robar o dañar cualquier material o instalación propiedad del INAPAM o de las demás personas adultas mayores y del personal del Centro de Atención Integral, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IX. Dar dádivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal del Centro de Atención Integral, personas prestadoras de práctica profesional y servicio social, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- X. Vender cualquier tipo de mercancía y ejercer cualquier actividad u oficio remunerado en el interior de la unidad.

CAPÍTULO VII. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES QUE RECIBEN ATENCIÓN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Artículo 42.- En caso de incumplimiento de las obligaciones y/o por la ejecución de actos o acciones establecidas como prohibidas en el presente Reglamento, por parte de las personas adultas mayores, se procederá de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal por parte de la persona Enlace administrativo en turno del Centro de Atención Integral.
- II. En caso de una segunda reincidencia, la persona Enlace administrativo en turno realizará una Nota Informativa dirigida a Dirección de Gerontología, describiendo el incumplimiento de la obligación de la persona adulta mayor y la Dirección de Gerontología determinará la sanción a aplicar.

CAPÍTULO VIII. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Artículo 43.- De manera general la función principal del personal del Centro de Atención Integral es prevenir, proteger y atender la salud de las personas adultas mayores bajo un enfoque que prioriza el bienestar y el ejercicio de sus derechos humanos.

Artículo 44.- El personal del Centro de Atención Integral, tiene la obligación de proporcionar a las personas adultas mayores la información veraz, necesaria y oportuna sobre la atención médica que brinda el Centro gerontológico.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

19 de 45

Artículo 45.- Ante la ausencia de la persona Enlace administrativo de las instalaciones del Centro Gerontológico, la responsabilidad recaerá en el personal designado por ésta, previa notificación a la Dirección de Gerontología, a través de oficio o correo electrónico.

Artículo 46.- El personal del Centro de Atención Integral deberá atender las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, el Manual de procedimientos del Centro de Atención Integral y la normatividad vigente.

Artículo 47.- La persona Enlace administrativo de cada turno deberá mantener comunicación constante con el personal de la Dirección de Gerontología para informar, notificar y atender aquellos asuntos relacionados con la atención médica, las personas adultas mayores, el personal y demás asuntos relacionados a la organización y administración del Centro de Atención Integral.

Artículo 48.- La persona Enlace administrativo de cada turno conjuntará la información de los informes diarios, elaborará los Informes mensuales del Centro, notas informativas y demás documentación complementaria que se reporta a la Dirección de Gerontología;

Artículo 49.- La persona Enlace administrativo de cada turno (matutino y vespertino) organizará internamente las actividades del personal del Centro de Atención Integral, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 50.- La persona Enlace administrativo de cada turno informará a la Dirección de Gerontología sobre cualquier eventualidad que se presente con una persona adulta mayor, el personal o el centro gerontológico.

Artículo 51.- La persona Enlace administrativo de cada turno verificará el correcto llenado de los Informes diarios del personal de salud y de la Base de Datos del Centro de Atención Integral.

Artículo 52.- El personal de recepción informará a las personas adultas mayores y/o sus familiares sobre los requisitos y el procedimiento para recibir la atención médica, y capturará todos los datos de la persona adulta mayor y del servicio solicitado en la Base de Datos del Centro de Atención Integral.

Artículo 53.- El personal del Centro de Atención Integral deberá cooperar con La persona Enlace administrativo en turno para atender las diversas actividades, trámites, informes, etc., que soliciten las autoridades y/o instancias competentes, relacionadas a la atención médica que se brindan en el Centro de Atención Integral.

Artículo 54.- Es obligación del personal del Centro de Atención Integral tratar a las personas adultas mayores, compañeras(os) y demás ocupantes de la unidad con respeto y dignidad; lo que supone abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique maltrato en sus múltiples dimensiones y manifestaciones.

Artículo 55. El personal del Centro de Atención Integral deberá realizar eficazmente las actividades para las que fue designado durante toda la jornada de trabajo y colaborar en las necesidades del servicio que le confiera su superior inmediato.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

20 de 45

Artículo 56.- El personal deberá portar gafete de identificación del INAPAM, acreditándose como personal del INAPAM en todo momento.

Artículo 57.- Abstenerse en todo momento de recibir dádivas en dinero o especie y/o préstamos de las personas adultas mayores usuarias y de cualquier ocupante del Centro de Atención Integral.

Artículo 58.- En caso de que una persona adulta mayor presente una urgencia médica dentro del Centro de Atención Integral, el personal deberá solicitar una ambulancia pública para su probable traslado a una unidad hospitalaria para su atención.

Artículo 59.- Trabajar de manera conjunta y mantener una comunicación efectiva para satisfacer las necesidades de atención de las personas adultas mayores.

Artículo 60.- Usar adecuadamente las instalaciones, herramientas y materiales, empleados en el desempeño de sus actividades.

Artículo 61.- De manera general, es obligación del personal de salud (enfermeras/os, medicas/os, odontólogas/os, psicólogas/os, trabajadoras/os sociales, personal de gabinete, etc.):

- I. Registrar e integrar la información relacionada con las intervenciones brindadas a las personas adultas mayores en su expediente de forma veraz, clara, precisa, legible, a fin de que pueda ser consultada y considerada al momento de la toma de decisiones por todo el personal que interviene en su atención y cumpliendo con las características de la *NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico*, anotando su nombre completo, cédula profesional y firma autógrafa;
- II. Exhibir en un lugar visible del consultorio copia de su título profesional o en su caso cédula profesional, al momento de brindar la atención a las personas adultas mayores;
- III. Avisar a la persona Enlace administrativo turno, sobre los casos de enfermedades transmisibles, posteriormente a su diagnóstico o sospecha diagnóstica correspondientes de su intervención;
- IV. Guiarse por los protocolos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondiente a las intervenciones que brinda a las personas adultas mayores;
- V. Respetar el consentimiento expreso de la persona adulta mayor cuando rechace el tratamiento que le hubiere indicado;
- VI. Informar a la persona adulta mayor sobre los riesgos que puedan implicar las intervenciones durante su atención;
- VII. Otorgar atención médica, registrar y requisitar el formato correspondiente a su Informe diario con letra legible, sin abreviaturas, enmendaduras, ni tachaduras.
- VIII. Entregar la persona Enlace administrativo de cada turno en buen estado en tiempo y forma, su Informe diario de consulta debidamente requisitado.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

21 de 45

IX. Cumplir con las disposiciones establecidas en la *Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo, así como las dispuestas por la autoridad competente y demás normatividad aplicable, relacionadas al manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en el Centro de Atención Integral.*

Artículo 63.- La persona Enlace administrativo de cada turno deberá adoptar oportunamente las medidas sanitarias y epidemiológicas que correspondan ante la presencia de enfermedades transmisibles para su detección y control en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 63.- La persona Enlace administrativo de cada turno será el responsable de implementar estrategias que permitan optimizar los recursos disponibles en la prestación de atención médica del Centro de Atención Integral.

Artículo 64.- En caso de que alguna persona, organización de la sociedad civil, instituciones públicas y/o privadas desee realizar donaciones en efectivo o en especie, la persona Enlace administrativo en turno deberá canalizarla a la Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM.

Artículo 65.- Queda estrictamente prohibido para el personal del Centro de Atención Integral:

- I. Introducir al Centro de Atención Integral bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortantes; en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- II. Presentarse al Centro de Atención Integral en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- III. Fumar dentro de las instalaciones del Centro de Atención Integral, incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;
- IV. Robar o dañar cualquier material o instalación propiedad del INAPAM, de las personas adultas mayores y del personal del Centro de Atención Integral, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- V. Solicitar dádivas en dinero o especie, así como préstamos a las personas adultas mayores, personas prestadoras de práctica profesional y servicio social, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- VI. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores, al personal adscrito al Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

22 de 45

VII. Cometer agresión física, verbal, o robo a las personas adultas mayores, al personal del Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

VIII. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores, al personal del Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

IX. Vender cualquier tipo de mercancía y ejercer cualquier actividad u oficio remunerado en el interior de la unidad;

X. Ausentarse del Centro de Atención Integral dentro de su jornada laboral de manera injustificada;

XI. Hacer uso indebido y divulgar los datos personales de las personas adultas mayores y del personal;

XII. Hacer uso indebido de las instalaciones del Centro de Atención Integral;

XIII. Permitir el ingreso al Centro de Atención Integral a personas, empresas u organizaciones ajenas al Centro o al Instituto, a las áreas de trabajo o acercamiento a las personas adultas mayores sin su consentimiento, y sin autorización de la Dirección de Gerontología y las demás autoridades competentes;

XIV. Permitir el ingreso o promocionar a representantes médicos en el Centro de Atención Integral, así como personas que ofrezcan servicios funerarios o venta de aparatos auxiliares o cualquier otro tipo de apoyo técnico u otros productos a las personas adultas mayores y demás ocupantes de la unidad.

XV. Recibir durante su jornada laboral a representantes de laboratorios farmacéuticos o de cualquier otro producto y resguardar muestras médicas u originales de obsequio dentro los consultorios o cualquier otro espacio dentro del Centro de Atención Integral;

XVI. Proporcionar o vender medicamentos, aparatos auxiliares o cualquier tipo de tratamiento a las personas adultas mayores;

XVII. Hacer uso indebido de los consultorios u otros espacios del Centro de Atención Integral para fines ajenos a la atención médica proporcionada a las personas adultas mayores;

XVIII. Resguardar objetos personales, ajenos a sus funciones dentro de los consultorios o cualquier otro espacio del Centro de Atención Integral.

Artículo 66.- Las demás especificadas en la normatividad aplicable vigente.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

23 de 45

CAPÍTULO IX. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Artículo 67.- En caso de incumplimiento de las funciones y obligaciones y/o por la ejecución de actos o acciones establecidas como prohibidas en el presente Reglamento, por parte de las(os) trabajadoras(es) del INAPAM, se procederá conforme a las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y las demás que dispongan las autoridades competentes dentro de la normatividad vigente y aplicable.

CAPÍTULO X. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 68.- Son obligaciones de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales,

- I. Presentar a la Dirección de Gerontología solicitud para desarrollar las actividades correspondientes, cuya autorización dependerá de su pertinencia;
- II. Presentar un plan de trabajo calendarizado a la Dirección de Gerontología, para desarrollar la actividad correspondiente, cuya autorización dependerá de su pertinencia;
- III. Registrar su entrada y salida en el libro de visitas; por motivos de seguridad, en caso de no mostrar identificación le será negado el acceso al Centro de Atención Integral;
- IV. Presentarse en los días y horarios establecidos para desarrollar sus actividades de servicios social o prácticas profesionales;
- V. Tratar a las personas adultas mayores, al personal y demás ocupantes del Centro de Atención Integral con respeto y dignidad;
- VI. Verificar con la persona Enlace administrativo del Centro de Atención Integral que las actividades propuestas no pongan en riesgo la integridad de las personas adultas mayores;
- VII. Hacer caso a las indicaciones la persona Enlace administrativo del Centro de Atención Integral;
- VIII. Realizar actividades únicamente en beneficio de las personas adultas mayores;
- IX. Respetar la voluntad de las personas adultas mayores con respecto de las actividades propuestas;
- X. Abstenerse en todo momento de recibir dádivas en dinero o especie, así como solicitar préstamos al personal del Centro de Atención Integral, personas adultas mayores y/o cualquier ocupante de la unidad;
- XI. Abstenerse en todo momento de vender cualquier tipo de servicio o mercancía hacia el interior del Centro de Atención Integral;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

24 de 45

XII. Presentarse al Centro de Atención Integral en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga;

XIII. Fumar dentro de las instalaciones del Centro de Atención Integral, incluidos los espacios al aire libre, en el entendido de que las instalaciones constituyen propiedad de la Federación;

XIV. Respetar y hacer un uso adecuado de cualquier material o instalación propiedad del INAPAM o de las personas adultas mayores que reciben atención médica;

XV. Ante eventos no considerados en el presente reglamento, atender los protocolos dispuestos por el instituto o autoridad competente, para garantizar la seguridad de las personas adultas mayores, personal y demás ocupante de la unidad.

CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 69.- En caso de incumplimiento de las obligaciones y/o por la ejecución de actos o acciones establecidas como prohibidas en el presente Reglamento, por parte de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, se procederá de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal por parte de la persona del Enlace administrativo del Centro de Atención Integral;
- II. En caso de reincidencia, la persona Enlace administrativo del Centro de Atención Integral realizará un escrito dirigido a Dirección de Gerontología, con copia a la persona que incumple la obligación describiendo los hechos. La Dirección de Gerontología determinará la sanción a aplicar o la cancelación definitiva de la actividad desarrollada.

Artículo 70.- Será motivo de la cancelación definitiva automática de la actividad desarrollada por parte de las personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales:

- I. Introducir al Centro de Atención Integral bebidas alcohólicas, drogas enervantes, armas e instrumentos punzocortantes;
- II. Causar disturbios o daño a las personas adultas mayores, al personal adscrito al Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- III. Cometer agresión física, verbal, o robo a las personas adultas mayores, al personal del Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;
- IV. Violentar sexualmente a las personas adultas mayores, al personal del Centro de Atención Integral o a cualquier ocupante de la unidad, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

25 de 45

- V. Destruir o dañar intencionalmente bienes del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en el presente supuesto se realizará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente;

CAPÍTULO XII. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 71.- El INAPAM proporcionará a las personas adultas mayores usuarias lineamientos de seguridad e higiene, ante cualquier evento natural o sanitario extraordinario que afecte la prestación de la atención médica; asimismo, en caso necesario, se adicionarán normas para el cuidado de la salud en casos no previstos en el presente Reglamento.

Artículo 72.- En caso de que una persona adulta mayor presente algún accidente o urgencia médica dentro del Centro de Atención Integral, recibirá asistencia por parte del personal de salud que se encuentre al momento del evento, de acuerdo con lo establecido en los protocolos compartidos por la Dirección de Gerontología y demás autoridad competente.

Artículo 73.- La persona Enlace administrativo o personal de salud del Centro de Atención Integral dará aviso inmediato del evento al contacto de emergencia de la persona adulta mayor; en caso requerido, solicitará una ambulancia al 911, sin que ello implique responsabilidad administrativa o jurídica alguna por las posibles complicaciones de su evolución.



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

26 de 45

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE VISITA DE SUPERVISIÓN

			
<p>Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Formato de visita de Supervisión</p>			
Fecha de visita		Hora de visita	
		Inicio :	Término :
Tipo de Unidad			
Nombre de Unidad			
Ubicación			
Motivo de la visita			
Observaciones			
Recomendaciones y/o Acuerdos			
<hr/> Nombre y firma de la persona responsable de la visita		<hr/> Nombre y firma Enlace Administrativo de la Unidad	
<small>Avda. No. 75, Col. Huerfanes, CP 02020, Ato: Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: 55 5687 5162 www.gob.mx/inapam</small>			

Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO 2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

	INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL																					
Encuesta de Satisfacción del Centro de Atención Integral																						
<p>Con la finalidad de evaluar los servicios que se brindan el Centro de Atención Integral e identificar áreas de oportunidad para mejorar la atención gerontológica, le solicitamos su colaboración para contestar esta breve encuesta.</p> <p>Sus respuestas son anónimas y serán utilizadas únicamente con fines estadísticos.</p>																						
<p>Marcar con una X su respuesta.</p> <p style="text-align: right;">Fecha: _____</p> <p>1. Sexo de la persona adulta mayor que recibió el servicio</p> <p><input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otro: _____</p> <p>2. Edad de la persona adulta mayor que recibió el servicio</p> <p><input type="text"/> años</p> <p>3. ¿De qué forma se enteró de los servicios que brinda el Centro de Atención Integral del INAPAM?</p> <p><input type="checkbox"/> Redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) <input type="checkbox"/> Recomendación de un familiar y/o conocido</p> <p><input type="checkbox"/> Medios de comunicación (Tv, radio, prensa) <input type="checkbox"/> Otro: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Publicidad impresa (Carteles, folletos, volantes)</p> <p>4. ¿Qué servicio médico (consulta) recibió?</p> <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td><input type="checkbox"/> Acupuntura</td><td><input type="checkbox"/> Ginecología</td><td><input type="checkbox"/> Optometría</td><td><input type="checkbox"/> Psiquiatría</td><td><input type="checkbox"/> Ultrasonido</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Audiología</td><td><input type="checkbox"/> Homeopatía</td><td><input type="checkbox"/> Ortopedia</td><td><input type="checkbox"/> Odontología</td><td><input type="checkbox"/> Tanatología</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dermatología</td><td><input type="checkbox"/> Medicina General</td><td><input type="checkbox"/> Otorrinolaringología</td><td><input type="checkbox"/> Rehabilitación</td><td><input type="checkbox"/> Trabajo Social</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Electrocardiograma</td><td><input type="checkbox"/> Nutrición</td><td><input type="checkbox"/> Psicología</td><td><input type="checkbox"/> Reumatología</td><td><input type="checkbox"/> Otro: _____</td></tr></table> <p>5. ¿En qué turno recibió el servicio?</p> <p><input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino</p> <p>6. ¿Cuánto tiempo esperó en la sala antes de ser atendida/o?</p> <p><input type="checkbox"/> 10 a 25 minutos <input type="checkbox"/> 26 a 45 minutos <input type="checkbox"/> 46 a 60 minutos <input type="checkbox"/> 60 a 90 m <input type="checkbox"/> Más de una hora</p> <p>7. ¿Cómo calificaría el tiempo que esperó para ser atendida/o?</p> <p><input type="checkbox"/> Inadecuado <input type="checkbox"/> Adecuado <input type="checkbox"/> Demasiado</p> <p style="text-align: right;">Continúe en la parte de atrás...</p> <p style="text-align: center;">1</p>			<input type="checkbox"/> Acupuntura	<input type="checkbox"/> Ginecología	<input type="checkbox"/> Optometría	<input type="checkbox"/> Psiquiatría	<input type="checkbox"/> Ultrasonido	<input type="checkbox"/> Audiología	<input type="checkbox"/> Homeopatía	<input type="checkbox"/> Ortopedia	<input type="checkbox"/> Odontología	<input type="checkbox"/> Tanatología	<input type="checkbox"/> Dermatología	<input type="checkbox"/> Medicina General	<input type="checkbox"/> Otorrinolaringología	<input type="checkbox"/> Rehabilitación	<input type="checkbox"/> Trabajo Social	<input type="checkbox"/> Electrocardiograma	<input type="checkbox"/> Nutrición	<input type="checkbox"/> Psicología	<input type="checkbox"/> Reumatología	<input type="checkbox"/> Otro: _____
<input type="checkbox"/> Acupuntura	<input type="checkbox"/> Ginecología	<input type="checkbox"/> Optometría	<input type="checkbox"/> Psiquiatría	<input type="checkbox"/> Ultrasonido																		
<input type="checkbox"/> Audiología	<input type="checkbox"/> Homeopatía	<input type="checkbox"/> Ortopedia	<input type="checkbox"/> Odontología	<input type="checkbox"/> Tanatología																		
<input type="checkbox"/> Dermatología	<input type="checkbox"/> Medicina General	<input type="checkbox"/> Otorrinolaringología	<input type="checkbox"/> Rehabilitación	<input type="checkbox"/> Trabajo Social																		
<input type="checkbox"/> Electrocardiograma	<input type="checkbox"/> Nutrición	<input type="checkbox"/> Psicología	<input type="checkbox"/> Reumatología	<input type="checkbox"/> Otro: _____																		

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

28 de 45



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 Tal vez No

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

Muchas gracias por su colaboración

ANEXO 3. AVISO DE PRIVACIDAD

 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Gerontología, con domicilio en Calle Mitla 73, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, de la Ciudad de México, es la autoridad responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales, serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017), los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos que 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
- Seguridad social
- Domicilio
- Número telefónico
- Nombre de personas de contacto
- Números telefónicos y domicilio de personas de contacto

Datos personales sensibles

Se hace de su conocimiento que, durante la prestación de los servicios médicos 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

- Artículos 20 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- De manera general, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

488a co 73, Col. Narvarte, CP. 03020, Alc. Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: 55 5627 7382 www.gob.mx/inapam




Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

30 de 45

**BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**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 22, 66 y 70 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 5554488916, extensiones 1005, correo electrónico olivares@inapam.gob.mx, así como presentar una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>, en el apartado de Solicitudes de Datos Personales. Asimismo, si desea conocer el procedimiento o recibir asesoría para el ejercicio de estos derechos puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al número y extensión indicada.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, fracciones I y III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Trigésimo Octavo, fracciones I y II, y Cuadragésimo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. 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 el artículo 57 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: _____



ANEXO 4. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

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

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

Av. Universidad no. 150, Col. Narvarte, CP 05020, Alc. Benito Juárez, Ciudad de México
Tel 55 3923 2052 a 55 5404 8054 y 55 2657 2913 www.gob.mx/inapam







ANEXO 7. HISTORIA CLÍNICA

 BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	 INAPAM <small>INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES</small>	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 signatures and initials in blue ink on the right margin]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

36 de 45

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

Handwritten signature

Handwritten mark

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

37 de 45

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 signatures in blue ink]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

38 de 45

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. Míni Valoración Nutricional (MNA) _____

HCM/CAI

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

39 de 45

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 signatures in blue ink]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

40 de 45

Geriátricos: _____

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 médico y otros profesionales del área de la salud. En el caso de las especialidades, se deberá adaptar el formato e integrar la información de su área de intervención.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

43 de 45

ANEXO 9. BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE & INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

BIENESTAR	INAPAM
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE EXPEDIENTES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	
<p>El presente instructivo es una herramienta de apoyo para llevar el manejo interno de los expedientes clínicos del Centro de Atención Integral.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para el manejo de los expedientes clínicos se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

[Handwritten signature]



La bitácora deberá llenarse como se muestra a continuación:

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

BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

EJEMPLO

2 Número de Expediente	3 Personal de archivo que entrega el expediente	6 Personal de salud quien recibe el expediente				7 Personal de archivo que recibe expediente	
		4 Nombre	5 Firma	6 Hora de recibido	7 Hora de entrega	8 Nombre	9 Firma
100703	Maria Ruz López	Dr. Arturo Torres Sánchez	<i>[Firma]</i>	10:50 horas	13:15 horas	Maria Ruz López	<i>[Firma]</i>
900712	Maria Ruz López	Dra. Cristina López Flores	<i>[Firma]</i>	12:10 horas	13:30 horas	Maria Ruz López	<i>[Firma]</i>
100358	Luis González P.	C.D. Jaqueline Pérez Ordoñez	<i>[Firma]</i>	15:30 horas	16:50 horas	Luis González P.	<i>[Firma]</i>

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

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

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.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 03

45 de 45

TRANSITORIOS

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

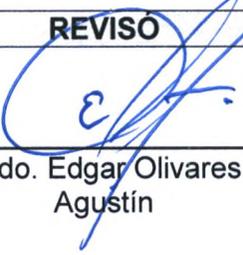
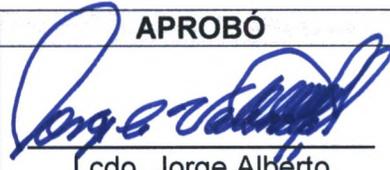
SEGUNDO. El presente Reglamento será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.

TERCERO. El Reglamento 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.

CAMBIOS DE VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 2021	Actualización del procedimiento
02	Octubre 2023	Se realizaron modificaciones para mejorar la operación del Centro de Atención Integral
03	Junio 2024	Se realizaron modificaciones a las disposiciones establecidas para mejorar la operación y organización del Centro de Atención Integral, del capítulo de los Expedientes y a la numeración de los artículos

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
Junio, 2024	Junio, 2024	Junio, 2024