

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

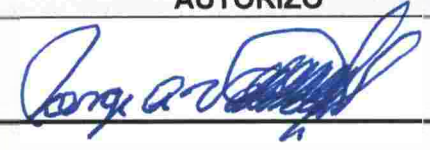
DICIEMBRE, 2025

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CÉDULA DE REGISTRO

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

ELABORÓ	REGISTRÓ
 ANA LUISA GAMBLE SÁNCHEZ GAVITO DIRECTORA DE GERONTOLOGÍA	 LCDO. EDGAR OLIVARES AGUSTÍN SUBDIRECTOR JURÍDICO

AUTORIZÓ	REGISTRO
 LCDO. JORGE ALBERTO SANDOVAL VALENCIA PRESIDENTE DEL COMERI	CLAVE: RI-DGERO-03 VERSIÓN:04 FECHA: DICIEMBRE, 2025

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

3 de 177

INDICE

CÉDULA DE REGISTRO	2
INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
PROPÓSITO	8
ALCANCE	8
CAPÍTULO I. DE LOS CRITERIO DE INTERPRETACIÓN	9
CAPITULO II. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM	12
CAPÍTULO III. DE LOS CRITERIOS PARA LA PRESTACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA	13
CAPÍTULO IV. DE LA ATENCIÓN MÉDICA	13
CAPÍTULO V. DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO CLÍNICO	14
CAPÍTULO VI. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM	17
CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE LA PERSONA ADULTA QUE RECIBE ATENCIÓN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	18
CAPÍTULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADULTA QUE RECIBE ATENCIÓN MÉDICA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	19
CAPÍTULO IX. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES QUE RECIBEN ATENCIÓN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	21
CAPÍTULO X. ORGANIZACIÓN INTERNA Y PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM	21
CAPÍTULO XI. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	39
CAPÍTULO XII. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	39
CAPÍTULO XIII. DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	40
CAPÍTULO XIV. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS	41
CONSERVACIÓN DE REGISTROS	41
ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO	45
ANEXO 1. FORMATO DE VISITA DE SUPERVISIÓN (FO-RI- GERO-03-01)	45
ANEXO 2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (FO-RI-DGERO-03-02)	58
ANEXO 3. AVISO DE PRIVACIDAD (FO-DGERO-03-03)	60
ANEXO 4. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (FO-DGERO-03-04)	62
ANEXO 5. CARNET DE CONSULTA (FO-DGERO-03-05)	63
ANEXO 6. HOJA FRONTAL (FO-DGERO-03-06)	64
ANEXO 7. HISTORIA CLÍNICA (FO-DGERO-03-07)	66
ANEXO 8. NOTA DE EVOLUCIÓN (FO-DGERO-03-08)	72
ANEXO 9. BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES E INSTRUCTIVO DE LLENADO(FO-DGERO-03-09)	74

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

4 de 177

ANEXO 10. FORMATO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS (FO-DGERO-03-10)	76
ANEXO 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL (ORG-DGERO-03-01)	79
ANEXO 12. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPAM (COD-DGERO-03-01)	80
ANEXO 13. BASE DE DATOS DIARIA (BD-DGERO-03-01)	81
ANEXO 14. INFORMES DIARIOS (FO-DGERO-03-11)	82
ANEXO 15. INFORME MENSUAL (FO-DGERO-03-12)	86
ANEXO 16. INFORME SEMANAL (FO-DGERO-03-13)	87
ANEXO 17. LISTA DE ASISTENCIA	88
ANEXO 18. FORMATO DE INCIDENCIAS	89
ANEXO 19. BITÁCORA DE PASES DE SALIDA (FO-DGERO-03-16)	90
ANEXO 20. FORMATO DE VACACIONES (FO-DGERO-03-17)	91
ANEXO 21. INFORME MENSUAL DE INSUMOS MÉDICOS (FO-DGERO-03-18).....	92
ANEXO 22. LINEAMIENTOS DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROS BIOLÓGICO- INFECCIOSOS DE LOS CENTROS GERONTOLÓGICOS DEL INAPAM (LIN-DGERO-03-01)....	93
ANEXO 23. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE CLORO RESIDUAL	102
(PRO-DGERO-03-01)	102
ANEXO 24. LINEAMIENTOS DE MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD	112
(LIN-DGERO-03-02)	112
ANEXO 25. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y REPORTE SUIVE	124
(PRO-DGERO-03-02)	124
ANEXO 26. NOTA DE INTERCONSULTA (FO-DGERO-03-19)	137
ANEXO 27. NOTA DE REFERENCIA (FO-DGERO-03-20)	138
ANEXO 28. SOLICITUD DE ESTUDIOS (FO-DGERO-03-21)	139
ANEXO 29. FORMATO DE RECETA (FO-DGERO-03-22)	140
ANEXO 30. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (FO-DGERO-03-23)	141
ANEXO 31. LINEAMIENTOS DE MANEJO DE LA C.E.Y.E (LIN-DGERO-03-03)	143
ANEXO 32. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS (PRO-DGERO-03-03).	169
TRANSITORIOS	177
CAMBIOS DE VERSIÓN	177
CONTROL DE EMISIÓN	177

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, 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 presente Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del INAPAM tiene como finalidad establecer las disposiciones generales, normativas y de convivencia que regulan su funcionamiento, organización y prestación de servicios. Asimismo, busca garantizar una atención ordenada, segura, respetuosa y profesional para todas las personas adultas mayores usuarias.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

6 de 177

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: RI-DGERO-03
Revisión: 04
7 de 177

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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

8 de 177

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 octubre 2023.
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.

PROPÓSITO

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio a las que deberán sujetarse las personas adultas mayores, personal del Centro de Atención Integral, visitantes, personas prestadoras de servicio social y demás participantes en la atención médica del Centro de Atención Integral, con el propósito de fortalecer las bases de respeto, colaboración, responsabilidad, compromiso y comunicación. Asimismo, promover que la organización y el funcionamiento del Centro de Atención Integral del INAPAM se desarrollen en un ambiente respetuoso, conforme 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 el Centro de Atención Integral del INAPAM, así como para las personas adultas mayores usuarias, visitantes, personas prestadoras de servicio social o prácticas

profesionales y demás participantes en la atención médica dentro del Centro de Atención Integral.

CAPÍTULO I. DE LOS CRITERIO DE INTERPRETACIÓN

Artículo 1.- 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 medica que se brinda a las personas adultas mayores;
- III. **Autonomía:** Capacidad de una persona para tomar decisiones por sí misma, sobre su cuerpo, su entorno y su vida, independientemente de su funcionalidad. Una persona puede ser dependiente de la ayuda de otros y, aun así, ser autónoma, es decir, ser responsable de sus elecciones y decisiones, así como participar activamente en la organización del apoyo que necesita
- IV. **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;
- V. **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a un servicio que permiten juzgar su valor, considerando las dimensiones de seguridad, efectividad, atención centrada en la persona, accesibilidad, integración, eficiencia, equidad y sostenibilidad. En los servicios de salud, se refiere a la capacidad para mejorar los resultados en la salud de la población, con base en evidencia;
- VI. **Capacidad funcional:** Combinación de las capacidades físicas y mentales de una persona con las características de su entorno que le permiten ser y hacer lo que considera significativo en su vida;
- VII. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Centro Gerontológico:** Espacio que independientemente de su denominación, régimen jurídico y modalidad de atención, brinda servicios de asistencia social

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

10 de 177

- mediante la realización de actividades tendientes a mejorar las condiciones de la calidad de vida de las personas adultas mayores;
- X. **Cita subsecuente:** Atención médica brindada a una persona adultas mayor usuaria a partir de su segunda visita al Centro de Atención Integral;
- XI. **Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información;
- XII. **Dirección de Gerontología:** Área responsable de los Centros Gerontológicos del INAPAM;
- XIII. **Discapacidad:** 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;
- XIV. **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;
- XV. **Enlace Administrativa:** 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;
- XVI. **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;
- XVII. **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;
- XVIII. **Envejecimiento saludable:** Es un proceso continuo de optimización de oportunidades para mantener y mejorar la salud física y mental, la independencia y la calidad de vida a lo largo de la vida;
- XIX. **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;
- XX. **INAPAM:** Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores;
- XXI. **Informe mensual:** Se refiere al formato donde la persona Enlace administrativa de cada turno reportan mensualmente la atención médica brindada a las personas

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

11 de 177

adultas mayores en el Centro de Atención Integral del INAPAM (consulta de medicina general, especialidades y estudios de gabinete);

- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Persona adulta mayor:** Aquella que cuenta con sesenta años o más, que se encuentra domiciliada o en tránsito en el territorio nacional;
- XXV. Personal del Archivo clínico:** Persona designada por la persona Enlace administrativa de cada turno para manejar y resguardarlos expedientes clínicos;
- XXVI. 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;
- XXVII. Personal de recepción:** Personal designado 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 la atención médica otorgada;
- XXVIII. 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.);
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Práctica profesional:** Proceso mediante el cual las y los estudiantes y/o egresados(as) de una institución académica formalizan las habilidades y

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

12 de 177

conocimientos adquiridos durante su formación profesional al llevarlos a la práctica durante determinado periodo en un contexto laboral;

XXXII. 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;

XXXIII. Valoración médica: Es una evaluación clínica del estado de salud de una persona adulta mayor;

XXXIV. Vejez: Construcción social de la última etapa del curso de vida;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. Voluntarios(as): Persona(s) que realizan voluntariado;

CAPITULO II. DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

Artículo 2.- La Dirección de Gerontología supervisará la operación, el funcionamiento y la prestación de servicios a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral. Asimismo, realizará visitas de manera periódica, las cuales deberán registrarse en el Formato de visita de supervisión correspondiente (Anexo 1. FO-DGERO-03-01).

Artículo 3.- La Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación coordinará la prestación de servicios y atención a las personas adultas mayores en el Centro de Atención Integral.

Artículo 4.- La Subdirección de Modelos Gerontológicos y Capacitación evaluará de manera semestral los servicios y atención brindadas a las personas adultas mayores usuarias mediante la aplicación de Encuesta de satisfacción (Anexo 2. FO-DGERO-03-02), con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y coordinar la implementación de acciones de mejora.

Artículo 5.- La persona Enlace administrativa de cada turno será la encargada de organizar la operación y el funcionamiento de cada horario. Asimismo, participará con la identificación de áreas de oportunidad e implementación de acciones de mejora para el fortalecimiento de la atención brindada a las personas adultas mayores.

Artículo 6.- El Centro de Atención Integral del INAPAM tiene como misión brindar atención médica gratuita de primer nivel, orientada a proteger, promover y restaurar la salud de las personas adultas mayores, fortaleciendo su capacidad funcional y bienestar integral mediante servicios de calidad y trato digno.

Artículo 7.- El Centro de Atención Integral del INAPAM tiene la visión de consolidarse como un modelo de atención médica replicable por instituciones públicas y privadas, que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores y promover el ejercicio de sus derechos humanos.

Artículo 8.- La Dirección de Gerontología, en conjunto con la Dirección de Fortalecimiento y Operación de Políticas Públicas, establecerá las metas institucionales aplicables al Centro de Atención Integral. Estas metas serán comunicadas al personal para su conocimiento, seguimiento y cumplimiento, promoviendo el trabajo interdisciplinario, la calidad en la atención y los resultados en beneficio de las personas adultas mayores.

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

Artículo 9.- 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.

Artículo 10.- Los requisitos que deberán cumplir las personas adultas mayores son 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) y Carta de consentimiento firmada (se entrega en CAI).

Artículo 11.- 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 IV. DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 12.- 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: Acupuntura, Audiología, Dermatología, Geriatria, Ginecología, Homeopatía, Nutrición, Odontología, Optometría, Ortopedia, Psicología, Psiquiatría, Rehabilitación y Tanatología.
- III. Estudios de gabinete: electrocardiograma y ultrasonido.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

14 de 177

Artículo 13.- El Centro de Atención Integral brindará atención médica 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 en el turno matutino y de 14:00 a 19:00 de primera vez y subsecuente de 14:00 a 20:00 horas en el turno vespertino.

Artículo 14.- Para evitar aglomeraciones dentro del Centro de Atención Integral, sólo se permitirá la entrada a la persona adulta mayor que recibirá el servicio, máximo con dos personas acompañantes, considerando la capacidad funcional de la persona adulta mayor usuaria.

Artículo 15.- 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. FO-DGERO-03-03) y Carta de consentimiento (Anexo 4. FO-DGERO-03-04)

Artículo 16.- Para solicitar atención médica de Cita subsecuente, la persona adulta mayor deberá presentar su Carnet de consulta (Anexo 5. FO-DGERO-03-05.).

Artículo 17.- 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.

Artículo 18.- El Centro de Atención Integral no brinda atención a urgencias médicas. En caso de presentarse una situación de emergencia, el personal realizará una valoración inicial de la persona adulta mayor y procederá a referirla de manera inmediata a la unidad médica correspondiente, a fin de garantizar su atención oportuna y adecuada.

CAPÍTULO V. DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO CLÍNICO

Artículo 19.- 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 20.- 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 21.- 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

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

15 de 177

registro de atención médica brindada que incluye fecha, diagnóstico, nombre y firma del personal de salud (Anexo 6. FO-DGERO-03-06.);

- II. Historia clínica de acuerdo con las disposiciones establecidas en la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico* (Anexo 7. FO-DGERO-03-07);
- III. Aviso de privacidad firmado por la persona adulta mayor (Anexo 3. FO-DGERO-03-03);
- IV. Carta de consentimiento informado firmado por la persona adulta mayor (Anexo 4. FO-DGERO-03-04.);
- 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. FO-DGERO-03-08);
- VII. Estudios de laboratorio y gabinete;
- VIII. Otros documentos y registros.

Artículo 22.- 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 apertura su Expediente clínico a partir de la elaboración de su historia clínica.

Artículo 23.- La historia clínica contenida en el expediente médico deberá actualizarse cada cinco años a partir de su apertura o cuando el personal médico tratante identifique un cambio significativo en el estado de salud de la persona adulta mayor. Para tal efecto, el personal médico deberá verificar la fecha de apertura del expediente al inicio de cada consulta y realizar las actualizaciones correspondientes.

Artículo 24.- 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 25.- 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 26.- 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 27.- 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

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

16 de 177

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 28.- 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 29.- 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 30.- El Archivo clínico deberá ser debidamente custodiado por el personal designado, garantizando el manejo apropiado de los Expedientes clínicos.

Artículo 31.- 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 32.- Ningún expediente clínico podrá salir del Archivo clínico sin que su destino sea registrado en los medios dispuestos para tal fin.

Artículo 33.- El personal de archivo y médico 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.FO-DGERO-03-09.).

Artículo 34.- 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 35.- El personal designado al Archivo clínico de cada turno deberá entregar diariamente la Bitácora de control de expedientes debidamente requisitada a la persona Enlace administrativa de cada turno al finalizar su jornada laboral, para evitar su extravío.

Artículo 36.- 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 37.- En caso de extravío total o parcial de algún expediente clínico, la persona Enlace administrativa 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 38.- 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 administrativa realizará la denuncia por escrito ante la Dirección de Gerontología y demás autoridades competentes;

Artículo 39.- La Dirección de Gerontología supervisará y 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*, para ello deberá emplear el formato de evaluación de expedientes (Anexo 10. FO-DGERO-03-10.).

Artículo 40.- 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 Enlace administrativa en turno deberá informar del incumplimiento a la Dirección de Gerontología para los efectos procedentes.

CAPÍTULO VI. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

Artículo 41.- Todas las personas adultas mayores, sus acompañantes, visitantes y el personal del Centro de Atención Integral deberán mantener en todo momento una conducta basada en el respeto, la colaboración, la empatía y el buen trato, promoviendo un ambiente de armonía y convivencia sana dentro de las instalaciones.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

18 de 177

Artículo 42.- No se permitirán actitudes de discriminación, agresión física o verbal, hacia las personas adultas mayores usuarias, acompañantes o personal del Centro de Atención Integral.

Artículo 43.- Está prohibido tomar, dañar o apropiarse de pertenencias ajenas, así como alterar el orden o el uso de las áreas médicas y destinadas a la prestación de servicios.

Artículo 44.- Las personas adultas mayores usuarias deberán permanecer únicamente en las áreas autorizadas para la atención, espera o actividades complementarias, siguiendo las indicaciones del personal y respetando los señalamientos de acceso restringido o de seguridad.

Artículo 45.- No se permitirá acumular objetos, dejar basura o consumir alimentos dentro del Centro de Atención Integral, a fin de mantener la limpieza, prevenir accidentes y conservar un entorno saludable.

Artículo 46.- El uso de salas de espera o áreas de orientación deberá realizarse con orden y respeto, evitando conductas que generen desorden, ruido excesivo o daño al mobiliario e instalaciones.

Artículo 47.- Las personas adultas mayores deberán respetar los horarios de cita, consulta y servicios del Centro de Atención Integral procurando la puntualidad y el cumplimiento de las indicaciones médicas o administrativas para favorecer una atención ordenada y eficiente.

Artículo 48.- Las personas adultas mayores podrán participar en las actividades educativas, preventivas o de promoción de la salud que organice el Centro de Atención Integral.

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

Artículo 49.- 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 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 en el turno matutino, y de 14:00 a 19:00 de primera vez y subsecuente de 14:00 a 20:00 horas 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;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

19 de 177

- V. A la confidencialidad y no divulgación de los datos personales contenidos en su expediente, salvo para fines relacionados con la atención médica brindada en el Centro de Atención Integral conforme a la normativa aplicable;
- VI. Contar con un Expediente clínico único;
- VII. Expresar sus preocupaciones y ser escuchada por parte del personal de salud;
- VIII. Participar en las actividades de prevención y promoción de la salud que se organicen en el Centro de Atención Integral;
- IX. Manifestar su inconformidad sobre la atención brindada en el Centro de Atención Integral de manera verbal o por escrito a la persona Enlace administrativa en turno;
- X. Solicitar a la Unidad de Transparencia del INAPAM cualquier información relacionada con su expediente, a los medios de contacto, a través del correo e.olivares@inapam.gob.mx
- XI. 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: buzoninstitucional@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 de la Secretaría de Bienestar para su investigación y atención procedente.
- XII. 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/>

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

Artículo 50.- 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;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

20 de 177

- 
- 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. Otorgar su consentimiento informado y firmar la carta correspondiente antes de recibir cualquier servicio o atención en el Centro de Atención Integral, asegurando que su decisión sea libre, voluntaria y consciente. En caso de no poder hacerlo, su representante legal o persona responsable designada firmará en su nombre, garantizando el respeto a su dignidad y derechos humanos.
 - VII. 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 51.- 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;
 - 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 a motivos de apoyo y 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;
- 



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

21 de 177

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

Artículo 52.- 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 administrativa en turno del Centro de Atención Integral.
- II. En caso de reincidencia, la persona Enlace administrativa en turno realizará una Nota Informativa dirigida a Dirección de Gerontología, describiendo el incumplimiento de la obligación de la persona adulta mayor, la Dirección de Gerontología determinará la sanción a aplicar.

CAPÍTULO X. ORGANIZACIÓN INTERNA Y PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

Artículo 53.- Con el propósito de garantizar que la atención médica en el Centro de Atención Integral se realice de una manera organizada, la Dirección de Gerontología establecerá los planes de trabajo específicos para cada área y servicio.

Artículo 54.- Cada plan de trabajo definirá las responsabilidades y actividades del personal en el Centro de Atención Integral. La Dirección de Gerontología será responsable de la elaboración, y actualización de estos planes.

Artículo 55.- La organización del Centro de Atención Integral se estructura en áreas funcionales coordinadas por la Dirección de Gerontología, es decir, administración, área médica, de enfermería, recepción y limpieza.

Artículo 56.- La Dirección de Gerontología es responsable de establecer el Organigrama funcional del Centro de Atención Integral, precisando las áreas, niveles jerárquicos y líneas de comunicación para facilitar la coordinación interna y la eficiencia operativa (Anexo 11. ORG-DGERO-03-01).

Artículo 57.- La función principal del personal que labora en el Centro de Atención Integral del INAPAM es brindar atención médica a las personas adultas mayores usuarias, promoviendo su bienestar, y ejercicio de sus derechos humanos.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

22 de 177

Artículo 58.-El desempeño del personal deberá realizarse de manera efectiva y de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, el presente Reglamento y el Manual de Procedimientos del Centro de Atención Integral del INAPAM, para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.

Artículo 59.- Las obligaciones del personal que labora en el Centro de Atención Integral son:

- 
- 
- 
- I. Cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, así como los Manuales y Reglamentos internos del Instituto.
 - II. Conducirse bajo los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Conducta del INAPAM (Anexo 12. COD-DGERO-03-01.), promoviendo un ambiente de respeto, ética y profesionalismo.
 - III. Cooperar con la persona Enlace administrativa y las áreas correspondientes para atender las actividades, trámites, solicitudes de información, etc., que soliciten las autoridades y/o instancias competentes, relacionadas a la atención médica que se brinda a las personas adultas mayores.
 - IV. Trabajar de manera conjunta y mantener una comunicación efectiva para satisfacer las necesidades de atención médica de las personas adultas mayores usuarias.
 - V. Tratar a las personas adultas mayores usuarias, compañeras(os) y demás ocupantes del centro con respeto; lo que supone abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que implique maltrato, en sus múltiples dimensiones y manifestaciones.
 - VI. Mantener limpios y ordenados los cajones, escritorios, vitrinas y demás áreas de trabajo, evitando resguardar objetos personales o materiales ajenos a los servicios, así como su exposición o acumulación de artículos que obstaculicen el desempeño de sus labores o el uso adecuado de los espacios.
 - VII. Participar en conjunto para brindar una atención médica de calidad a las personas adultas mayores.
 - VIII. Colaborar en conjunto con la Dirección de Gerontología en la actualización de documentos normativos y operativos del Centro de Atención Integral.
 - IX. Participar en actividades de capacitación para fortalecer la atención médica que se brinda en el Centro de Atención Integral.
 - X. Cumplir con las funciones conferidas en los manuales de procedimientos, protocolos, lineamientos, programas, oficios circulares y demás documentos normativos establecidos por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes del Instituto.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

23 de 177

Artículo 60.- Del Plan de Trabajo de la persona Enlace administrativa del Centro de Atención Integral:

- I. El objetivo de la persona Enlace administrativa de cada turno es garantizar la administración y organización de los recursos humanos y materiales del Centro de Atención Integral, asegurando el cumplimiento la normativa aplicable y la calidad de la atención médica brindada a las personas adultas mayores.
- II. La Dirección General designará a una persona como Enlace Administrativa en cada turno. En caso de ausencia de dicha persona, quedará a cargo el personal que ésta designe previamente y notifique a la Dirección de Gerontología.
- III. La persona Enlace administrativa de cada turno deberá mantener comunicación constante con el personal de la Dirección de Gerontología para informar, notificar y atender situaciones con respecto a la atención gerontológica, las personas adultas mayores, el personal y demás asuntos relacionados a la organización y administración del centro.
- IV. Ante la ausencia de la persona Enlace administrativo de las instalaciones del Centro Gerontológico, la responsabilidad quedará a cargo el personal designado por ésta, previa notificación a la Dirección de Gerontología, a través de oficio o correo electrónico.

Artículo 61.- Las personas Enlaces administrativas deberán contar con formación profesional en áreas administrativas o de salud (administración o medicina).

Artículo 62.- Las personas Enlaces administrativas deberán contar con conocimientos en, normativa de salud, planeación operativa, control de insumos, gestión documental, manejo de equipos de cómputo, administración de recursos, elaboración de informes y con plena disposición de servicio.

Artículo 63.- Las responsabilidades de las personas Enlaces administrativas son:

- I. Organizar y coordinar las actividades del personal, priorizando las necesidades de atención de las personas adultas mayores;
- II. Vigilar el funcionamiento y operación del Centro de Atención Integral, garantizando el cumplimiento de las normas de operación y los reglamentos internos;
- III. Administrar de manera eficiente los recursos disponibles asignados al Centro de Atención Integral;
- IV. Participar en conjunto con todo el personal para brindar una atención médica de calidad a las personas adultas mayores;
- V. Elaborar, conjuntar y reportar informes, notas, y demás documentación relacionada con la atención médica que se brinda a las personas adultas mayores y a la operación y funcionamiento del Centro de Atención Integral;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

24 de 177

- VI. Colaborar con las autoridades correspondientes ante cualquier visita de supervisión y vigilancia internas o externas, facilitando la documentación relacionada con la prestación de los servicios;

Artículo 64.- Las actividades de las personas Enlaces administrativas son:

- 
- 
- I. Revisar las instalaciones, insumos, equipos y personal disponible al inicio de cada turno;
- II. Vigilar que la atención médica, de enfermería y servicios auxiliares se brinde de manera continua y segura;
- III. Atender de manera directa a personas adultas mayores y familiares para información u orientación;
- IV. Recopilar y revisar los informes generados diariamente relacionados con la atención médica proporcionada en el Centro de Atención Integral y elaborar y entregar los informes mensuales a la Dirección de Gerontología;
- V. Verificar que la atención y los servicios proporcionados por cada área se realicen según la normatividad aplicable;
- VI. Verificar el correcto relleno de la Base de Datos del Centro de Atención Integral y enviar las bases del mes de ambos turnos a la Dirección de Gerontología, los primeros siete días hábiles por correo electrónico (Anexo 13. BD-DGERO-03-01)
- VII. Concentrar los servicios brindados a las personas adultas mayores registrados por el personal de salud en sus informes diarios de los Informes diarios del personal de salud (Anexo 14. FO-DGERO-03-11), escanearlos y enviarlos a la Dirección de Gerontología por correo electrónico juntos de manera mensual en las fechas establecidas, junto con el informe mensual.
- VIII. Elaborar y reportar mensualmente los servicios brindados por el personal a las personas adultas mayores en el Informe mensual y de productividad, mismos que deberán entregarse en las fechas señaladas por la Dirección de Gerontología (Anexo 15. FO-DGERO-03-12).
- IX. Informar a la Dirección de Gerontología sobre cualquier anomalía que se presente con las personas adultas mayores, así como de situaciones alteren el funcionamiento del Centro de Atención Integral de manera semanal, a través del Formato de informe semanal (Anexo 16. FO-DGERO-03-13).
- X. 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;
- XI. Difundir mediante su colocación en lugares de tránsito común el reglamento interno, manual de procedimientos, lineamientos, protocolos y demás disposiciones emitidas
- 

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

25 de 177

y compartidas por la Dirección de Gerontología, a fin de garantizar su consulta por parte del personal y su disponibilidad para las autoridades competentes en caso de visita de inspección;

- XII. Revisar que la integración del expediente único se realice de acuerdo con la NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente clínico y las disposiciones establecidas por la Dirección de Gerontología
- XIII. Llevar el control de las vacaciones, días económicos y de riesgos del personal con la finalidad que no se vean afectadas las necesidades del servicio.
- XIV. Enviar quincenalmente la lista de asistencia a la Dirección de Gerontología, así como las incidencias, bitácora de pases de salida y vacaciones en los formatos y fechas establecidas para su reporte oportuno al Departamento de Personal (Anexo 17, 18, 19 y 20).
- XV. Actualizar la plantilla de personal de manera periódica;
- XVI. Informar a la Dirección de Gerontología en caso de existir necesidad de actualización de documentos relacionados con la operación del Centro de Atención Integral;
- XVII. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos del Centro de Atención Integral al Departamento de Mantenimiento y Servicios para su atención;
- XVIII. Llevar el control de materiales de limpieza y papelería y destinados para el Centro de Atención Integral;
- XIX. Resguardar el archivo documental del Centro de Atención Integral;
- XX. Detectar y solicitar el abastecimiento de insumos y suministros básicos para la operación del Centro de Atención Integral, conforme a las necesidades del servicio;
- XXI. Reportar movimientos y caducidades de insumos médicos de manera mensual a la Dirección de Gerontología, a través del Informe de insumos (Anexo 21.FO-DGERO-03-14);
- XXII. Vigilar que el manejo de residuos peligrosos (RP) se realice y reportar eventualidades conforme a los *Lineamientos de manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos de los Centros gerontológicos del INAPAM* (Anexo 22. LIN-DGERO-03-01.);
- XXIII. Verificar la calidad sanitaria del agua utilizada en los servicios médicos, sanitarios y de limpieza, conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables deberá cumplir con el *Procedimiento de Monitoreo de Cloro Residual en el Agua del Centro de Atención Integral* y reportar los resultados según los formatos establecidos (Anexo 23. PRO-DGERO-03-01);



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

26 de 177

- XXIV. Garantizar el almacenamiento y manejo adecuado de los insumos para la salud, conforme a las disposiciones establecidas en los *Lineamientos de manejo de los insumos para la salud del Centro de Atención Integral* (Anexo 24. LIN-DGERO-03-02);
- XXV. Apegarse al *Procedimiento del Reporte para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE)* del Centro de Atención Integral, notificando oportunamente los casos, eventos o brotes detectados, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Salud y los canales de comunicación establecidos (Anexo 25. PRO-DGERO-03-02);
- XXVI. Reportar la necesidad de actualización del responsable sanitario a la Dirección de Gerontología.
- XXVII. En caso del término del encargo de persona Enlace administrativa, deberá entregar una relación de los recursos humanos, materiales, expedientes de las personas adultas mayores y archivo administrativo.
- XXVIII. Las conferidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes

Artículo 65.- Del Plan de trabajo del personal de medicina general y especialidades en el Centro de Atención Integral:

- I. El objetivo del personal médico es brindar atención médica integral, continua y de calidad a las personas adultas mayores, mediante acciones de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento, orientadas a proteger, promover y restaurar su salud;
- II. El personal médico deberá exhibir en un lugar visible de su consultorio su título y/o cédula profesional vigente, para consulta de las personas adultas mayores usuarias y las autoridades competentes en caso de supervisión o inspección sanitaria;
- III. El personal deberá realizar el lavado de manos antes y después de cualquier contacto con la persona adulta mayor, antes de cualquier intervención médica, después de la exposición a fluidos corporales y al finalizar la jornada, siguiendo la técnica indicada en la Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, con el fin de prevenir infecciones y garantizar la seguridad en la atención;
- IV. El personal médico deberá mantenerse actualizado en su formación profesional y entregar a la persona Enlace administrativa de su turno la documentación que acredite dicha actualización;

Artículo 66.- El personal médico deberá contar con título y cédula profesional como médico cirujano, preferentemente con especialidad o diplomado en geriatría, gerontología o medicina familiar, garantizando que su formación académica y experiencia respalde la atención segura, integral y de calidad a las personas adultas mayores.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

27 de 177

Artículo 67.- El personal médico deberá poseer conocimientos actualizados en enfermedades crónicas, síndromes geriátricos, farmacología de la persona adulta mayor, promoción de la salud y seguridad del paciente.

Artículo 68.- Las responsabilidades del personal médico en el Centro de Atención Integral son:

- I. Brindar atención médica general y de especialidad a las personas adultas mayores, con enfoque preventivo, terapéutico y de rehabilitación;
- II. Elaborar, integrar y actualizar los expedientes clínicos de conformidad con la NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, asegurando la confidencialidad, trazabilidad y registro completo de la atención;
- III. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de enfermedades y detección oportuna de riesgos;
- IV. Elaborar informes, notas médicas, resultados e interpretaciones de estudios diagnósticos, reportes de gabinete y toda la documentación relacionada con la atención médica de las personas adultas mayores;
- V. Realizar, en el caso del personal médico especialista, las valoraciones diagnósticas, tratamientos, interconsultas y seguimientos clínicos propios de su disciplina;
- VI. En el caso del personal que desempeña funciones en los servicios de gabinete, efectuar los procedimientos diagnósticos con base en criterios técnicos, éticos y de calidad, asegurando la integridad y seguridad de la persona adulta mayor;

Artículo 69.- De las actividades del personal médico, de especialidades y de estudios de gabinete en el Centro de Atención Integral:

- I. Brindar consultas médicas generales y de especialidad, valoraciones diagnósticas y tratamientos a las personas adultas mayores usuarias; las cuales deberán considerar interrogatorio, exploración física (inspección, palpación, auscultación, percusión) para generar un diagnóstico.
- II. Coordinar con el personal de enfermería la toma y registro de signos vitales y otros datos clínicos necesarios para la atención médica;
- III. Elaborar y actualizar las historias clínicas y notas médicas cada vez que se realice una intervención, consulta o seguimiento, conforme a la NOM-004-SSA3-2012. Del Expediente clínico;
- IV. Aplicar las acciones esenciales para la seguridad del paciente durante cualquier intervención médica o de diagnóstico, incluyendo:

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

28 de 177

- 
- Realizar el lavado de manos antes y después de cualquier contacto con la persona adulta mayores
 - Identificar correctamente a la persona adulta mayor al momento de realizar cualquier intervención.
 - Mantener comunicación efectiva
 - Mantener la seguridad en el proceso de medicación y en los procedimientos
 - Registrar y análisis incidentes en seguridad del paciente que varían en su gravedad (eventos centinela adversos y cuasi fallas)
 - Respetar la privacidad y toma de decisiones de la persona adulta mayor

V. Cuando la condición de salud de la persona adulta mayor requiera la intervención de otra especialidad médica, deberá emitir una interconsulta, según corresponda, utilizando el formato correspondiente (Anexo 26. FO-DGERO-03-15). La interconsulta deberá incluir los datos de identificación de la persona adulta mayor, el motivo de solicitud o diagnóstico presuntivo, resumen clínico con los estudios previos realizados;



VI. Realizar la referencia médica de las personas adultas mayores cuando, derivado de la valoración clínica, se identifique la necesidad de atención especializada o la continuidad de tratamiento en otra institución. La referencia deberá efectuarse conforme al formato correspondiente (Anexo 27. FO-DGERO-03-16), de manera clara, completa y legible, especificando el motivo de la referencia, diagnóstico clínico, estudios realizados, tratamiento indicado y recomendaciones pertinentes. Asimismo, anexar copia de dicha referencia en el Expediente clínico de la persona usuaria;

VII. Solicitar los estudios de gabinete o auxiliares de diagnóstico necesarios para la valoración y seguimiento clínico de las personas adultas mayores. Toda solicitud deberá realizarse en el formato correspondiente (Anexo 28. FO-DGERO-03-17), con datos completos de identificación, tipo de estudio requerido, justificación clínica y firma del médico tratante;

VIII. Interpretar y registrar los resultados de estudios de laboratorio o gabinete que apoyen el diagnóstico médico;

IX. En el caso del personal de especialidades, realizar los procedimientos de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos, registrar los resultados en el Expediente clínico de las personas adultas mayores;

X. Emitir prescripciones médicas de manera clara, legible y conforme a la normatividad vigente, utilizando el formato de receta establecido (Anexo 29. FO-DGERO-03-18);

XI. Explicar de manera comprensible a la persona adulta mayor o su representante legal el motivo de los estudios, tratamientos o procedimientos a realizar, así como sus beneficios y posibles riesgos, recabando su firma en la carta de consentimiento Informado cuando corresponda;



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

29 de 177

- XII. Elaborar y remitir informes diarios, mensuales y notas informativas sobre la atención médica y diagnóstica brindada, conforme a los requerimientos institucionales;
- XIII. Cumplir con las disposiciones de la NOM-087-ECOL-SSA1-2002 en lo relativo al manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) y las normas sanitarias vigentes. Vigilar que el manejo de residuos peligrosos conforme a los *Lineamientos de manejo de residuos peligros biológico-infecciosos de los Centros gerontológicos del INAPAM* (Anexo 22. LIN-DGERO-03-01);
- XIV. Registrar e integrar la información relacionada con las intervenciones brindadas a las personas adultas mayores en su Expediente clínico 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;
- XV. 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;
- XVI. Avisar a la persona Enlace administrativo en turno, sobre los casos de enfermedades transmisibles, posteriormente a su diagnóstico o sospecha diagnóstica correspondientes de su intervención;
- XVII. Guiar su práctica clínica por los protocolos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a las intervenciones que brinda a las personas adultas mayores;
- XVIII. Explicar con claridad a la persona adulta mayor, o a su representante legal, en qué consiste cada procedimiento médico que se requiera realizar, sus beneficios, riesgos y opciones, y dejar constancia en el expediente, a través de la formalización de Carta de Consentimiento Informado. (Anexo 30. FO-DGERO-03-19)
- XIX. Informar a la persona adulta mayor sobre los riesgos que puedan implicar las intervenciones durante su atención;
- XX. Registrar y rellenar el formato correspondiente a su Informe diario con letra legible, sin abreviaturas, enmendaduras, ni tachaduras;
- XXI. Entregar la persona Enlace administrativo de cada turno en buen estado en tiempo y forma, su Informe diario de consulta debidamente requisitado;
- XXII. Mantener una conducta ética, respetuosa y profesional hacia las personas adultas mayores, sus familiares y el equipo de trabajo
- XXIII. Las conferidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

30 de 177

Artículo 70.- Del Plan de trabajo social en el Centro de atención Integral:

- 
- 
- I. Brindar información sobre la atención médica brindada en el Centro de Atención Integral a las personas adultas mayores que lo soliciten de manera presencial y vía telefónica.
 - II. Orientar a las personas adultas mayores usuarias sobre los mecanismos para la presentación y atención de quejas y sugerencias sobre los servicios brindados en el Centro de Atención Integral.
 - III. Orientar a las personas adultas mayores sobre diversos centros de atención médica y otros Centros Gerontológicos, de acuerdo con las necesidades de cada persona.
 - IV. Participar en la planeación, elaboración e implementación de acciones de promoción de la salud.
 - V. Mantener un control sobre la programación de eventos a realizarse en el Auditorio del Centro de Atención Integral.
 - VI. Participar en la implementación de acciones enfocadas a recuperar la percepción de las personas adultas mayores usuarias sobre la prestación de los servicios, a fin de identificar áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora.
 - VII. Participar en acciones orientadas a que la atención brindada en el Centro de Atención Integral tenga un impacto positivo en la calidad de vida de las personas adultas mayores usuarias, interpretando los factores sociales relacionados.
 - VIII. Las conferidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes.

Artículo 71.- Del Plan de trabajo del personal de enfermería en el Centro de atención Integral:

- 
- I. El objetivo del personal de enfermería es valorar el estado de salud de las personas adultas mayores usuarias, y la promoción de hábitos de autocuidado y prevención de riesgos, con un enfoque de seguridad y bienestar;
 - II. El personal de enfermería deberá contar con título y cédula profesional de enfermería general o licenciatura en enfermería, con formación o experiencia en atención geriátrica o gerontológica;
 - III. El personal de enfermería deberá poseer habilidades clínicas para toma de signos vitales y curaciones. En el caso del personal de enfermería que participa en los servicios o áreas de especialidad deberá contar con capacitación, certificación o experiencia específica en la disciplina correspondiente.

Artículo 72.- Las responsabilidades del personal de enfermería en el Centro de Atención Integral son:

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

31 de 177

- I. Toma de signos vitales de las personas adultas mayores;
- II. Realizar curaciones y otros procedimientos de enfermería;
- III. Apoyar al personal médico en procedimientos clínicos;
- IV. Promover hábitos saludables, higiene y autocuidado.
- V. Elaborar, informes, notas y demás documentación relacionada a la atención médica brindada a las personas adultas mayores;

Artículo 73.- Las actividades del personal de enfermería del Centro de Atención Integral son:

- I. Realizar y registrar la toma de signos vitales de las personas adultas mayores usuarias en su informe diario;
- II. Considerar la disminución de riesgos al realizar cualquier intervención de enfermería en las personas adultas mayores usuarias:
 - Identificar correctamente a la persona adulta mayor al momento de realizar cualquier intervención de enfermería.
 - Mantener una comunicación efectiva con el personal en torno a la atención de las personas adultas mayores usuarias
 - Realizar la técnica correcta para el lavado de manos, así como los cinco momentos establecidos por la Organización Mundial de la Salud (OMS)
 - Valorar el riesgo de caídas y aplicar medidas preventivas
- III. El personal de enfermería asignado a la Central de Equipos y Esterilización deberá cumplir con los *Lineamientos de Manejo de la C.E.Y.E. del INAPAM*, asegurando la limpieza, desinfección, esterilización, almacenamiento y distribución del material e instrumental médico (Anexo 31.LIN-DGERO-03-03.);
- IV. Elaborar y remitir informes diarios y mensuales relacionadas a la atención médica brinda a las personas adultas mayores;
- V. 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 dispuesta por la autoridad competente y demás normatividad aplicable, relacionadas al manejo de RP en el Centro de Atención Integral;
- VI. Las conferidas por la Dirección de Gerontología y las autoridades competentes

Artículo 74.- Del Plan de trabajo del personal de archivo en el Centro de Atención Integral

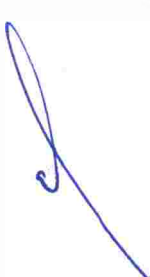
- I. El objetivo del personal de archivo es garantizar la organización, conservación, confidencialidad, disponibilidad y resguardo de los expedientes clínicos del

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

32 de 177

Centro de Atención Integral, conforme a la normatividad aplicable y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Gerontología;

- 
- II. El personal de archivo deberá contar preferentemente con formación técnica o profesional en archivonomía, administración o áreas afines, así como con conocimientos o experiencia en gestión documental y en la aplicación de la NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico;
 - III. El personal de archivo deberá poseer habilidades en organización, clasificación, registro y digitalización de expedientes, manejo de bases de datos y resguardo de información sensible, además de cumplir con los principios de confidencialidad, orden, precisión y seguridad documental;

Artículo 75.- De las responsabilidades del personal de archivo en el Centro de Atención Integral

- 
- I. Recibir, organizar, clasificar y custodiar los Expedientes clínicos conforme a la normativa vigente y los lineamientos internos;
 - II. Registrar y controlar el préstamo, consulta y devolución de expedientes por parte del personal autorizado;
 - III. Mantener actualizado el inventario físico y digital de los expedientes del Centro de Atención Integral;
 - IV. Garantizar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes, evitando el acceso no autorizado;
 - V. Apoyar al personal médico, de enfermería, trabajo social y demás áreas en la localización y resguardo de la documentación requerida para la atención de las personas adultas mayores;
 - VI. Colaborar con el área administrativa en el inventario de archivo documental, conforme a la normatividad institucional;
 - VII. Desarrollar las funciones conferidas en los manuales de procedimientos, lineamientos, programas, oficios circulares y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Gerontología y autoridades competentes del Instituto;
- 

Artículo 76.- De las actividades del personal de archivo en el Centro de Atención Integral

- I. Recibir, registrar los expedientes clínicos nuevos, asignando el número de identificación correspondiente;
- II. Clasificar y archivar los expedientes según tipo de servicio, especialidad y condición (vigente, conservación o baja);
- III. Elaborar y remitir informes y reportes estadísticos sobre el movimiento, conservación y disponibilidad de expedientes cuando se requiera;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

33 de 177

- IV. Apoyar en la depuración y baja documental de expedientes clínicos conforme a los plazos y procedimientos autorizados por la normatividad aplicable;
- V. Participar en las acciones de capacitación que fortalezcan las competencias en gestión documental, archivo clínico, protección de datos personales y normatividad aplicable al área de archivo;
- VI. Mantener el área de archivo en condiciones adecuadas de limpieza, ventilación, orden y seguridad para la conservación física de los documentos;
- VII. Cumplir con las disposiciones establecidas en los protocolos de manejo de documentos confidenciales y destrucción segura de materiales;
- VIII. Participar en reuniones internas convocadas por la Dirección de Gerontólogos para fortalecer los procesos de registro y archivo clínico;
- IX. Las demás que le confieran la Dirección de Gerontología y las disposiciones normativas vigentes del Instituto;

Artículo 77.- Del Plan de trabajo del personal de Recepción en el Centro de Atención Integral

- I. El objetivo del personal de recepción es garantizar una atención amable y respetuosa a las personas adultas mayores usuarias, sus familiares y visitantes;
- II. El personal de recepción deberá contar preferentemente con formación de nivel medio superior o técnico administrativo, y con experiencia o capacitación en atención al público, trato digno a personas adultas mayores y manejo de bases de datos;
- III. El personal de recepción deberá poseer habilidades en comunicación efectiva, empatía, organización, manejo de información confidencial y dominio básico de herramientas informáticas;

Artículo 78.- De las responsabilidades del personal de Recepción en el Centro de Atención Integral

- I. Atender de manera cordial y respetuosa a las personas adultas mayores, familiares, visitantes y personal interno que acudan al Centro de Atención Integral;
- II. Proporcionar información general sobre los servicios, horarios y procedimientos del Centro de Atención Integral, canalizando a las personas al área correspondiente según su solicitud o necesidad;
- III. Capturar los datos de la persona adulta mayor y del servicio solicitado en la Base de Datos del Centro de Atención Integral;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

34 de 177

- IV. Cumplir con las funciones establecidas en los manuales de procedimientos, lineamientos, programas, circulares y demás disposiciones normativas emitidas por la Dirección de Gerontología y autoridades competentes del Instituto.

Artículo 79.- De las actividades del personal de Recepción en el Centro de Atención Integral

- 
- 
- I. Orientar a las personas adultas mayores y visitantes sobre los servicios disponibles, horarios, requisitos y ubicación de las áreas dentro del Centro;
 - II. Canalizar a las personas adultas mayores a las áreas de atención correspondientes (trabajo social, enfermería, psicología, medicina, entre otras);
 - III. Mantener el orden, limpieza del área de recepción, asegurando una imagen institucional adecuada;
 - IV. Reportar oportunamente a la persona Enlace administrativa en turno cualquier incidencia, irregularidad o situación de riesgo detectada;
 - V. Participar en reuniones internas, actividades de capacitación y sesiones de retroalimentación que fortalezcan la calidad de la atención y el trato digno a las personas adultas mayores;
 - VI. Coadyuvar en la implementación de medidas de protección civil y seguridad en caso de emergencia, siguiendo los protocolos establecidos;
 - VII. Cumplir con las demás funciones y actividades que le sean conferidas por la Dirección de Gerontología y disposiciones vigentes;

Artículo 80.- Del Plan de trabajo del personal de Intendencia en el Centro de Atención Integral

- 
- I. El objetivo del personal de intendencia es garantizar la limpieza, desinfección, orden de las áreas comunes, administrativas y de atención del Centro de Atención Integral;
 - II. El personal de intendencia deberá contar preferentemente con conocimientos básicos en limpieza, desinfección, manejo de insumos, materiales y residuos, preferentemente con experiencia en espacios de atención a personas adultas mayores o centros de salud;
 - III. El personal de intendencia deberá poseer habilidades en el uso adecuado de productos de limpieza, aplicación de técnicas seguras de desinfección, organización del trabajo, así como capacidad para identificar riesgos sanitarios o de infraestructura y reportarlos oportunamente;

Artículo 81.- De las responsabilidades del personal de Intendencia en el Centro de Atención Integral

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

35 de 177

- I. Mantener en condiciones de limpieza, higiene y orden las instalaciones del Centro de Atención Integral, incluyendo áreas de atención, pasillos, sanitarios, oficinas, consultorios, auditorio y salas de espera;
- II. Asegurar el manejo correcto de los residuos sólidos urbanos y, en su caso, el traslado al almacén temporal de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, conforme procedimientos internos establecidos por la Dirección de Gerontología;
- III. Mantener el control y uso racional de los insumos, materiales y equipos de limpieza, reportando oportunamente necesidades de mantenimiento;
- IV. Colaborar en la implementación de medidas de protección civil y seguridad en caso de emergencias o contingencias;
- V. Cumplir con las funciones establecidas en los manuales de procedimientos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas emitidas por la Dirección de Gerontología y autoridades competentes del Instituto.

Artículo 82.- De las actividades del personal de Intendencia en el Centro de Atención Integral

- I. Realizar la limpieza diaria de las áreas asignadas, de acuerdo con la organización interna del Centro de Atención Integral y las indicaciones de la persona Enlace administrativa;
- II. Efectuar la desinfección de superficies, mobiliario y sanitarios con la periodicidad definida en los protocolos internos;
- III. Clasificar, recolectar y trasladar los residuos al área designada, conforme a su tipo y siguiendo las medidas de seguridad correspondientes;
- IV. Notificar a la persona Enlace administrativa cualquier daño, fuga, desperfecto o situación que comprometa la seguridad o funcionalidad de las instalaciones, para su reporte con el Departamento de Mantenimiento y Servicios;
- V. Mantener los materiales, herramientas y equipo de limpieza en condiciones óptimas, asegurando su almacenamiento adecuado;
- VI. Participar en las capacitaciones sobre higiene, seguridad, prevención de infecciones y atención digna a las personas adultas mayores;
- VII. Mantener limpio el auditorio para actividades, reuniones o eventos, garantizando su limpieza antes y después del uso;
- VIII. Cumplir con el *Procedimiento de manejo de residuos sólidos no peligrosos del Centro de Atención Integral* garantizando la separación, recolección y disposición final de los residuos (Anexo 32.PRO-DGERO-03-03.);

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

36 de 177

- IX. Mantener una conducta de respeto, cordialidad y discreción con las personas adultas mayores, personal y visitantes, promoviendo un ambiente de convivencia sana;
- X. Cumplir con las demás funciones que le sean conferidas por la Dirección de Gerontología, la persona Enlace administrativa y las disposiciones vigentes aplicables.

Artículo 83.- De las responsabilidades del personal de apoyo administrativo en el Centro de Atención Integral

- I. Apoyar a la persona Enlace Administrativa en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la coordinación, organización y funcionamiento del Centro de Atención Integral;
- I. Administrar y mantener actualizado el registro de personas adultas mayores usuarias, citas médicas, expedientes y reportes de atención, en coordinación con las áreas médicas, de enfermería y de trabajo social;
- II. Recibir, revisar, registrar y archivar la documentación oficial que ingrese o se genere en el Centro;
- III. Elaborar reportes y bases de datos de las actividades realizadas por las distintas áreas del Centro, conforme a los requerimientos de la Dirección de Gerontología y otras instancias del INAPAM;
- IV. Mantener comunicación efectiva y colaboración permanente con el personal médico, de enfermería, intendencia, recepción, trabajo social y demás áreas del Centro;
- V. Resguardar y utilizar de manera responsable los recursos materiales, mobiliario y equipo informático asignado, reportando cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento.

Artículo 84.- De las actividades del personal de apoyo administrativo en el Centro de Atención Integral

- II. Recibir, organizar y distribuir la correspondencia, oficios, circulares y demás documentos internos o externos del Centro;
- III. Apoyar en la gestión de oficios, circulares, informes, requisiciones, inventarios y solicitudes de insumos o materiales;
- IV. Verificar la asistencia diaria del personal y apoyar en el control de incidencias, vacaciones o permisos, según las instrucciones de la persona Enlace administrativa;
- V. Apoyar en la elaboración, revisión y envío de reportes e informes diarios, semanales y mensuales a la Dirección de Gerontología;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

37 de 177

- VI. Apoyar en el controlar los insumos de papelería, material de oficina y otros bienes del área administrativa, llevando el registro correspondiente;
- VII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Centro, así como con los protocolos de protección civil;
- VIII. Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con la gestión administrativa, atención a personas mayores y normatividad aplicable;
- IX. Cumplir con las demás funciones que le sean conferidas por la Dirección de Gerontología, la persona Enlace administrativa y las disposiciones normativas aplicables;

Artículo 85.- 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;
- 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;

Código: RI-DGERO-03**Revisión: 04****38 de 177**

- 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;
- 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;
- 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.
- XIX.** Obstruir, bloquear o utilizar indebidamente las zonas de seguridad y los espacios destinados para ambulancia, ya que estas áreas deberán permanecer libres para garantizar la circulación interna, permitir la atención oportuna ante una emergencia y proteger la integridad de las personas adultas mayores.
- XX.** Falsificar, alterar u omitir información en los expedientes, registros o información relacionada a la atención médica se brinda a las personas adultas mayores.
- XXI.** Ingresar mascotas o animales a las instalaciones, salvo aquellos que cumplan funciones de apoyo o asistencia previamente acreditadas y autorizadas por la Dirección de Gerontología.
- XXII.** Difundir, grabar, fotografiar o videografiar a las personas adultas mayores, al personal o las instalaciones sin la autorización correspondiente.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

39 de 177

Artículo 86.- Las demás especificadas en la normatividad aplicable vigente.

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

Artículo 87.- 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 XII. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 88.- 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 administrativa 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 administrativa 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;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

40 de 177

XI. Abstenerse en todo momento de vender cualquier tipo de servicio o mercancía hacia el interior del Centro de Atención Integral;

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

Artículo 89.- 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 administrativa del Centro de Atención Integral;
- II. En caso de reincidencia, la persona Enlace administrativa 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 90.- 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;

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

41 de 177

- 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;
- 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 XIV. DE LA SEGURIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 91.- 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 92.- 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 93.- La persona Enlace administrativa 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.

CONSERVACIÓN DE 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
1. Formato de visita de supervisión	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-01
Encuesta de satisfacción	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-02
3. Aviso de privacidad	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-03
4. Carnet de consulta	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-04

Código: RI-DGERO-03
Revisión: 04
42 de 177

5. Carta de consentimiento informado	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-05
6. Hoja frontal	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-06
7. Historia clínica	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-07
8. Nota de evolución	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-08
9. Bitácora diaria de control del expediente y instructivo de llenado	5 años	Área de archivo/Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral	FO-DGERO-03-09
10. Formato de supervisión y evaluación de expedientes clínicos	5 años	Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-10
11. Organigrama Funcional del Centro de Atención Integral	Vigente	Dirección de Gerontología/ Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral	ORG-DGERO-03-01
12. Código de conducta del INAPAM	Vigente	Dirección de Gerontología	COD-DGERO-03-01
13. Base de datos diaria	5 años	Área de recepción / Dirección de Gerontología	BD-DGERO-03-01
14. Informes diarios	5 años	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral	FO-DGERO-03-11
15. Informe mensual	5 años	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-12



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

43 de 177

16. Informe semanal	5 años	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-13
21. Informe mensual de insumos médicos	5 años	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología	FO-DGERO-03-14
22. Lineamientos de manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos de los centros gerontológicos del INAPAM	Vigente	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología	LIN-DGERO-03-01
23. Procedimiento de monitoreo de cloro residual	Vigente	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología	PRO-DGERO-03-01
24. Lineamientos de manejo de insumos para la salud	Vigente	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología	LIN-DGERO-03-02
25. Procedimiento de elaboración y reporte SUIVE	Vigente	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología	PRO-DGERO-03-02
26. Nota de interconsulta de	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-15
27. Nota de referencia	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-16
28. Solicitud de estudios	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-17
29. Formato de receta	3 meses	Persona adulta mayor usuaria	FO-DGERO-03-18

Código: RI-DGERO-03
Revisión: 04
44 de 177

30. Carta de consentimiento informado	5 años a partir de la fecha del último servicio otorgado a la PAM.	Área de archivo	FO-DGERO-03-19
31. Lineamientos de manejo de la C.E.Y. E	Vigente	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología/Área de C.E.Y. E	LIN-DGERO-03-03
32. Procedimiento de manejo de residuos sólidos	Vigente	Enlaces administrativos del Centro de Atención Integral/Dirección de Gerontología/Personal de limpieza	PRO-DGERO-03-03

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

45 de 177

ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO**ANEXO 1. FORMATO DE VISITA DE SUPERVISIÓN (FO-RI- GERO-03-01)**

 Bienestar Secretaría de Bienestar		 INAPAM	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 Política 6.1.1 del 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. 6. En un plazo de una semana, la Dirección de Gerontología entrega a la persona enlace administrativa presenta los hallazgos identificados en la visita de supervisión, recomendaciones y estrategias para su seguimiento y atención.				
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.				



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

46 de 177



Bienestar
Secretaría de Bienestar



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



SUPERVISIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INAPAM

Fecha de visita

Hora de visita
Inicio: Termino:

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			

Código: RI-DGERO-03
Revisión: 04
47 de 177

	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

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
Señalización visible de todas las áreas.			
Accesibilidad (rampas, pasamanos y cinta antiderrapante)			
Áreas limpias, ventiladas e iluminadas adecuadamente			
Ventanas y puertas funcionales			
Techos, paredes y pisos limpios y sin daños			
Instalaciones eléctricas protegidas, señalizadas y sin riesgos			
Comentarios:			

4. Protección civil y primeros auxilios

Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	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			

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

48 de 177

 		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral		
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:
Protocolo actuación ante una emergencia visible				
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.				
Funcionamiento adecuado de la línea telefónica y equipo de cómputo				
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.				

Código: RI-DGERO-03
Revisión: 04
49 de 177

 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	
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).			
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
Area señalizada con horario			
Area 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			

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

50 de 177

 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			
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.							
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							

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

51 de 177

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

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

52 de 177

  Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral				
13. Consultorios de médicos y especialidades				
Aplica para todos los consultorios	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Consultorio señalado 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:				
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:				

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

53 de 177

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

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

54 de 177

  Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral				
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:				
Homeopatia	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Disponibilidad de insumos			
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.			
	Capacitación del personal			
Comentarios:				
Nutrición	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Instrumentos de medición corporal (Bascula 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:				

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

55 de 177

 Bienestar Secretaría de Bienestar		 INAPAM		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral		
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.					
	Uso de formato de referencia e interconsulta					
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.					
	Capacitación continua en salud mental.					
	Comentarios:					
Rehabilitación	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones		
	Equipo funcional y en buen estado.					
	Material terapéutico disponible.					
	Disponibilidad y evidencia de formato de consentimiento informado debidamente requisitados.					
	Capacitación del personal.					
	Correcto manejo de residuos peligrosos (RP)					
Comentarios:						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

56 de 177

  Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral				
Tanatología	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	Material de apoyo emocional.			
	Registro de sesiones individuales o familiares.			
	Uso de formato de referencia e interconsulta			
	Capacitación del personal.			
	Comentarios:			
Trabajo Social	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			
	Material de promoción de servicios del Instituto disponible			
	Registro de actividades documentados			
	Capacitación del personal			
Comentarios:				
Ultrasonido	Criterios	Cumple (✓)	No cumple (x)	Observaciones
	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:				

 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	
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	

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

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

58 de 177

ANEXO 2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (FO-RI-DGERO-03-02)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL																					
Encuesta de Satisfacción del Centro de Atención Integral																					
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. Sus respuestas son anónimas y serán utilizadas únicamente con fines estadísticos.																					
Marcar con una X su respuesta. Fecha: _____																					
1. Sexo de la persona adulta mayor que recibió el servicio ☐ Hombre ☐ Mujer ☐ Otro: _____																					
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? <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>☐ Acupuntura</td> <td>☐ Ginecología</td> <td>☐ Optometría</td> <td>☐ Psiquiatría</td> <td>☐ Ultrasonido</td> </tr> <tr> <td>☐ Audiología</td> <td>☐ Homeopatía</td> <td>☐ Ortopedia</td> <td>☐ Odontología</td> <td>☐ Tanatología</td> </tr> <tr> <td>☐ Dermatología</td> <td>☐ Medicina General</td> <td>☐ Otorrinolaringología</td> <td>☐ Rehabilitación</td> <td>☐ Trabajo Social</td> </tr> <tr> <td>☐ Electrocardiograma</td> <td>☐ Nutrición</td> <td>☐ Psicología</td> <td>☐ Reumatología</td> <td>☐ Otro: _____</td> </tr> </table>		☐ Acupuntura	☐ Ginecología	☐ Optometría	☐ Psiquiatría	☐ Ultrasonido	☐ Audiología	☐ Homeopatía	☐ Ortopedia	☐ Odontología	☐ Tanatología	☐ Dermatología	☐ Medicina General	☐ Otorrinolaringología	☐ Rehabilitación	☐ Trabajo Social	☐ Electrocardiograma	☐ Nutrición	☐ Psicología	☐ Reumatología	☐ Otro: _____
☐ Acupuntura	☐ Ginecología	☐ Optometría	☐ Psiquiatría	☐ Ultrasonido																	
☐ Audiología	☐ Homeopatía	☐ Ortopedia	☐ Odontología	☐ Tanatología																	
☐ Dermatología	☐ Medicina General	☐ Otorrinolaringología	☐ Rehabilitación	☐ Trabajo Social																	
☐ Electrocardiograma	☐ Nutrición	☐ Psicología	☐ Reumatología	☐ Otro: _____																	
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 90 m ☐ Más de una hora																					
7. ¿Cómo calificaría el tiempo que esperó para ser atendida/o? ☐ Inadecuado ☐ Adecuado ☐ Demasiado																					
Continúe en la parte de atrás...																					
1																					

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

59 de 177

BIENESTAR

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

INAPAM

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

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

60 de 177

ANEXO 3. AVISO DE PRIVACIDAD (FO-DGERO-03-03)**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 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 5554488916, extensiones 1005, correo electrónico e.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 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: _____

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

62 de 177

ANEXO 4. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (FO-DGERO-03-04)**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

63 de 177

ANEXO 5. CARNET DE CONSULTA (FO-DGERO-03-05)

SERVICIO MEDICO				

ESTE CARNET ESTA DISENADO PARA USO **INDIVIDUAL Y EXCLUSIVO** DEL CENTRO DE ATENCION INTEGRAL DEL INAPAM.

LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN SON GRATUITOS.

CENTRO DE ATENCION INTEGRAL (CAI)

AV. UNIVERSIDAD NÚM. 150 COL. NARVARTE, ALC BENITO JUAÁREZ, C.P 03020, CDMX TEL. 5527951276

HORARIO S:

TURNO MATUTINO DE 08:00 A 15:00
TURNO VESPERTINO DE 14:00 A 21:00

SI DESEA PRESENTAR ALGUNA DUDA O QUEJA DEL SERVICIO, DIRIGIRSE A LA DIRECCION DE GERONTOLOGIA, AL TELEFONO: 55 56 87 91 82

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON:

NOMBRE COMPLETO:

TELEFONO (S):




CARNET DE CONSULTA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

EDAD
NÚMERO DE EXPEDIENTE

DOMICILIO

CALLE Y NÚMERO
COLONIA/ LOCALIDAD

AL CAL DIA/MUNICIPIO
ENTIDAD FEDERATIVA

CURP

NOTA ES OBLIGATORIO PRESENTAR ESTE CARNET PARA SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA.

[illegible]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

64 de 177

ANEXO 6. HOJA FRONTAL (FO-DGERO-03-06)



BIENESTAR



INAPAM

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

HOJA FRONTAL

NOMBRE DE LA PERSONA ADULTA MAYOR: _____

Nº EXPEDIENTE: _____

FECHA NACIMIENTO: _____ **SEXO:** _____

ORDEN DEL EXPEDIENTE

- 1.-HOJA FRONTAL
- 2.-HISTORIA CLÍNICA
- 3.-NOTAS DE EVOLUCIÓN
(EN ORDEN CRONOLÓGICOS)
- 4.-ESTUDIOS DE LABORATORIO Y
GABINETE
- 5.- AVISO DE PRIVACIDAD
- 6.- CARTAS DE CONSENTIMIENTO
- 7.- OTROS DOCUMENTOS Y
REGISTROS

REGISTROS BRINDADOS			
FECHA	DIAGNÓSTICO	CIE	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE SALUD

HCM/CAI

9

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

65 de 177

FECHA	DIAGNÓSTICO	CIE	MÉDICA (O) TRATANTE

HCM/CAI







Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

66 de 177

ANEXO 7. HISTORIA CLÍNICA (FO-DGERO-03-07)**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL
UNIVERSIDAD****HISTORIA CLÍNICA****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

Código: RI-DGERO-03
Revisión: 04
67 de 177
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





Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

68 de 177

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

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

69 de 177

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







Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

70 de 177

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

9

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

71 de 177

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.

ANEXO 8. NOTA DE EVOLUCIÓN (FO-DGERO-03-08)

[illegible]

73 de 177

[illegible]

HCM/CAI

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

74 de 177

ANEXO 9. BITÁCORA DIARIA DE CONTROL DE LOS EXPEDIENTES E INSTRUCTIVO DE LLENADO(FO-DGERO-03-09)

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 el, 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	

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

75 de 177

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

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

FECHA: Lunes 22 de enero de 2024

EJEMPLO

2. Número de Expediente	3. Personal de archivo que entrega el expediente	Personal de salud quien recibe el expediente		Personal de archivo que recibe expediente			
		4. Nombre	5. Firma	6. Hora de recibido	7. Hora de entrega	8. Nombre	9. Firma
100703	Maria Ruiz Lopez	Dr. Arturo Torres Sanchez	[Firma]	19:50 horas	13:15 horas	Maria Ruiz Lopez	[Firma]
900712	Maria Ruiz Lopez	Dra. Cristina Lopez Flores	[Firma]	12:10 horas	13:30 horas	Maria Ruiz Lopez	[Firma]
100358	Luis Gonzalez P.	C.D. Jacqueline Pérez Ordóñez	[Firma]	15:30 horas	16:50 horas	Luis Gonzalez P.	[Firma]

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: 04

76 de 177

ANEXO 10. FORMATO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES CLÍNICOS (FO-DGERO-03-10)

	Bienestar Secretaría de Salud		INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA	
FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTE CLÍNICO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DE LOS CENTROS GERONTOLÓGICOS DEL INAPAM				
Fecha de visita		Hora de visita		
Tipo de Centro Gerontológico		Inicio: Término:		
Servicio/Área revisada		Nombre del Centro Gerontológico		
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				

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

77 de 177

	Bienestar Secretaría de Bienestar		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
Letra legible, 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 del 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				

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

78 de 177

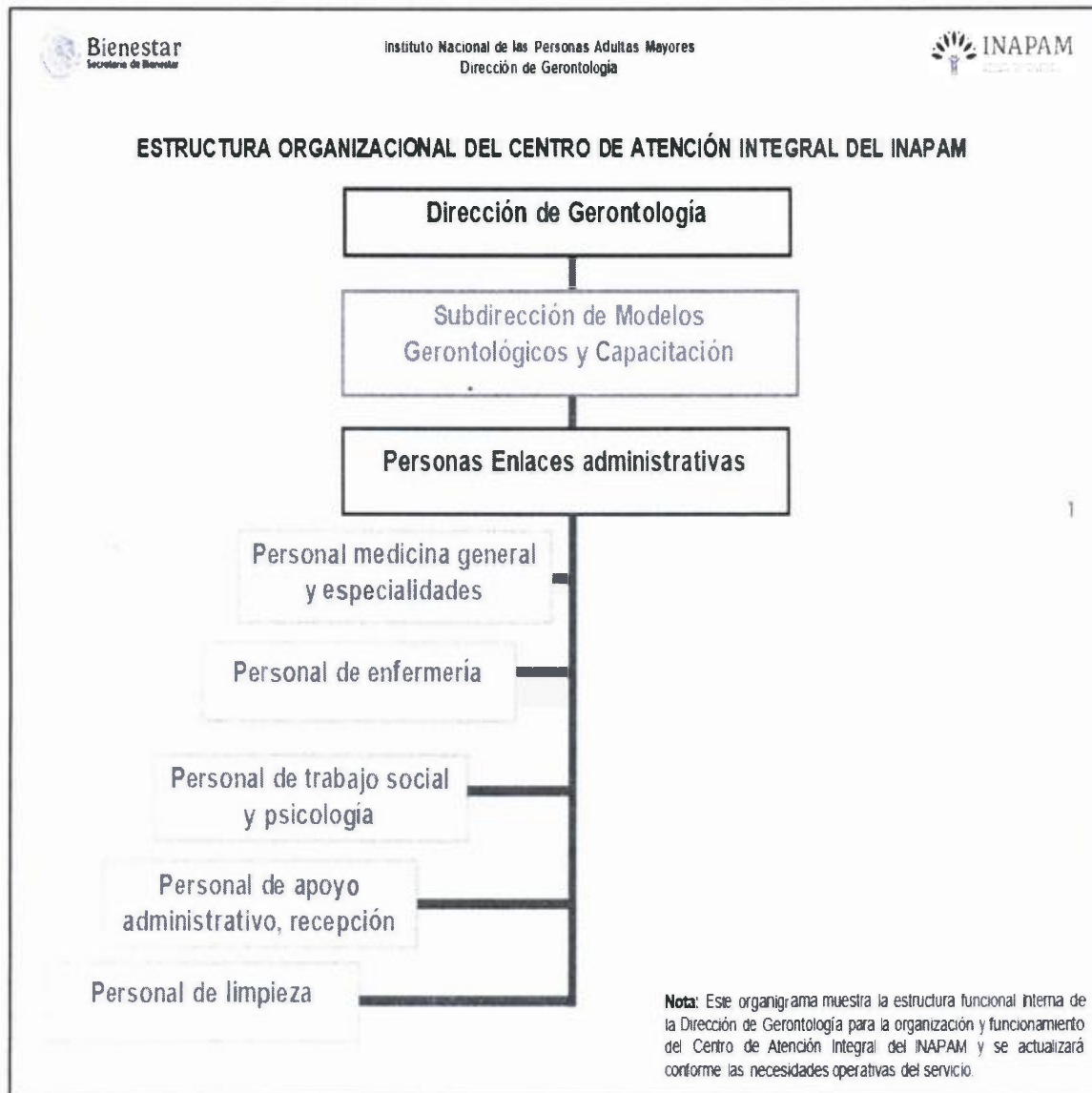
		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA		
5. Seguridad y Confidencialidad				
Elemento	Cumple (✓)	No cumple (X)	No aplica (NA)	Observaciones
Se implementa la Bitácora de control del expediente				
Existen medidas para evitar el acceso no autorizado				
Se cumplen 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		

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

79 de 177

**ANEXO 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN
INTEGRAL (ORG-DGERO-03-01)**

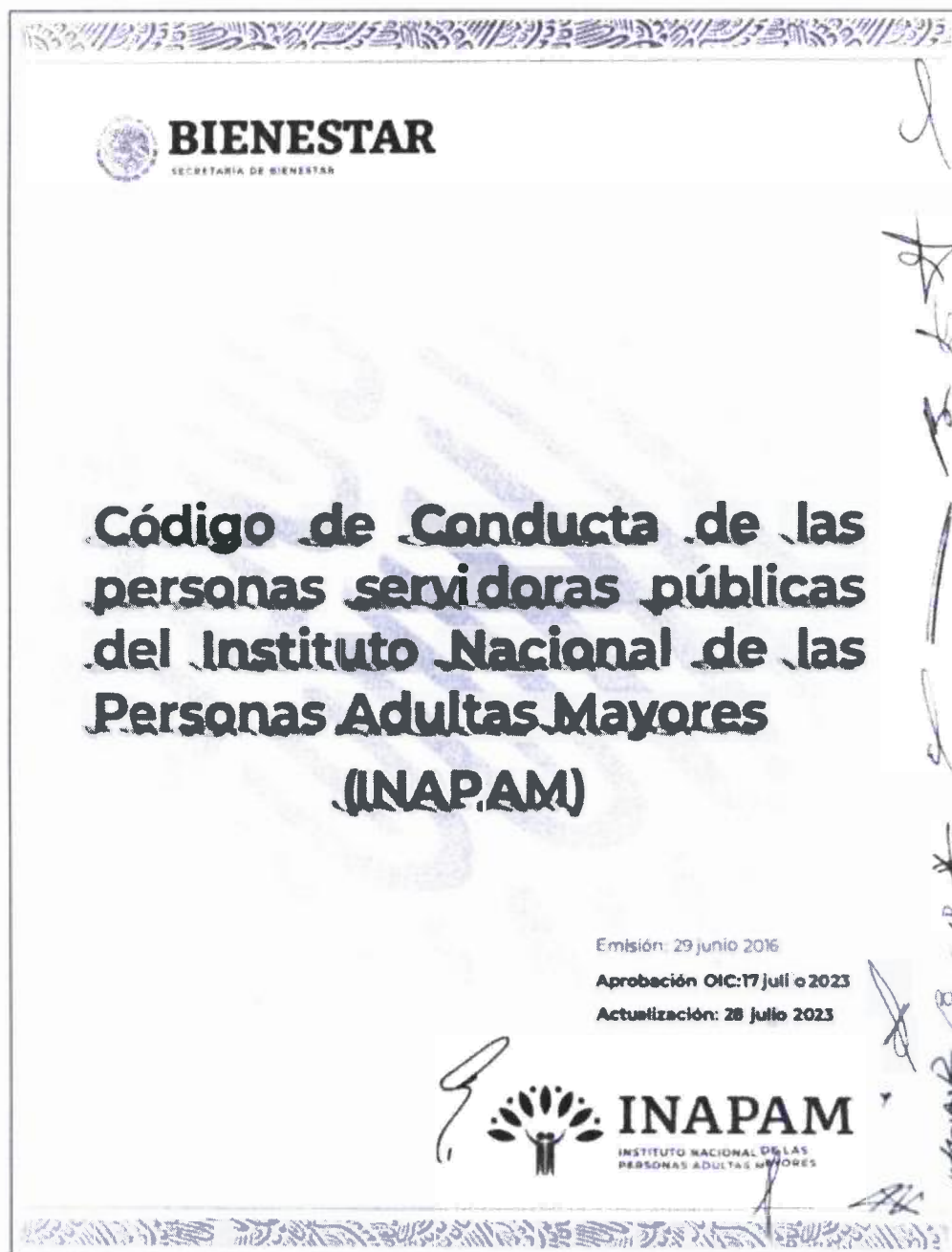


Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

80 de 177

ANEXO 12. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INAPAM (COD-DGERO-03-01)



El Código de Conducta del INAPAM está disponible en la Normateca interna del INAPAM, en la siguiente [liga](https://www.bienestar.gob.mx/pb/images/INAPAM/Norm4t3ca/C3PC1/CConducta2023.pdf) electrónica:
<https://www.bienestar.gob.mx/pb/images/INAPAM/Norm4t3ca/C3PC1/CConducta2023.pdf>
También existe una copia impresa, favor de solicitarla a la persona Enlace administrativa en turno del Centro de Atención Integral para su consulta

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

81 de 177

ANEXO 13. BASE DE DATOS DIARIA (BD-DGERO-03-01)

BIENESTAR		INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL BASE DE DATOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL														INAPAM				
No.	FECHA	NOMBRE COMPLETO DE PERSONA ADULTA MAYOR	CUIP	EDAD	SEXO	DISCAPACIDAD	PERTENENCIA ÉTNICA	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	COLOMBIA	ALCALDÍA	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	MOTIVO O SERVICIO	MÉDICO /A	SERVICIO BRINDADO	Nº CABINET	TIPO DE CONSULTA	TURNO	HORA
1																07:00				
2																07:15				
3																07:30				
4																07:45				
5																08:00				
6																08:15				
7																08:30				
8																08:45				
9																09:00				
10																09:15				
11																09:30				
12																09:45				
13																10:00				
14																10:15				
15																10:30				
16																10:45				
17																11:00				
18																11:15				
19																11:30				
20																11:45				
21																12:00				
22																12:15				
23																12:30				
24																12:45				
25																13:00				
26																13:15				
27																13:30				
28																13:45				
29																14:00				
30																14:15				
31																14:30				
32																14:45				
33																15:00				
34																15:15				
35																15:30				
36																15:45				
37																16:00				
38																16:15				
39																16:30				
40																16:45				
41																17:00				
42																17:15				
43																17:30				
44																17:45				
45																18:00				
46																18:15				
47																18:30				
48																18:45				
49																19:00				
50																19:15				
51																19:30				
52																19:45				
53																20:00				
54																20:15				
55																20:30				
56																20:45				
57																21:00				
58																21:15				
59																21:30				
60																21:45				
61																22:00				
62																22:15				
63																22:30				
64																22:45				
65																23:00				
66																23:15				
67																23:30				
68																23:45				
69																00:00				
70																00:15				

82 de 177

ANEXO 14. INFORMES DIARIOS (FO-DGERO-03-11)

Informe diario de consulta médica

[illegible]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

83 de 177

Informe diario de consulta odontológica

[illegible][illegible]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

84 de 177

Informe diario de estudio de gabinete

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/CAI/1 de 2

EXPEDIENTE	NOMBRE	EDAD	M	H	OBSERVACIONES
TOTAL					

IDE/CAI/2 de 2

85 de 177

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: RI-DGERO-03

Revisión: 04

86 de 177

ANEXO 15. INFORME MENSUAL (FO-DGERO-03-12)

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

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS MÉDICOS

PERÍODO: _____ TURNO: _____

TIPO DE SERVICIO BRINDADO	PRIMERA VEZ		SUBSECUENTES		TOTAL DE SERVICIOS EN EL PERÍODO		
	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER	HOMBRE	TOTAL
MEDICINA GENERAL							
ESPECIALIDAD							
ALD OLOGÍA							
DERMAT OLOGÍA							
GINE COLOGÍA							
HOME OPATÍA							
NUTRIC IÓN							
ODONT OLOGÍA							
OPTOMETRÍA							
ORTOPEDIA							
PSICOL OGIÁ							
REUMATOLOGÍA							
REHABILITACIÓN							
ESTUDIOS DE GABINETE							
ELECTROCARDIOGRAFÍA							
ULTRASONIDO							
OTROS SERVICIOS BRINDADOS							
ENFERMERÍA							
TRABAJO SOCIAL							
OTROS *							

*ESPECIFICAR _____

ELABORÓ: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO EN EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

REPORTE DE PRODUCTIVIDAD

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

REPORTE DE PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL DE SALUD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

PERÍODO: _____

SERVICIO	NOMBRE DEL PERSONAL MÉDICO	TOTAL DE DÍAS				TOTAL	0 PACIENTES POR DÍA	TOTAL CON SULTA	TOTAL POR DÍA
		1ra VEZ MUJERES	1ra VEZ HOMBRES	SUB MUJERES	SUB HOMBRES				
MEDICINA GENERAL									
ALD OLOGÍA									
DERMAT OLOGÍA									
GINE COLOGÍA									
HOME OPATÍA									
NUTRIC IÓN									
ODONT OLOGÍA									
OPTOMETRÍA									
ORTOPEDIA									
PSICOL OGIÁ									
REHABILITACIÓN									
REUMATOLOGÍA									
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

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

87 de 177

ANEXO 16. INFORME SEMANAL (FO-DGERO-03-13)

		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Informe Semanal de Centros Gerontológicos del INAPAM		
Tipo y Nombre de la Unidad Gerontológica:		Fecha:	AÑO	
Día	Tema	Asunto	Descripción del evento	

 Nombre y firma del (la) Enlace administrativo del Centro Gerontológico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

88 de 177

ANEXO 17. LISTA DE ASISTENCIA



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FECHA: _____

LISTA DE ASISTENCIA

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____ ALBERGUE

NÚM. EMPLEADO	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

REVISÓ

AUTORIZÓ

Este formato forma parte de los procesos del Departamento de Personal, por lo que no cuenta con códigos de identificación de la Dirección de Gerontología. Para los fines de este reglamento, se presenta únicamente con carácter orientativo.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

89 de 177

ANEXO 18. FORMATO DE INCIDENCIAS

		
INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		
FORMATO MÚLTIPLE DE INCIDENCIAS		
DATOS GENERALES		FECHA DE ELABORACIÓN DD / MM / AA
NOMBRE DEL EMPLEADO (A):		NUM DE EMPLEADO (A):
PUESTO:		HORA: RD
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESCRIPCIÓN:		DÍAS DE DESCANSO
		TURNO
TIPO DE INCIDENCIA		
NUM. 	ENTRADA Y SALIDA 	OBSERVACIONES
NUM. 	FALTAS 	
NUM. 	DESCANSOS 	
NUM. 	ECONÓMICOS 	
NUM. 	OTROS 	
		No. DE DÍAS PENDIENTES POR DISFRUTAR
SOLICITANTE _____ Nombre y Apellido		RESPONSABLE _____ Nombre y Apellido

Este formato forma parte de los procesos del Departamento de Personal, por lo que no cuenta con códigos de identificación de la Dirección de Gerontología. Para los fines de este reglamento, se presenta únicamente con carácter orientativo.

90 de 177

ANEXO 19. BITÁCORA DE PASES DE SALIDA (FO-DGERO-03-16)



INAPAM

INSTITUCIÓN NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

BITÁCORA DE PASES DE SALIDA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

FECHA:	NUM. EMPLE.	NOMBRE	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	OBSERVACIONES (*OFICIAL, ALIMENTOS Y PERSONAL)

AUTORIZO

*Con base en el Art. 100 de las CGT y Art. 9 del reglamento para controlar y estimular del INAPAM

Este formato forma parte de los procesos del Departamento de Personal, por lo que no cuenta con códigos de identificación de la Dirección de Gerontología. Para los fines de este reglamento, se presenta únicamente con carácter orientativo.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

91 de 177

ANEXO 20. FORMATO DE VACACIONES (FO-DGERO-03-17)




INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SOLICITUD DE VACACIONES

NOMBRE DEL EMPLEADO(A): _____

NÚMERO DE EMPLEADO (A) _____ **R.F.C** _____

PUESTO: _____

AREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA DE INGRESO: _____

VACACIONES CORRESPONDIENTES A:	AÑO	PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO	PERIODO EXTRACORD.	NO. DE DIAS AUT.	TOTAL DIAS DEMAND.

**FECHA DEL PERIODO
VACACIONAL** _____

**NOMBRE Y FIRMA DEL
EMPLEADO (A):** _____
SOLICITO

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ÁREA:** _____
AUTORIZO

Mitla No.73 Colonia Narvarte Alcañala Benito Juárez C.P. 03020 Ciudad de México

Este formato forma parte de los procesos del Departamento de Personal, por lo que no cuenta con códigos de identificación de la Dirección de Gerontología. Para los fines de este reglamento, se presenta únicamente con carácter orientativo.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

92 de 177

ANEXO 21. INFORME MENSUAL DE INSUMOS MÉDICOS (FO-DGERO-03-18)

[illegible]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

93 de 177

**ANEXO 22. LINEAMIENTOS DE MANEJO DE RESIDUOS PELIGROS BIOLÓGICO-
INFECCIOSOS DE LOS CENTROS GERONTOLÓGICOS DEL INAPAM (LIN-DGERO-
03-01)**



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS
BIOLÓGICO-INFECCIOSOS (RPBI) EN LOS CENTROS
GERONTOLÓGICOS DEL INAPAM**

2025



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. FUNDAMENTO NORMATIVO	4
V. LINEAMIENTOS GENERALES	4
VI. RESPONSABILIDADES	6
VIII. PROCEDIMIENTO DEL MANEJO DE RPBI DE LOS CENTROS GERONTOLÓGICOS DEL INAPAM	8
IX. ANEXOS	9
Anexo 1. Identificación de Residuos Peligros Biológico-Infecciosos	9
Anexo 2. Envasado de Residuos Peligros Biológico-Infecciosos	10
Anexo 3. Bitácora de generación y entrega de Residuos Peligros Biológico-Infecciosos	11

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional, tiene por objetivo, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, el promover que la prestación de servicios y atención que se brinda en cualquier institución o centro se realice con calidad para el beneficio de su bienestar.

El INAPAM cuenta con centros gerontológicos, que en sus diferentes modalidades de atención brindan servicios que dan respuesta a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores, entre los que se encuentran los albergues, las residencias de día y el Centro de Atención Integral (CAI), donde se ofrece atención médica gratuita de primer nivel y servicios de especialidad.

La atención médica en estos espacios comprende desde la valoración, el diagnóstico y el plan de manejo de la persona adulta mayor, así como la referencia a un segundo nivel en caso de emergencia.

Durante estas actividades se pueden generar residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) que representan un riesgo sanitario si no son manejados adecuadamente. Por ello, es indispensable establecer lineamientos que garanticen su control, reducción y eliminación conforme a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

II. OBJETIVO

Establecer las acciones y responsabilidades para el manejo adecuado de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) generados en los Centros Gerontológicos del INAPAM, asegurando el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente.

Este documento deberá revisarse y actualizarse cuando exista modificación en la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 o en las condiciones operativas de los Centros gerontológicos del INAPAM

III. ALCANCE

Aplica a todo el personal de salud, administrativo y operativo que intervenga en la generación, manejo y control de los RPBI en los Centros Gerontológicos del INAPAM, incluyendo albergues, residencias de día y el Centro de Atención Integral.



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



IV. FUNDAMENTO NORMATIVO

ORDENAMIENTO	APARTADO
Ley General de Salud.	Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de junio 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.
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.
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 del 2020.
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 del 2003.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

De acuerdo, a la NOM 087-SEMARNAT-SSA1-2002, para que un residuo sea considerado RPBI debe contener agentes biológicos infecciosos, estos se definen como "cualquier microorganismo capaz de producir enfermedades. Para ello se requiere que el microorganismo tenga capacidad de producir daño, esté en una concentración suficiente, en un ambiente favorable, tenga una vía de entrada y que esté en contacto con una persona susceptible".

El proceso de manejo de los residuos consta de las etapas de identificación, clasificación, envasado, almacenamiento temporal, recolección, transporte, tratamiento y disposición final.

Para el caso de los centros gerontológicos le corresponde al personal de salud (médico, enfermería Y rehabilitación) identificar, clasificar y envasar los residuos RPBI para que posteriormente sean transportados al almacén temporal en el Centro de Atención Integral, de donde serán recolectados para su tratamiento y disposición final, estas etapas son:

a) Etapa de identificación

- Todo el personal de salud deberá identificar los residuos que se generen durante su labor y determinar si se clasifican como RPBI conforme a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.
- Se consideran RPBI los residuos que contengan agentes biológico-infecciosos capaces de causar enfermedades en humanos o animales.
- Los residuos se clasifican en: a) Sangre y sus derivados, b) Cultivos y cepas, c) Residuos patológicos, d) Residuos no anatómicos contaminados y e) Objetos punzocortantes.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**b) Etapa de Separación**

- La separación se realizará en el punto y momento de generación.
- Los residuos RPBI deberán colocarse únicamente en los contenedores autorizados, según su tipo.
- Los residuos no peligrosos o comunes (basura) no deberán mezclarse con los RPBI en ninguna circunstancia.

c) Etapa de Envasado

- **Bolsas rojas:** para sangre, materiales empapados o saturados con ella y residuos no anatómicos contaminados.
- **Bolsas amarillas:** para tejidos, órganos o partes anatómicas.
- **Recipientes rígidos color rojo con tapa hermética:** para objetos punzocortantes (jeringas, agujas, bisturís).
- Las bolsas deberán cerrarse cuando se alcance el 80% de su capacidad y etiquetarse con:
 - Nombre del centro gerontológico
 - Fecha de apertura y cierre
 - Tipo de residuo
 - Nombre y firma del responsable que genera el residuo

d) Almacenamiento Temporal

- El almacenamiento temporal de RPBI se realizará en el Centro de Atención Integral del INAPAM, en un área exclusiva, techada, ventilada, con piso lavable y drenaje, señalizada con la leyenda "**ALMACÉN TEMPORAL DE RPBI – PELIGRO**".
- El área deberá mantenerse limpia, cerrada con llave y bajo la supervisión de la persona responsable interna de RPBI.
- Se llevará una bitácora de entrada y salida de RPBI, registrando peso, tipo de residuo, origen y fecha.

e) Transporte Interno

- El traslado interno dentro del Centro de Atención Integral se efectuará en la ruta específica que eviten el contacto con áreas comunes o de mayor afluencia de personas adultas mayores y del personal.
- Para el traslado desde albergues y residencias de día hacia el almacén del Centro de Atención Integral, los contenedores se transportarán en una caja cerrada y hermética (hielera) con sistemas de captación de escurrimientos.
- El personal de la Dirección de Gerontólogos encargado del transporte deberá portar guantes gruesos, cubrebocas y calzado cerrado.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**f) Recolección y tratamiento externo**

- La Dirección de Gerontología en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas gestionará anualmente la contratación de una empresa autorizada por SEMARNAT y SSA para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de RPBI.
- La empresa deberá entregar el manifiesto de recolección, con firma y sello, que amparen la trazabilidad del residuo.
- La persona responsable interno de RPBI del Centro de Atención Integral entregará los residuos, verificará el pesaje y conservará copia del manifiesto

g) Limpieza y Desinfección

- El área de almacenamiento se desinfectará periódicamente
- En caso de derrame, el personal aplicará el Procedimiento de Contingencia para derrames de RPBI.

h) Seguridad y Protección del Personal

- Todo el personal deberá recibir capacitación sobre el manejo seguro de RPBI.
- En caso de accidente (pinchazo, cortadura o exposición), se deberá llenar el Formato de Incidente Biológico-Infeccioso y acudir inmediatamente al servicio médico.

i) Supervisión y Control

- La Dirección de Gerontología realizará visitas de supervisión periódicas para verificar el cumplimiento del manejo de RPBI.
- La Dirección de Gerontología deberá conservar un archivo físico con:
 - Bitácoras de generación y entrega
 - Manifiestos de recolección
 - Registros de capacitación
 - Reportes de supervisión

VI. RESPONSABILIDADES

- **Personal de salud (médico, enfermería y rehabilitación):** Identificar, clasificar y envasar correctamente los residuos RPBI en el punto de generación, de acuerdo con la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, asegurando el uso adecuado de los contenedores, bolsas y etiquetas correspondientes. Mantener el área limpia y reportar al Enlace Administrativo cuando los contenedores alcancen el 80 % de su capacidad.



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

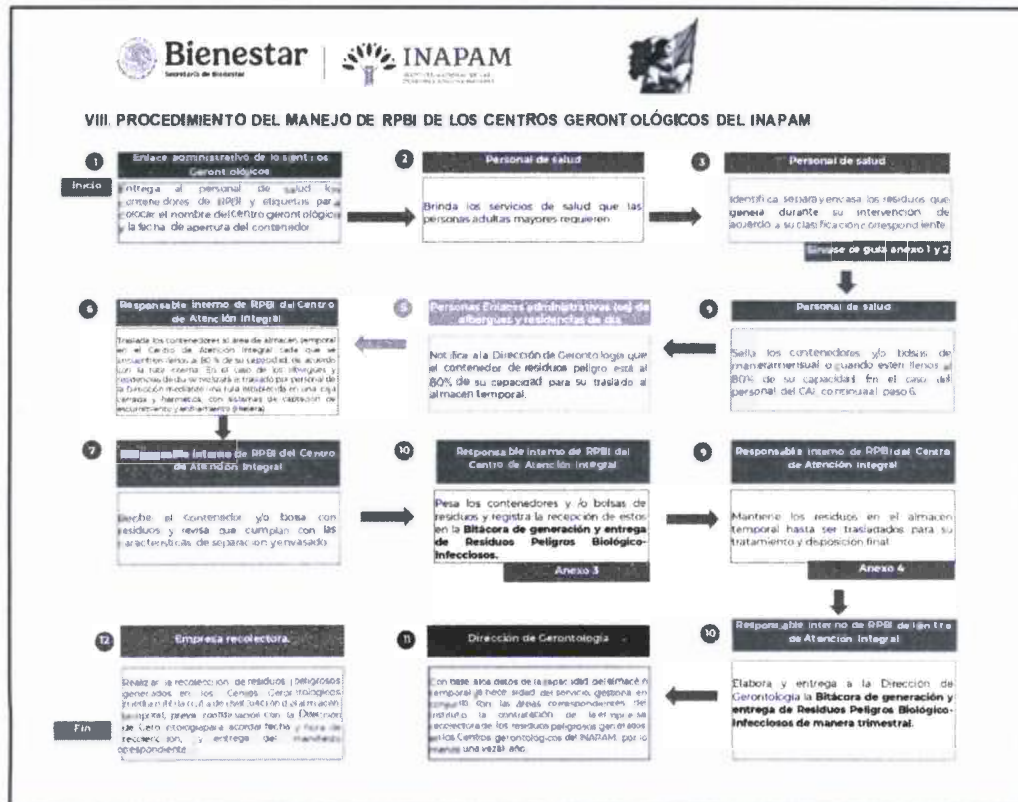


- **Personas Enlaces Administrativas:** Llevar el control e inventario actualizado de los contenedores y etiquetas para RPBI, verificar su correcto uso y almacenamiento, solicitar el traslado interno hacia el Centro de Atención Integral (CAI) y notificar a la Dirección de Gerontología sobre cualquier incidencia o necesidad operativa relacionada con el manejo de los residuos.
- **Dirección de Gerontología:** Supervisar, coordinar y asegurar el cumplimiento del procedimiento de manejo de RPBI en todos los Centros gerontológicos, gestionar los tramites vinculados con la contratación y control de la empresa recolectora y revisar las bitácoras y manifiestos de entrega.
- **Centro de Atención Integral (CAI):** Fungir como almacén temporal para los RPBI generados en los Centros Gerontológicos del INAPAM, garantizar que el área destinada al almacenamiento cumpla con las condiciones de seguridad, limpieza, ventilación, señalización y resguardo que exige la normativa vigente.
- **Persona Responsable Interna del RPBI:** Recibir y verificar que los residuos entregados cumplan con los criterios de separación, identificación y envasado, pesar los contenedores, registrar la información en la Bitácora de generación y entrega de RPBI, resguardar los residuos en el área de almacenamiento temporal y solicitar la entrega a la empresa recolectora autorizada

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

100 de 177



IX. ANEXOS

Anexo 1. Identificación de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.



Anexo 2. Envasado de Residuos Peligros Biológico- Infecciosos.

Clasificación	Estado físico	Envasado	Tipo de envase	Color
Sangre	Líquido	Recipientes herméticos		Rojo 
Cultivos y cepas de agentes infecciosos	Sólidos	Bolsas de polietileno		Rojo 
Patológicos	Sólidos líquidos	Bolsas de polietileno Recipientes herméticos		Amarillo
Residuos no anatómicos	Sólidos líquidos	Bolsas de polietileno Recipientes herméticos		Rojo 
Objetos punzocortantes	Sólidos	Recipientes rígidos de polietileno		Rojo 

Nota: Durante el envasado, los RPRH no deberán mezclarse con ninguno otro tipo de residuos.

Anexo 3. Bitácora de generación y entrega de Fases Peligros Bio lógico-Infeccios os


BIENESTAR

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL


INAPAM

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

Nombre y Apellido: _____

Edad: _____

Sexo: _____

Profesión: _____

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTORIO

Nombre: _____

Código: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALORES					TOTAL
			MIN	MAX	MIN	MAX	MIN	
1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...					



Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

102 de 177

**ANEXO 23. PROCEDIMIENTO DE MONITOREO DE CLORO RESIDUAL
(PRO-DGERO-03-01)**



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



**Procedimiento de Monitoreo de cloro residual
en el agua del Centro de Atención Integral del INAPAM**

1

Abril 2025



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Contenido

I. Introducción	3
II. Marco jurídico	4
III. Objetivo	4
IV. Alcance	4
V. Políticas	4
VI. Procedimiento para el monitoreo del cloro residual	5
VII. Recomendaciones:	7
VIII. Glosario	8
IX. Anexos	10

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

I. Introducción

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional en favor de este grupo poblacional tiene por objetivo, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, el promover que la prestación de servicios y atención que se brinda a las personas adultas mayores en cualquier institución o centro se realice con calidad para su desarrollo humano integral.

El INAPAM cuenta con Centros Gerontológicos, que en sus diferentes modalidades de atención, brindan servicios que dan respuesta a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores, entre los que se encuentra el Centro de Atención Integral, espacio donde se brinda atención médica gratuita de primer nivel a personas adultas mayores, a través de consultas de medicina general y de especialidades como: audiología, clínica de la memoria, dermatología, fisioterapia, geriatría, ginecología, homeopatía, nutrición, odontología, optometría, ortopedia, psicología, psiquiatría y reumatología, así como estudios de gabinete de electrocardiograma y ultrasonido.

Para brindar la atención médica a las personas adultas mayores se emplean agua potable, la cual es esencial para la salud y el bienestar de las personas, especialmente en centros de salud donde se atiende a poblaciones en situación de vulnerabilidad, por lo que se debe garantizar que el agua contenga cloro residual, el cual es un indicador clave de su calidad y su seguridad para consumo humano.

El cloro libre residual es el remanente del cloro que queda disponible en el agua, después que parte de este reaccione en el proceso de desinfección. La presencia de cloro libre, desde la potabilización hasta el final de las redes, asegura que las aguas de consumo han sido debidamente desinfectadas.

La concentración de cloro libre residual debe ser determinado diariamente en terreno, con equipos portátiles, esto debido a que por diferentes factores el cloro en bajas concentraciones es inestable y tiende a disminuir rápidamente, por estas razones las muestras no pueden ser almacenadas.

En el Centro de Atención Integral, del INAPAM es fundamental garantizar que el agua suministrada cumpla con los estándares de calidad establecidos por las autoridades sanitarias.

Por lo tanto, se establece el presente procedimiento para el monitoreo del cloro residual en el agua, con el objetivo de asegurar la calidad y seguridad del agua para consumo humano en este espacio.

Así como dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización, la cual establece los límites permisibles de cloro residual libre en el agua para consumo humano, así como los criterios para su potabilización, así como en la Ley General de

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

Salud, que señale las disposiciones generales en materia de salud, incluyendo la vigilancia y control de la calidad del agua.

II. Marco jurídico

- Ley General de Salud. - 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
- Reglamento de Insumos para la Salud (RIS). - Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2021
- Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del INAPAM Última reforma publicada en el D.O.F. en junio de 2024
- NOM-127-SSA1-1994 01-18-96 NORMA Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización. - Última reforma publicada en el D.O.F. en 1994

III. Objetivo

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio para garantizar la calidad del agua y prevenir enfermedades transmitidas por esta, a través de una guía clara y precisa que el personal debe seguir para asegurar la correcta medición y registro del cloro residual, y la toma de acciones oportunas en caso de desviaciones.

IV. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal involucrado en el monitoreo de agua potable en el Centro de Atención Integral para prevenir la proliferación y propagación de microorganismos patógenos que puedan causar enfermedades en las personas adultas mayores usuarias y al personal en el Centro de Atención Integral.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado conforme a la Ley Federal de responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

V. Políticas

A. El personal de limpieza

- Apoyar con la toma de muestras y la medición del cloro residual.
- Apoyar con el registro de los resultados en el formato correspondiente.
- Informar a la persona de Enlace Administrativo del centro sobre cualquier anomalía.



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



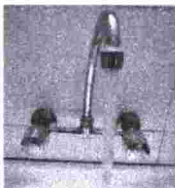
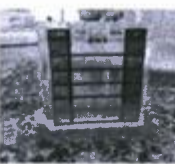
B. La persona del Enlace Administrativo:

- Realizar la toma de muestras y la medición del cloro residual
- Registrar los resultados en el formato correspondiente.
- Notificar a la Dirección de Gerontología las anomalías identificadas para que se tomen las medidas correctivas necesarias en caso de desviaciones.

C. Dirección de Gerontología:

- Supervisar el cumplimiento de este procedimiento
- Garantizar la disponibilidad de los materiales y equipos necesarios.
- Notificar al Departamento de Mantenimiento y Servicios para que, en su calidad de responsable de servicios básicos de inmuebles, realice las gestiones correspondientes con el responsable de la unidad habitacional y/o notificar sobre los resultados de las mediciones realizadas a las autoridades competentes.
- Inspeccionar las medidas correctivas necesarias en caso de desviaciones

VI. Procedimiento para el monitoreo del cloro residual

1.	Asegurarse que el grifo o llave esté libre de aditamentos conectados tales como mangueras, a fin de que no interfieran en la determinación de los parámetros y proceder a limpiar el interior del grifo de materiales adheridos, sobre todo si hay óxido. La muestra agua se debe de tomar en algún consultorio o grifo de los baños de manera aleatoria.	
2.	Abrir la llave o grifo y dejar correr el agua por un espacio de 30 segundos a un minuto para garantizar que el agua contenida en la tubería ha sido vaciada. Puede recolectar el agua en un recipiente para evitar su desperdicio. Nota: El agua deberá provenir directamente del sistema de abastecimiento, y no se deberá monitorear si presenta fugas, ya que el agua podría correr por la parte exterior del grifo y contaminar la muestra.	
3.	Después de realizar los pasos anteriores para la recolección del agua, enjuagar las celdas con el agua del grifo por tres veces agitando el comparador. Llenar con el agua que sale del grifo todas las celdas hasta el límite de aforo sin sobrepasarlo. Si sobrepasa la línea, agitar ligeramente el comparador para retirar el excedente hasta alcanzar la línea de aforo. Nota: Existen algunas fuentes de error como la presencia de burbujas en las paredes de las celdas al momento de realizar la	

 Bienestar  INAPAM SECRETARÍA DE BIENESTAR INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES		
	lectura, el empañamiento de las celdas, y la presencia de suciedad en las paredes que pueden alterar la visibilidad superficial de la muestra originando un error en la lectura.	
4.	Agregar una pastilla de reactivo DPD1 a la celda de prueba para cloro residual libre, abriendo la envoltura con las manos o utilizando un dedo, presionando por la parte exterior del blíster, para que la pastilla caiga en la celda evitando el contacto con sus manos, dedos u otra superficie.	
5.	Comparar cada celda de prueba con su respectiva escala colorimétrica colocando un fondo blanco por detrás para poder observar el color que presenta el agua, y registrar el resultado.	
6.	El contenido de las celdas podrá arrojarse al drenaje y el comparador colorimétrico deberá enjuagarse hasta que no contenga residuos, y secarse después de cada determinación para evitar contaminación. Puede ayudarse de alcohol en spray y toallas de papel para limpiar y secar las celdas	
7.	Registrar en la Bitácora de monitoreo de cloro residual del agua del Centro de Atención Integral, la fecha, hora, el valor de (MG Cl/L) Cloro libre y Potencial de Hidrógeno (Ph UPH), nombre y firma de quien realizó el análisis del agua y las observaciones que se hayan identificado durante la toma de muestra (<i>Anexo 1</i>).	

Fin de procedimiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

**INAPAM**INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**VII. Recomendaciones:****Medición del cloro residual**

Para saber si el agua que se utiliza en el Centro de Atención Integral está desinfectada, se debe medir el cloro residual, que se refiere al cloro que sobró como producto de la desinfección.

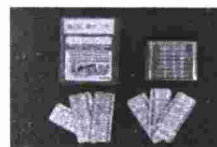
Para medir el cloro se deberá utilizar un equipo colorimétrico llamado kit comparador de cloro, los hay de varias marcas, pero de preferencia el que utiliza pastillas de DPD (dietil-p-fenilenodiamina).

Para la preparación

- Reunir el kit de prueba de cloro y verificar que esté completo y dentro de su fecha de caducidad.
- Preparar los vasos de muestra, el registro de datos y los guantes de protección.

2. Toma de muestra

- Abrir el grifo y dejar correr el agua durante 30 segundos a un minuto para eliminar el agua estancada en las tuberías.
- Llenar el vaso de muestra hasta la marca indicada por el fabricante.
- Evitar tocar el interior del vaso de muestra con las manos o cualquier otro objeto.



7

3. Medición del cloro (método colorimétrico)

- Agregar los reactivos al vaso de muestra siguiendo las instrucciones del fabricante.
- Mezclar la muestra agitando suavemente el vaso.
- Esperar el tiempo de reacción indicado por el fabricante.
- Comparar el color de la muestra con la escala de colores del kit de prueba.
- Anotar el valor de cloro correspondiente al color que más se asemeje al de la muestra.

4. Del Registro en la Bitácora de monitoreo de cloro residual, colocar:

- Fecha y hora de la medición.
- Lugar de la toma de muestra.
- Valor de cloro obtenido.
- Nombre y firma de la persona responsable de la toma
- Cualquier observación relevante.

5. De las Acciones correctivas

- Si el valor de cloro es inferior o superior al rango recomendado (0.5-1.5 mg/L), informar a la Dirección de Gerontología para que notifique al Departamento de Mantenimiento y Servicios para que, en su calidad de responsable de servicios básicos de inmuebles, realice

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

las gestiones correspondientes con el responsable de la unidad habitacional y/o notificar sobre los resultados de las mediciones realizadas a las autoridades competentes.

- **De la Limpieza y almacenamiento**
- Lavar los vasos de muestra y el medidor de cloro con agua y jabón.
- Guardar el kit de prueba en un lugar limpio y seco.

6. De la Frecuencia del monitoreo

- Se debe realizar las mediciones por lo menos dos veces a la semana (martes y jueves) en diferentes las fuentes de agua del Centro de Atención Integral, como por ejemplo grifos de los baños o consultorios.
- En caso de detectar alguna anomalía, se debe aumentar la frecuencia del monitoreo.
- Se debe mantener el equipo de prueba limpio y calibrado para garantizar la precisión de las mediciones.
- Se deben seguir las regulaciones locales y nacionales sobre la calidad del agua potable.

VIII. Glosario

- **Agua para uso y consumo humano:** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos y que no causa efectos nocivos al ser humano.
- **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.
- **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;
- **Desinfección:** Destrucción de organismos patógenos por medio de la aplicación de productos químicos o procesos físicos.
- **Enlace Administrativo:** 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:** Se entenderá como las leyes, normas y procedimientos que regulan la operación y el funcionamiento de un proceso determinado.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

110 de 177

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores
- **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 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.
- **Primer nivel de atención:** Servicios de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica, que se dedican a la atención,
- **Agua para uso y consumo humano (agua potable):** Agua que no contiene contaminantes objetivos, químicos o agentes infecciosos y que no causa efectos nocivos para la salud.
- **Cloro residual libre (CL/L):** Cloro libre que queda disponible después de haber efectuado la desinfección del agua, es decir, la destrucción o inactivación de los microorganismos presentes.
- **Desinfección:** Destrucción de organismos patógenos por medio de la aplicación de productos químicos o procesos físicos.
- **Instalaciones hidrosanitarias:** Es el conjunto de las instalaciones hidráulicas y las instalaciones sanitarias, las cuales tienen por objetivo una mayor conformidad para el residente en este caso, de una casa-habitación.
- **Organismos patógenos:** Cualquier microorganismo que sea capaz de causar enfermedad en un organismo.
- **pH:** Potencial de Hidrógeno. Es una medida para determinar el grado de alcalinidad o acidez de una disolución. Con el pH determinamos la concentración.
- **P.p.m.** Es una unidad de medida de concentración. Se refiere a la cantidad de unidades de la sustancia (en este caso cloro) que hay por cada millón de unidades del conjunto. Por ejemplo, en un millón de granos de arroz, si se pintara uno de negro, este grano representaría una (1) parte por millón.



Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



IX. Anexos

Anexo 1. Bitácora de monitoreo de cloro residual

[illegible]

Instrucciones de llenado

1. Realizar la medición por lo menos una vez al día de cloro y pH, antes del inicio de las actividades
2. Colocar la fecha (día/mes/año) de las mediciones
3. Indica el área o lugar de la toma de muestra (consultorio, oficina, llave de servicio, de lavado, baños, contenedor de almacenamiento de agua, etc.)
4. Colocar el valor de las mediciones (CL/L y Ph) en la muestra de agua
5. Colocar el nombre y firma de la persona que realizó el análisis
6. Colocar alguna observación que haya tenido durante la medición como o, por ejemplo: No se realizó la medición por mantenimiento, día no laborable, etc.
7. El valor de cloro libre se debe encontrar entre los valores de 0.5 a 1.5 ppm.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

112 de 177

**ANEXO 24. LINEAMIENTOS DE MANEJO DE INSUMOS PARA LA SALUD
(LIN-DGERO-03-02)**

 **BIENESTAR**  **INAPAM**
GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

**Lineamientos para el manejo de Insumos para la
salud en el Centro de Atención Integral del INAPAM**

Agosto 2024

Contenido

I. Introducción.....	3
II. Marco jurídico.....	3
III. Objetivo.....	4
IV. Alcance	4
V. Medicamentos.....	4
VI. Manejo y movimientos de entradas y salidas de insumos para la salud	4
VII. Caducidades y rechazos de insumos para la salud.....	5
VIII. Almacenamiento de insumos para la salud.....	6
IX. Informe mensual de insumos para la salud	6
X. Inventario	6
XI. Acomodo y limpieza general.....	7
XII. Glosario	7
XIII. Anexos	9
Anexo 1. Bitácora de entradas y salidas de Insumos para la salud.....	9
Anexo 2. Infografía del Sistema primeras entradas, primeras salidas (PEPS)	10
Anexo 3. Informe mensual de Insumos para la salud.....	11
Anexo 4. Concentrado de Insumos para la salud (Inventario)	12



I. Introducción

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional tiene por objetivo, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, el promover que la prestación de servicios y atención que se brinda a las personas adultas mayores en cualquier institución o centro se realice con calidad.

El INAPAM cuenta con centros gerontológicos, que en sus diferentes modalidades de atención, brindan servicios que dan respuesta a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores, entre los que se encuentra el Centro de Atención Integral, espacio donde se brinda atención médica gratuita de primer nivel a personas adultas mayores, a través de consultas de medicina general y de especialidades como: audiología, clínica de la memoria, dermatología, geriatría, ginecología, homeopatía, nutrición, odontología, optometría, ortopedia, psicología, psiquiatría, rehabilitación y reumatología, además, estudios de gabinete de electrocardiograma y ultrasonido.

Para brindar la atención médica a las personas adultas mayores se emplean insumos para la salud, como "medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los dispositivos médicos", de acuerdo con el Artículo 194 Bis de la Ley General de Salud.

Por ello, la Dirección de Gerontología emite los *Lineamientos para el manejo de Insumos para la salud en el Centro de Atención Integral del INAPAM*, con el objetivo de establecer un mecanismo de control que permita garantizar las condiciones de manejo e higiene de estos y cumplir con la normativa vigente.

Cabe mencionar que, el Centro de Atención Integral no tiene dentro de sus funciones el expedir medicamentos y demás insumos para la salud directamente a las personas adultas mayores, así como preparar fármacos, dosis o tratamientos unitarios, fraccionar, ni poseer material para el empaque primario o secundario, materias primas, ni equipo para la fabricación de medicamentos, por lo que "Los Lineamientos" solo contemplan la recepción, distribución y manejo de los mismos.

II. Marco jurídico

Ley General de Salud. - 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

Reglamento de Insumos para la Salud (RIS). - Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2021

Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del INAPAM Última reforma publicada en el D.O.F. en junio de 2024

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministros de medicamentos y demás insumos para la salud de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. - Sexta edición 2018.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

115 de 177

**BIENESTAR****INAPAM**INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**III. Objetivo**

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio bajo las cuales el personal del Centro de Atención Integral recibirá, almacenará y manejará los insumos para la salud que se emplean en la atención médica brindada a las personas adultas mayores, aplicando la legislación sanitaria vigente y controles internos que permitan garantizar las condiciones de manejo e higiene de estos.

Alcance

El presente documento está dirigido a las personas servidoras públicas involucradas en el manejo de los insumos para la salud que se resguardan en el Almacén del Centro de Atención Integral.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

IV. Medicamentos

Los únicos medicamentos con los que se cuenta en el Centro de Atención Integral son:

- Anestésico que se emplea en el servicio de odontología
- Soluciones para procedimientos dentales
- Otros insumos para uso dental que contienen fármacos

Cabe mencionar que, en el Centro de Atención Integral se tiene prohibido: recibir, proporcionar, resguardar o distribuir muestras gratuitas o cualquier otro tipo de tratamiento farmacológico a las personas adultas mayores.

4

V. Manejo y movimientos de entradas y salidas de insumos para la salud

El registro de entradas y salidas debe realizarse por cada insumo para la salud que se maneje en el Centro de Atención Integral y debe incluir la información suficiente para la plena identificación del producto y del movimiento correspondiente.

Entradas y salidas

Para la recepción y distribución de insumos para la salud se utilizan los movimientos de entrada y salida que a continuación se detallan:

- a) **Entradas:** Se refiere a la recepción de insumos para la salud en el almacén, misma que debe contemplar los siguientes aspectos:
- Verificar que correspondan las cantidades y características descritas en la documentación que los ampara y que cumpla con las disposiciones legales, considerando su estado físico y de conservación.
 - Verificar las condiciones físicas, lote y vigencia (caducidad) de los insumos para la salud, cuidando de no aceptarlos con fechas de caducidad próxima o bien que ya estén caducados, deteriorados o rotos.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

116 de 177



- La Dirección de Gerontología puede realizar el canje de insumos para salud, a través del intercambio de estos, provenientes de otros centros gerontológicos del INAPAM.
- b) **Salidas:** La salida de insumos para la salud debe realizarse a través de las siguientes actividades:
 - Actividad de consumo: Esta se realiza cuando el personal del Centro de Atención Integral solicita al Enlace administrativo en turno, los insumos para la salud para la atención médica que se brinda a las personas adultas mayores.
 - Canje a otros centros gerontológicos: Se realiza a través del intercambio de los insumos para la salud a los albergues o residencias de día, a través de la Dirección de Gerontología, en caso de ser requeridos; esto de acuerdo con las necesidades de atención de las personas adultas mayores.
 - Mermas: Este tipo de salida se utiliza para el desecho de los insumos para la salud, ya sea porque están en mal estado, caducados, o que no se utilizan.

El Enlace administrativo de cada turno deberá llevar a cabo el registro de entradas o salidas diariamente, esto a través de la "Bitácora de control de insumos para la salud del Centro de Atención Integral" (Anexo I).

En la bitácora se debe registrar:

- a) Fecha del movimiento
- b) Descripción del insumo, con la información mínima necesaria para identificarlo (Nombre, no comercial, presentación, gramaje, etc.)
- c) Señalar si es insumo de entrada o
- d) Señalar si es insumo de salida
- e) Cantidad de entrega (ya sea de entrada o salida)
- f) Nombre y firma de la persona que entrega
- g) Nombre y firma de la persona que recibe
- h) En caso de ser necesario, observaciones sobre el registro de la entrada o salida del insumo para la salud.

Los insumos para la salud que se encuentran en el Almacén del Centro de Atención Integral deberán ser resguardados bajo llave por el Enlace administrativo de cada turno.

Cuando los Enlaces administrativos se encuentren ausentes, estos deberán dejar a una persona encargada de la llave del Almacén, para que lleve a cabo el control de dichos productos.

VI. Caducidades y rechazos de insumos para la salud

Durante la recepción de los insumos para la salud se deben verificar las condiciones físicas, lote y vigencia, cuidando de no aceptar insumos para la salud con fechas de caducidad menor a un año.

En los primeros cinco días de cada mes, los Enlaces administrativos deben revisar las caducidades e identificar los insumos para la salud que han perdido sus propiedades. Este procedimiento se realiza haciendo un recorrido de anaquel por anaquel para detectar cualquiera de las siguientes situaciones:

- Insumos para la salud caducos

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

- Insumos para la salud en mal estado (empaqué decolorado, manchado por rastros de humedad, empaqué inflado, manchado por el contenido del envase primario, olor, color, ruptura, desecamiento, humedecimiento, transparencia, sedimentación o cristalización)

Para el caso de los insumos antes mencionados, los Enlaces administrativos deberán separarlos en un anaquel destinado exclusivamente para ello, con etiquetas que permitan identificarlos del resto.

En caso de tener insumos para la salud caducos, los Enlaces administrativos deberán notificar a la Dirección de Gerontología las cantidades identificadas para que ésta realice las gestiones correspondientes para determinar su manejo, de acuerdo con la normatividad aplicable.

VII. Almacenamiento de insumos para la salud.

En el almacenamiento de los insumos para la salud es necesario contemplar los siguientes aspectos:

- Rotar hacia el frente los insumos para la salud que ya estaban en el anaquel, de tal manera que los que entraron primero sean los primeros que salgan, tomado en cuenta el Sistema PEPS primeras entradas, primeras salidas. Sin embargo, **la fecha de caducidad es el criterio más importante, por lo que se debe dar prioridad de salida a los insumos para la salud más próximos a caducar** (Anexo 2).
- Para evitar que los insumos para la salud se deterioren y pierdan sus propiedades de uso, es importante protegerlos de la humedad, del sol, de la luz y el calor, por lo que se debe mantener el almacén seco, a temperatura ambiente y limpio, de acuerdo con lo establecido en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (FEUM).
- El acomodo de los insumos para la salud se deberá realizar según sus condiciones de conservación, resguardo bajo llave y operatividad del Centro de Atención Integral.

VIII. Informe mensual de insumos para la salud

De manera mensual los Enlaces administrativos deberán elaborar un Informe de insumos para la salud con base a la información registrada en la Bitácora de control de insumos para la salud y deberán enviarlo en las fechas establecidas a la Dirección de Gerontología. (Anexo 3).

IX. Inventario

Con base en la información proporcionada por los Enlaces administrativos en el Informe mensual de insumos para la salud, la Dirección de Gerontología elaborará el formato de control de los insumos, denominado "Concentrado de insumos para salud del Centro de Atención Integral" (Anexo 4).

Este formato se utilizará para mantener actualizado el inventario conjuntamente con los Enlaces administrativos, en donde deberán verificar que las cantidades de los insumos para la salud físicos, resguardados en el almacén coincidan con la información registrada en la Bitácora de control de insumos para la salud del Centro de Atención Integral y a su vez con los Informes mensuales.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

118 de 177

**BIENESTAR****INAPAM**INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**X. Acomodo y limpieza general**

Con el objetivo de garantizar las condiciones adecuadas para el resguardo de los insumos para la salud en el Centro de Atención Integral se deberán considerar los siguientes aspectos:

- El almacén deberá mantenerse en condiciones adecuadas de higiene y Ventilación
- Cada uno de los pasillos y anaqueles deberán estar señalizados y libres de obstáculos.
- Los anaqueles deberán mantenerse limpios, ordenados y en buen estado
- Cada uno de los insumos para la salud deberá estar señalizado con un letrero con su nombre
- Todos los insumos para la salud deberán tener un lugar específico en el almacén, con el fin de facilitar su localización.
- El acomodo de los insumos para la salud se deberá realizar de acuerdo al método Primeras Entradas, Primeras Salidas (PEPS).
- **Los insumos para la salud próximos a caducar (menor a seis meses) deberán distinguirse con una etiqueta de color amarillo** para su fácil identificación y priorización de su consumo.

XI. Glosario

- **Almacenamiento:** Proceso que permite la ubicación y resguardo adecuada de los insumos para asegurar su conservación; incluye las actividades de recepción, ubicación en un espacio físico apropiado, que facilite los procedimientos de control de calidad y control de inventarios. El almacenamiento persigue conservar las propiedades físicas, químicas y de estabilidad de los insumos para que mantengan su utilidad, seguridad, pureza y eficacia.
- **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.
- **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;
- **Enlace Administrativo:** 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:** Se entenderá como las leyes, normas y procedimientos que regulan la operación y el funcionamiento de un proceso determinado.
- **Fármaco:** toda sustancia natural, sintética o biotecnológica que tenga alguna actividad farmacológica y que se identifique por sus propiedades físicas, químicas o acciones biológicas,



BIENESTAR



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

que no se presente en forma farmacéutica y que reúna condiciones para ser empleada como medicamento o ingrediente de un medicamento

- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores
- **Insumo para la salud:** Medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los dispositivos médicos, material de curación y de uso dental.
- **Medicamentos:** toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrimentos, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.
- **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 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.
- **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.

8



XII. Anexos

Anexo 1. Bitácora de entradas y salidas de Insumos para la salud

[illegible]



BIENESTAR



INAPAM

Anexo 2. Infografía del Sistema primeras entradas, primeras salidas (PEPS)

BIENESTAR

INAPAM

MÉTODO PEPS

Sistema PEPS (primeras entradas-primeras salidas), serie de operaciones para garantizar la rotación de los productos de acuerdo a su fecha de recepción, caducidad y sus condiciones de resguardo.

PASOS BÁSICOS

- 1 Localizar el insumo con fecha de caducidad ya vencida o próxima a vencer
- 2 Retirar del almacén los productos ya vencidos o dañados
- 3 Coloca los productos con fechas de vencimiento más próximas al frente
- 4 Los insumos de recién ingreso se colocan detrás de los productos con fecha próxima a vencer
- 5 Monitorear y llevar un registro diario de los insumos para una mejor rotación y manejo interno.

TIPS

Los primeros cinco días del mes se debe priorizar la identificación de insumos dañados o caducos

Asegurarse que los insumos de adquisición más reciente estén colocados en la parte de atrás de los anaqueles y los que tienen fecha más próxima a caducar en la parte de enfrente.

Señalizar con un letrero cada uno de los pasillos, anaqueles y repisas para facilitar la identificación de los insumos.

Mantener los pasillos limpios y despejado de cualquier objeto que obstruya el paso.

Reportar a la Dirección de Gerontología los productos caducados detallando el motivo y la cantidad.

[gob.mx/inapam](https://www.gob.mx/inapam)

BIENESTAR



INAPAM

Anexo 4. Concentrado de Insumos para la salud (Inventario)

[illegible]

12

Mita no. 73, Col. Narvarte, CP. 03020, Alc. Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel. (55) 55-56-87-91-82 y 55-91-55-41-54 www.gob.mx/lnapam



2C24
Felipe Carrillo
PUERTO

Anexo 3. Informe mensual de Insumos para la salud

[illegible][illegible]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

124 de 177

ANEXO 25. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y REPORTE SUIVE**(PRO-DGERO-03-02)****Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**Reporte para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) del
Centro de Atención Integral**

La salud de una población es un pilar fundamental para el desarrollo y bienestar de cualquier sociedad. Por ello, la recopilación sistemática y continua de información sobre la salud se ha convertido en una práctica esencial para la toma de decisiones informadas y la implementación de políticas públicas efectivas.

El Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE) se encarga de recopilar información sobre la salud de la población de manera sistemática y continua. Esta información se utiliza para establecer políticas y programas de salud pública, dado que permite, recopila información sobre las condiciones de salud de la población y determinantes de la salud de la población, notifica obligatoriamente ciertas enfermedades, analiza e interpreta la información recopilada y toma decisiones basadas en la información recopilada del sector público, social y privado que integran el Sistema Nacional de Salud.

La información de vigilancia epidemiológica en México se integra en el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE). El SUIVE no es un sistema completo de estadística de salud ni incluye toda la información sobre la situación epidemiológica nacional. Actualmente el SUIVE se enfoca a 114 enfermedades consideradas como las más relevantes del estado de salud de la población. La información contenida en el SUIVE incluye la notificación de daños a la salud y resultados de pruebas de tamizaje y diagnóstico por laboratorio.

La Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012 describe la organización del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica SINAVE a nivel federal, estatal y jurisdiccional y es obligatoria en todo el país.

Esta Norma Oficial Mexicana establece los lineamientos y procedimientos de operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como los criterios para la aplicación de la vigilancia epidemiológica en padecimientos, eventos y situaciones de emergencia que afectan o ponen en riesgo la salud humana.

En el caso, del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional tiene por objetivo, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, el promover que la prestación de servicios y atención que se brinda a las personas adultas mayores en cualquier institución o centro se realice con calidad.

El INAPAM cuenta con Centros gerontológicos, que en sus diferentes modalidades de atención, brindan servicios que dan respuesta a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores, entre los que se encuentra el Centro de Atención Integral, espacio donde se brinda atención médica gratuita de primer nivel a personas adultas mayores, a través de consultas de medicina general y de especialidades como: audiología, clínica de la memoria, dermatología, geriatría, ginecología, homeopatía, nutrición, odontología, optometría, ortopedia, psicología, psiquiatría, rehabilitación y reumatología, así como estudios de gabinete de electrocardiograma y ultrasonido.

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

El Centro de Atención Integral del INAPAM reportar aquellos eventos y enfermedades que son relevantes para la población y que puede diagnosticar con los recursos disponibles en el Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE)

Cabe mencionar que, el Centro de Atención Integral como centro de atención de primer nivel cuenta con una capacidad diagnóstica limitada a las enfermedades y condiciones que puede identificar mediante exploración física, interrogatorio y pruebas de laboratorio básicas, ya que no cuenta con la infraestructura para diagnosticar todas las enfermedades incluidas en el SUIVE, especialmente aquellas que requieren estudios especializados o confirmación por laboratorio de referencia y brinda atención solo a personas adultas mayores, por lo que prioriza la vigilancia de solo algunas enfermedades.

Por ello, el presente documento tiene como objetivo principal establecer el procedimiento para recopilar la información sobre la salud de las personas adultas mayores usuarias del Centro de Atención Integral, con el fin de asegurar la uniformidad, calidad y seguridad de los datos proporcionados en el reporte SUIVE. A través de la implementación de un sistema de registro eficiente y confiable, que busca fortalecer la toma de decisiones clínicas, la planificación de intervenciones preventivas y la evaluación continua de la calidad de la atención.

**Lista de enfermedades que se pueden identificar en el
Centro de Atención Integral del INAPAM**

2

- Infecciones Intestinales por otros Organismos y las mal definidas
- Otitis media aguda
- Faringitis y Amigdalitis estreptocócicas
- Infecciones respiratorias agudas
- Candidiasis urogenital
- Vulvovaginitis
- Conjuntivitis
- Infección de vías urinarias
- Diabetes mellitus tipo 2
- Hipertensión arterial
- Enfermedad isquémica del corazón
- Enfermedad cerebrovascular
- Gingivitis y enfermedad periodontal
- Mordedura de araña viuda negra
- Mordedura de araña violinista
- Mordedura de otras arañas
- Picadura de abeja
- Picadura de avispa
- Picadura por otros artrópodos
- Picadura o intoxicación por otros Animales ponzoñosos
- Intoxicación por picadura de alacrán
- Hiperplasia de la próstata
- Insuficiencia venosa periférica
- Depleción del volumen (Deshidratación)
- Desnutrición leve
- Desnutrición moderada
- Desnutrición severa
- Obesidad
- Depresión
- Enfermedad de Alzheimer
- Violencia intrafamiliar
- Otras enfermedades de interés local y/o regional

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**Procedimiento interno del reporte del Sistema Nacional de Vigilancia
Epidemiológica (SUIVE) del Centro de Atención Integral**

1. El personal de salud identifica algún caso sospechoso o confirmado de una enfermedad sujeta a vigilancia epidemiológica en la persona adulta mayor atendida durante su consulta y lo anota en el Reporte epidemiológico del Centro de Atención Integral junto con el número de expediente (Anexo 1).
2. Si el personal de salud identifica algún caso sospechoso o confirmado de una enfermedad sujeta a vigilancia epidemiológica que requiera acciones complementarias como estudio epidemiológico y notificación de rebrote, deberá, emplea los formatos compartidos por el Sistema Nacional de Salud, según sea el caso (Anexo 2. Estudio Epidemiológico) (Anexo 3. Notificación de brote) (Anexo 4. Hoja de registro de atención por violencia y/o lesión).
3. La persona de Enlace administrativo Enlace administrativo o responsable sanitaria recoge semanalmente los reportes epidemiológicos del personal de salud junto con los formatos de estudio epidemiológico, notificación de rebrote y resultados de pruebas de tamizaje y diagnóstico por laboratorio según sea el caso, tomando en cuenta el Calendario Epidemiológico, establecido por Dirección General de Epidemiología de la Secretaría de Salud (Anexo 5).
4. La persona de Enlace administrativo Enlace administrativo o responsable sanitaria elabora el informe semanal de casos nuevos de enfermedades. (Anexo 6. Formato SUIVE), considerando la hoja debe contener:
 - a) La clave de la unidad médica oficial que se encuentra en el aviso de funcionamiento (CLUES, clave única de establecimientos en salud asignada por la Dirección General de Información en Salud).
 - b) El número de la semana epidemiológica.
 - c) La fecha de inicio de la semana epidemiológica.
 - d) La fecha de término de la semana epidemiológica.
 - e) La clave y nombre oficial del municipio, de acuerdo con los catálogos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en donde se encuentra la unidad médica.
 - f) El nombre de la jurisdicción sanitaria y la clave asignada por los Servicios Estatales de Salud, en donde se encuentra la unidad médica.
 - g) La clave y el nombre oficial de la entidad federativa, de acuerdo con los catálogos del INEGI, en donde se encuentra la unidad médica.
 - h) Que el diagnóstico corresponda al sexo y grupo de edad permitidos.
 - i) Que la suma de los casos masculinos corresponda al subtotal de casos masculinos.
 - j) Que la suma de los casos femeninos corresponda al subtotal de casos femeninos.
 - k) Que el total corresponda a la suma de los subtotales de casos masculinos y femeninos.
5. La persona de Enlace administrativo o responsable sanitaria envía por correo electrónico el Formato SUIVE junto con los formatos de estudio epidemiológico, notificación de rebrote y resultados de pruebas de tamizaje y diagnóstico por laboratorio escaneados, según sea el caso a la Jurisdicción Sanitaria de la secretaria de salud de la Alcaldía Benito Juárez, vía correo electrónico dirigido a la Lic. Yanitzi Barrón Pérez: yanitzip_ma616@yahoo.com.mx con copia a: deandc.spsac.aosp.op@dif.df.gob.mx y informes_dag@inapam.gob.mx.

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

- a) Esta actividad será realizada semanalmente y se entregará el formato los lunes de cada semana al epidemiólogo, en caso de no contar con él se entregará al director de la unidad sanitaria.
 - b) La persona epidemióloga y/o directora(o) o equivalente institucional recibirá y revisará el formato teniendo cuidado de que cumpla con los criterios antes mencionados.
6. La persona de Enlace administrativo o responsable sanitaria regresa al personal de salud el Reporte epidemiológico, para que puedan continuar a utilizarlo hasta la siguiente semana de reporte.
 7. La persona de Enlace administrativo entregará impreso, cada mes un formato de reporte al personal de salud para que pueda registrar los diagnósticos epidemiológicos que identifiquen durante su consulta.

Consideraciones adicionales:

- Dependiendo de la enfermedad, se realiza la notificación a las autoridades sanitarias correspondientes (jurisdicción sanitaria, nivel estatal o federal).
- Algunas enfermedades requieren notificación inmediata (dentro de las 24 horas), mientras que otras son las que se reportan de forma Semanal.
- Es importante asegurar la precisión y completitud de los datos para garantizar la calidad del reporte.
- Es fundamental conocer la Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, que establece los lineamientos para la vigilancia epidemiológica en México.
- El personal de salud debe recibir capacitación continua sobre el uso del SUIVE y los procedimientos de notificación.
- Es importante garantizar la confidencialidad de la información de las personas adultas mayores

Datos contacto

Datos de Jurisdicción Sanitaria Benito Juárez	Datos de contacto directo
Nombre: Dra. Mónica Ramírez Vargas Cargo: Directora Jurisdiccional en Benito Juárez Teléfono: 5550381700 Ext: 6202 E-Mail: mramirezv@sersalud.cdmx.gob.mx Dirección: Calzada de Tlalpan no. 1133, Col. San Simón, CP 03660, Alc. Benito Juárez	Lic. Yanitzi Barrón Pérez: yanitzibp_ma616@yahoo.com.mx Con copia a : deandc.spsac.aosp.op@dif.df.gob.mx y Cel. 5553768145



Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 1. Reporte epidemiológico del Centro de Atención Integral

[illegible]

Bienestar
Secretaría de Bienestar

INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Anexo 2. Estudio Epidemiológico

SALUD		SEDENA		MARINA		SNDIF		ISSSTE		PEMEX	
SISTEMA NACIONAL DE SALUD ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO DE CASO											
I IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD											
UNIDAD NOTIFICANTE				CLAVE CLUES				CLAVE SUABDE LA UNIDAD			
LOCALIDAD				MUNICIPIO				JURISDICCIÓN GEOGRÁFICA ENTE			
ENTIDAD O DELEGACIÓN				INSTITUCIÓN							
FECHA DE NOTIFICACIÓN				RECIBO DE ESTUDIO				TERMINACIÓN DE ESTUDIO			
DIAGNÓSTICO PROBABLE				DIAGNÓSTICO FINAL							
II IDENTIFICACIÓN DEL CASO											
Nombre											
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre											
Sexo M F Edad Años Meses Días											
Lugar de residencia											
Calle y número Lugar de Residencia											
Municipio Calle Estado Calle Correo electrónico Teléfono celular											
III DATOS CLÍNICOS											
Fecha de inicio de signos y síntomas											
Signos y síntomas											
IV TRATAMIENTO											
V DATOS EPIDEMIOLÓGICOS											
PROCEDENCIA Local Importado											
Indique el lugar de procedencia para caso importado											
Localidad Municipio Estado											
Período de estancia en esa localidad											
Llegada Salida											
FUENTE DE INFECCIÓN Investigada Confirmada											
Otros persona Alimentos Agua Fontes Animales Otros											
MECANISMOS DE TRANSMISIÓN Investigado Confirmado											
Persona a persona Aire A Digestiva Fontes Vectores Otros											



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

[illegible]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

131 de 177



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 3. Notificación de brote

SALUD SEDENA MARINA SNDIF ISSSTE PEMEX

**SISTEMA NACIONAL DE SALUD
NOTIFICACIÓN DE BROTE**

SUVE-3-2020

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD		
UNIDAD NOTIFICANTE:	CLAVE SUAVE DE LA UNIDAD:	LOCALIDAD:
MUNICIPIO:	JURISDICCIÓN O EQUIVALENTE:	ENTIDAD O DELEGACIÓN:
INSTITUCIÓN:	CLAVE CLUES DE LA UNIDAD:	
II. ANTECEDENTES		
DI. PROBABLE:		DI. FINAL:
FECHA DE NOTIFICACIÓN:	FECHA DE INICIO DEL BROTE:	
DI. MES. AÑO	DI. MES. AÑO	
CASOS PROBABLES:	CASOS CONFIRMADOS:	HOSPITALIZADOS:
		DEFUNCIONES:

III. DISTRIBUCIÓN POR PERSONA
LLENAR LOS ESPACIOS COMO SE INDICA *

GRUPO DE EDAD	NÚMERO DE CASOS			NÚMERO DE DEFUNCIONES			POBLACIÓN EXPUESTA		
	MASCULINO (A)	FEMENINO (B)	TOTAL (C)	MASCULINO (D)	FEMENINO (E)	TOTAL (F)	MASCULINO (G)	FEMENINO (H)	TOTAL (I)
< 1									
1 - 4									
5 - 9									
10 - 14									
15 - 19									
20 - 24									
25 - 44									
45 - 49									
50 - 59									
60 - 64									
65 Y MÁS									
SE IGNORA									
TOTAL									

PARA OBTENER LAS TASAS DE ATAQUE Y LETALIDAD, EN CADA COLUMNA SE SEÑALA LA OPERACIÓN A REALIZAR, CON BASE EN LAS LETRAS INDICADAS EN CADA COLUMNA DEL CUADRO ANTERIOR.

**FRECUENCIA DE
SIGNOS Y SÍNTOMAS**

GRUPO DE EDAD	TASA DE ATAQUE*			TASA DE LETALIDAD*			SIGNOS Y SÍNTOMAS	CASOS	
	MASCULINO (A/G)	FEMENINO (B/H)	TOTAL (C/I)	MASCULINO (D/A)	FEMENINO (E/B)	TOTAL (F/J)		Nº.	%
< 1									
1 - 4									
5 - 9									
10 - 14									
15 - 19									
20 - 24									
25 - 44									
45 - 49									
50 - 59									
60 - 64									
65 Y MÁS									
SE IGNORA									
TOTAL									

*Tasa por 100

132 de 177



Anexo 4. Hoja de registro de atención por violencia y/o lesión

[illegible]

1

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

133 de 177



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 5. Calendario Epidemiológico 2025



10

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

134 de 177



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 6. Informe semanal de casos nuevos de enfermedades (Formato SUIVE).

SALUD SEDENA MARINA

SINDIF

ISSSTE

PEMEX

Reporte de casos de enfermedades nuevas por semana (Formato SUIVE)

Reporte de casos de enfermedades nuevas por semana (Formato SUIVE)

Enfermedad

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

TOTAL

COVID-19

...

11

SALUD SEDENA MARINA

SINDIF

ISSSTE

PEMEX

Reporte de casos de enfermedades nuevas por semana (Formato SUIVE)

Página: 1

Enfermedad		Semana																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
------------	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12

The figure displays two screenshots of the INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores) dashboard, showing COVID-19 data for Mexico. The top screenshot shows the 'Caso' (Case) tab, and the bottom screenshot shows the 'Caso' (Case) tab with a different data view.

Top Screenshot: COVID-19 Data (Caso)

Legend: SALUD SEDENA MARINA SNDH ISSSTE PEMEX

Table: COVID-19 Data (Caso)

Unidad	Diagnóstico y Cálculo de la Renta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Unidad	Diagnóstico y Cálculo de la Renta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Unidad	Diagnóstico y Cálculo de la Renta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total

Bottom Screenshot: COVID-19 Data (Caso)

Legend: SALUD SEDENA MARINA SNDH ISSSTE PEMEX

Table: COVID-19 Data (Caso)

Unidad	Diagnóstico y Cálculo de la Renta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Unidad	Diagnóstico y Cálculo de la Renta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
Unidad	Diagnóstico y Cálculo de la Renta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total



Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

[illegible]

13

[illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd

NUMBER OF PAGES: 100

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

137 de 177

ANEXO 26. NOTA DE INTERCONSULTA (FO-DGERO-03-19)

 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 _____		







Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

138 de 177

ANEXO 27. NOTA DE REFERENCIA (FO-DGERO-03-20)

 BIENESTAR  INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL UNIVERSIDAD	
NOTA DE REFERENCIA	
UNIDAD: _____ No. DE EXPEDIENTE _____	
NOMBRE: _____ EDAD: _____ GÉNERO: _____ FECHA: _____	
UNIDAD QUE REFIERE: _____ UNIDAD A LA QUE REFIERE: _____ NOMBRE DIRECCIÓN: _____ CALLE _____ No. _____ COLONIA _____ SERVICIO AL QUE SE ENVÍA: _____ DIAGNÓSTICO PRE SUNCIONAL _____	
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	

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

139 de 177

ANEXO 28. SOLICITUD DE ESTUDIOS (FO-DGERO-03-21)

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

140 de 177

ANEXO 29. FORMATO DE RECETA (FO-DGERO-03-22)

	BIENESTAR SECRETARÍA DE SALUD			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, Av. Universidad No 150, Narvarte, Benito Juárez, CP 03020, Ciudad de México, Tel. 55 39 23 20 52				

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

141 de 177

ANEXO 30. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO (FO-DGERO-03-23)

 Bienestar Secretaría de Bienestar	 INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DIRECCIÓN DE GERONTOLOGÍA CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL	
CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO		
Nombre completo de la persona adulta mayor: _____		
Fecha de nacimiento: _____ Número de expediente: _____		
Domicilio: _____ Tel. de contacto: _____		
Nombre completo de la persona responsable (si aplica): _____		
Parentesco: _____ Tel. de la persona responsable: _____		
Intervención/Procedimiento: _____		
Descripción del procedimiento: _____		

Beneficios esperados: _____		

Riesgos de complicaciones: _____		

Posibles efectos secundarios: _____		

Alternativas al procedimiento: _____		

Preguntas y aclaraciones: He tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre este procedimiento y todas mis dudas han sido aclaradas de manera satisfactoria, en un lenguaje claro y sencillo.		
Declaración de la persona mayor (o persona responsable, si es que aplica):		
• Declaro que he leído y comprendido la información proporcionada sobre el procedimiento/ intervención de: _____		

• He tenido la oportunidad de hacer preguntas y todas mis dudas han sido resueltas satisfactoriamente.		
Colocar la dirección del Centro de Atención Integral		

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

142 de 177



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



- Por lo tanto, de manera libre y voluntaria, otorgo mi consentimiento

Fecha: _____

Nombre y firma de la persona adulta mayor
(Huella si no sabe o no puede escribir)

**Nombre y firma de la responsable
persona adulta mayor (en caso de
aplicar)**

**Nombre y firma del personal de
salud**

Cédula Profesional: _____

2

Nombre y firma del testigo 1

Nombre y firma del testigo 2

Aviso de privacidad Simplificado.

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), a través de la Dirección de Gerontología con domicilio en Mitla #73, Col. Vértiz Narvarte, CP. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, será el área responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en el Centro de Atención Integral del INAPAM, el cual se encuentra ubicado en:

Sus datos serán protegidos en el Sistema de Datos Personales, con fundamento en los artículos 6, párrafo segundo, fracción II, 16, párrafo segundo y 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 3, fracciones VII, IX, XX, Título Sexto, Capítulo III, artículos 116, 118, 119 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 2, 3, fracciones I, II, IX, X y XI, 4, 6, 8, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32 y 33, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 1, 4, fracciones XII, XIII, XIV, XXXIV, XLII, XLVI, 6, 11, 13, fracción II, 20, 24, 36, 37, 38, 55 y demás correlativos aplicables de la Ley General de Archivos.

Los datos personales recabados serán utilizados con fines estadísticos, por lo que se integra una base de datos clasificada como información confidencial. Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales: nombre completo, sexo, género, edad, CURP, domicilio, pertenencia étnica, nacionalidad y datos personales sensibles relacionados con su estado de salud, antecedentes e historial clínico, medicamentos que toma al momento de la consulta, hábitos personales de higiene, actividades de riesgo para la salud, tipo de sangre, alergias, adicciones, enfermedades de los miembros de la familia, entre otros, los cuales tendrán un ciclo de vida 2 años en archivo de trámite, 5 años en archivo de concentración.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, ubicada en la calle de Petén número 419, Colonia Vértiz Narvarte, cp. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con número telefónico 5559255396 o bien a través del Sistema INFOMEX o la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>), o en el correo electrónico olivares@inapam.gob.mx. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, o bien, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada.

Finalmente, 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 II 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, REQUIERASE AL INTERESADO, para que manifieste expresamente su oposición de que cualquier documento sea publicado con sus datos personales, en el entendido de que para el caso de no pronunciarse se entenderá su negativa para dicha publicación.

Colocar la dirección del Centro de Atención Integral

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

143 de 177

ANEXO 31. LINEAMIENTOS DE MANEJO DE LA C.E.Y.E (LIN-DGERO-03-03)

	Bienestar Secretaría de Bienestar		INAPAM INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	
Lineamientos de Manejo de la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) del Centro de Atención Integral del INAPAM				
Mayo de 2025				
				



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Contenido

I. Introducción	3
II. Marco jurídico	4
III. Objetivo General	6
IV. Objetivos Específicos	6
IV. Alcance	6
V. Políticas ;	7
VI. Funciones de las personas responsables de la C.E.Y.E	8
VII. Procedimiento de Limpieza y Desinfección en la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E)	10
VIII. Procedimiento de Lavado y esterilización en la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E)	12
X. Glosario	15
Anexo 1: Formato de verificación de EPP	18
Anexo 2: Instructivo para preparación de solución desinfectante	19
Anexo 3: Bitácora de limpieza y desinfección	20
Anexo 4. Bitácora de recepción y entrega de instrumental en la C.E.Y.E.....	21
Anexo 5. Área roja (sucia)	22
Anexo 6. Área de lavado	23
Anexo 7. Área azul (limpia)	24
Anexo 8: Bitácora de Esterilización en la C.E.YE	25
Anexo 9. Área verde (almacén)	26

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

I. Introducción

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional tiene por objetivo, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, el promover que la prestación de servicios y atención que se brinda a las personas adultas mayores en cualquier institución o centro se realice con calidad.

El INAPAM cuenta con Centros gerontológicos, que en sus diferentes modalidades de atención, brindan servicios que dan respuesta a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores, entre los que se encuentra el Centro de Atención Integral, espacio donde se brinda atención médica gratuita de primer nivel a personas adultas mayores, a través de consultas de medicina general y de especialidades como: audiología, clínica de la memoria, dermatología, geriatría, ginecología, homeopatía, nutrición, odontología, optometría, ortopedia, psicología, psiquiatría, rehabilitación y reumatología, así como estudios de gabinete de electrocardiograma y ultrasonido.

En el caso del servicio de odontología se emplea instrumental quirúrgico para intervenir en estructuras dentales y tejidos orales que requieren cortes, desprendimientos, separación o extracción, acciones que no pueden realizarse con instrumental básico.

Este instrumental desempeña un papel esencial en la atención de la salud bucal de las personas adultas mayores, quienes frecuentemente presentan condiciones orales complejas, como pérdida dental, enfermedad periodontal avanzada, alteraciones en tejidos blandos y necesidad de prótesis dentales. Para abordar estas situaciones de manera segura y efectiva, se requieren procedimientos que utilizan instrumentos específicos, tales como elevadores, fórceps, curetas, bisturís, espejos quirúrgicos y pinzas hemostáticas, entre otros.

Por lo que, el uso adecuado del instrumental quirúrgico en el servicio de odontología del Centro de Atención Integral del INAPAM es fundamental para garantizar una atención segura, eficaz y respetuosa hacia las personas mayores. Este instrumental es indispensable para la realización de procedimientos clínicos y quirúrgicos que requieren altos estándares de higiene, precisión y esterilidad.

La correcta manipulación, esterilización y conservación del instrumental permite en la

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

**I N A P A M**INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) permite prevenir infecciones cruzadas, proteger la salud bucodental de las personas usuarias y asegurar la calidad de los servicios prestados.

En este sentido, la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) es una unidad fundamental dentro de cualquier institución de salud, ya que garantiza las condiciones óptimas de limpieza, desinfección, esterilización, almacenamiento y distribución del instrumental y equipo que se utiliza en la atención de las personas usuarias.

En el contexto del Centro de Atención Integral del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), esta función adquiere una relevancia aún mayor, al estar orientada a un grupo poblacional que, por sus condiciones fisiológicas, sociales y médicas, requiere de una atención integral.

Este documento presenta los lineamientos para el manejo de la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) del Centro de Atención Integral del INAPAM, con el objetivo de normar y estandarizar los procesos relacionados con estandarizados de limpieza, desinfección, esterilización, almacenamiento y distribución del material médico-quirúrgico, de acuerdo con la normativa nacional vigente, las mejores prácticas y los principios de gestión en salud pública.

4

II. Marco jurídico

Los presentes Lineamientos de Manejo de la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) del Centro de Atención Integral del INAPAM se fundamentan en el marco legal y normativo vigente en los ámbitos federal e institucional, con el objetivo de garantizar una atención segura, eficiente y con enfoque de derechos humanos hacia las personas adultas mayores. A continuación, se detallan los principales ordenamientos jurídicos que respaldan su elaboración y aplicación:

Ordenamiento	Apartado	Publicación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 4º: Reconoce el derecho de toda persona a la protección de la salud y establece la obligación del Estado de garantizar servicios de calidad.	Última reforma publicada en el D. O.F el 15 de abril de 2024
Ley General de	Regula la organización, funcionamiento y	Última reforma

**20 25**
Año de
La M
ujer
Indígena



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Salud	prestación de los servicios de salud en México, estableciendo normas para la higiene, prevención de enfermedades y control de infecciones en establecimientos de atención médica.	publicada en el D. O.F el 07 de junio de 2024
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	Establece los principios rectores para garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas mayores, incluyendo el acceso a servicios de salud con dignidad, seguridad y calidad	Última reforma publicada en el D. O.F el 14 de junio de 2024
Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000	Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	Última reforma publicada en el D. O.F el 26 de agosto de 2010
Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005	Para la vigilancia, prevención y control de infecciones nosocomiales en los establecimientos de atención médica.	Última reforma publicada en el D. O.F el 20 de noviembre de 2009
Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002	Protección ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.	Última reforma publicada en el D. O.F el 11 de octubre de 2021
Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021	Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos, aplicable para procesos de esterilización y aseguramiento de la calidad.	Última reforma publicada en el D. O.F el 20 de diciembre de 2021
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica	condiciones en las que deben operar las unidades médicas públicas y privadas	Última reforma publicada en el D. O.F el 17 de julio de 2018
Manual de Procedimientos del Centro de	Sistematiza el proceso de la atención médica de primer nivel brindada a las personas adultas mayores que lo soliciten en el Centro de	Última versión publicada en la Normateca Interna



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Atención Integral del INAPAM	Atención Integral, así como el registro y reporte de los mismos.	(SANI) en junio de 2024
Reglamento Interno del Centro de Atención Integral del INAPAM	Establece las disposiciones a las que están 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	Última versión publicada en la Normateca Interna (SANI) en junio de 2024

III. Objetivo General

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos que regulen el funcionamiento de la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) del Centro de Atención Integral del INAPAM, con el propósito de garantizar procesos estandarizados de limpieza, desinfección, esterilización, almacenamiento y distribución segura del instrumental médico, equipo y materiales reutilizables, en cumplimiento con la normatividad vigente.

6

IV. Objetivos Específicos

- Normar y estandarizar las actividades que se realizan en la C.E.Y.E., asegurando un correcto control de cada fase del proceso.
- Prevenir riesgos de infección en las personas adultas mayores, mediante el uso de equipos e insumos debidamente esterilizados.
- Fortalecer la seguridad de las personas adultas mayores asegurando la disponibilidad oportuna y adecuada del material necesario para procedimientos médicos.
- Promover el cumplimiento estricto de las normas de limpieza y desinfección, conforme a la legislación sanitaria aplicable.
- Optimizar el uso de recursos humanos y materiales mediante procedimientos eficientes que favorezcan la gestión integral del servicio.
- Contribuir a la calidad de la atención gerontológica, proporcionando un entorno seguro, profesional y humanizado para las personas adultas mayores atendidas.

IV. Alcance



2025
Año de
La Mujer
Indígena

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

El presente documento está dirigido a las personas servidoras públicas involucradas directa o indirectamente en el manejo del material médico, e implica la adopción de una cultura institucional de calidad, disciplina técnica y responsabilidad compartida.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normativa aplicable

V. Políticas

- a) La Dirección Gerontología, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización de los lineamientos del manejo de C.E.Y.E
- b) El Departamento de Mantenimiento y Servicios será el responsable de proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al C.E.Y.E
- c) Las personas Enlaces administrativas de cada turno, vigilarán la aplicación de los procedimientos contenidos los lineamientos del manejo de C.E.Y.E
- d) El personal de enfermería al término del turno matutino deberá hacer entrega de los instrumentos administrativos y la normatividad bajo su responsabilidad, al personal que se incorpore en el siguiente turno.
- e) El personal de enfermería tendrá la responsabilidad de llevar a cabo las funciones establecidas en los presentes lineamientos, con la finalidad de mantener la eficiencia del proceso y garantizar la esterilidad de material y equipo
- f) El personal de enfermería deberá cumplir estrictamente con las normas de higiene, protección personal y prevención de riesgos biológicos, utilizando el equipo de protección personal (EPP) correspondiente y siguiendo los protocolos establecidos para el manejo seguro de material contaminado.
- g) El personal de enfermería deberá recibir formación periódica y actualizaciones técnicas sobre procesos de esterilización, control de infecciones, manejo de residuos y uso de equipos, con enfoque gerontológico y de seguridad del paciente.
- h) Los lineamientos del manejo de C.E.Y.E estarán bajo la custodia del personal de enfermería que participa en dichas actividades, así mismo las personas de Enlaces administrativas deberán contar con una copia impresa en un lugar de fácil acceso a todo el personal que lo requiera y estar disponible para su consulta.
- i) Los procedimientos de limpieza, desinfección, esterilización, almacenamiento y

**Bien estar**

Secretaría de Bienestar

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

distribución de materiales deberán ejecutarse con base en normas oficiales mexicanas, protocolos internos y mejores prácticas para asegurar la seguridad del paciente y la eficiencia operativa.

- j) Cada insumo, equipo o instrumento médico procesado deberá contar con un registro completo de su ruta, desde su recolección hasta su entrega final, asegurando su seguimiento, identificación y verificación en todo momento.
- k) Todo el material esterilizado deberá almacenarse en condiciones adecuadas de limpieza, temperatura, ventilación y clasificación, evitando contaminaciones cruzadas y respetando la fecha de caducidad o uso recomendado.
- l) La C.E.Y.E. deberá garantizar la entrega puntual y suficiente del material esterilizado a las áreas clínicas que lo requieran, evitando retrasos que puedan afectar la atención a las personas usuarias.
- m) Queda estrictamente prohibido el reuso de material desechable, así como el uso de instrumental sin que haya pasado por el proceso completo y validado de esterilización.
- n) Todas las acciones operativas de la C.E.Y.E. deberán realizarse con el compromiso institucional de contribuir a una atención digna, segura y libre de riesgos para las personas adultas mayores atendidas en el Centro de Atención Integral

8

VI. Funciones de las personas responsables de la C.E.Y.E

La operación eficiente y segura de la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) del Centro de Atención Integral del INAPAM requiere de una estructura organizativa clara y una asignación precisa de responsabilidades. En este sentido el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos depende de la participación coordinada de diversas figuras clave, cuyas funciones están orientadas a garantizar la esterilización adecuada del instrumental, la trazabilidad de los procesos, la seguridad del personal y la calidad en la atención a las personas adultas mayores.

A continuación, se describen las funciones generales de las personas responsables involucradas en el manejo técnico, administrativo, operativo y de supervisión de la C.E.Y.E:



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



1. Personal de Enfermería: Responsable de realizar todas las etapas del proceso técnico de la C.E.Y.E.

- a) Recepcionar, clasificar, limpiar, preparar y esterilizar el instrumental médico-quirúrgico.
- b) Documentar y mantener los registros del ciclo de esterilización conforme a las normas establecidas.
- c) Reportar oportunamente anomalías o deterioro en condiciones físicas del área o del equipo
- d) Llena la bitácora diaria, control de soluciones y otros formatos requeridos para evidenciar
- e) Garantizar la correcta identificación, empaquetado y sellado del instrumental y equipo.
- f) Cumplir con los protocolos de bioseguridad y control de infecciones.
- g) Verificar el funcionamiento adecuado del equipo de esterilización antes de cada ciclo.

2. Personal de Limpieza: Realizar la limpieza y desinfección diaria de todas las áreas físicas de la C.E.Y.E.

- a) Aplicar técnicas de limpieza por zonas y secuencia lógica (área limpia a sucia)
- b) Preparar, utilizar y desechar correctamente las soluciones desinfectantes (control de tiempos de exposición y fechas de caducidad)

3. Persona Enlace Administrativo de cada turno: Vigilar el cumplimiento del procedimiento y controla registros.

- a) Supervisar que se sigan los lineamientos establecidos en los procedimientos normalizados de la C.E.Y.E.
- b) Verificar que se llenen correctamente los formatos y bitácoras del proceso de esterilización.
- c) Coordinar la entrega y recepción de equipos entre los servicios y la C.E.Y.E.
- d) Informar oportunamente a la Dirección de cualquier anomalía detectada en los procedimientos.

**Bien estar**

Secretaría de Bienestar

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

- e) Apoyar en la gestión administrativa de insumos y recursos necesarios para el funcionamiento continuo.
- f) Validar el cumplimiento de los controles de calidad del proceso técnico-operativo.

4. Dirección de Gerontología: Supervisa los informes de calidad y cumplimiento de los lineamientos.

1. Validar los reportes periódicos de cumplimiento del proceso de esterilización.
2. Asegurar que los lineamientos normativos (NOM, COFEPRIS, etc.) se apliquen correctamente.
3. Realizar visitas de supervisión a la C.E.Y.E periódicamente para verificar el cumplimiento del proceso de esterilización.
4. Promover la capacitación continua del personal involucrado en la C.E.Y.E.
5. Tomar decisiones estratégicas basadas en los informes de desempeño y no conformidades.

10

VII. Procedimiento de Limpieza y Desinfección en la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E)

Este procedimiento establece de manera detallada las acciones necesarias para llevar a cabo la limpieza y desinfección de las instalaciones, superficies y equipos de la C.E.Y.E, alineándose con las buenas prácticas en control de infecciones y con un enfoque de cuidado integral y digno hacia las personas adultas mayores. Su aplicación rigurosa promueve entornos seguros y funcionales, protegiendo tanto al personal como a las personas usuarias del servicio.

Alcance

Aplica al personal de enfermería y de limpieza que participa en la C.E.Y.E. del Centro de Atención Integral del INAPAM.

Materiales Requeridos

- Guantes de uso doméstico
- Mascarilla y bata

**2025**
Año de
La Mujer
Indígena



Bienestar

Secretaría de Bienestar



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



- Solución desinfectante (hipoclorito de sodio al 0.5% o equivalente autorizado)
- Detergente etiquetado con fecha de caducidad.
- Paños limpios y desechables
- Cubeta con agua y detergente
- Trapeadores y escobas exclusivas para el área

Procedimiento de Limpieza y Desinfección en la C.E.Y.E

Nº	Actividad	Responsables	Anexos/ Material
1	Barrer y trapear el área de trabajo comenzando desde la zona más limpia hacia la más sucia	Personal de limpieza	Escoba, trapeador exclusivo, cubeta, agua
2	Se colocar el equipo de protección personal (EPP) Anexo 1: Formato de verificación de EPP)	Personal de enfermería	
3	Limpiar superficies externas de mobiliario (mesas, bandejas) con detergente	Personal de enfermería	Paños limpios, detergente enzimático
4	Enjuagar superficies con agua limpia y secar con paños desechables	Personal de enfermería	Agua potable, paños secos desechables
5	Aplicar solución de hipoclorito de sodio al 0.5% en superficies (tiempo de contacto: 10 min) Anexo 2: Instructivo para preparación de solución desinfectante	Personal de enfermería	Atomizador, hipoclorito diluido, paños
6	Limpiar y desinfectar pisos (trapeado húmedo con desinfectante)	Personal de enfermería	Solución desinfectante, trapeador, cubeta
7	Lavar el material reutilizable (cubetas, paños, etc.) y colocarlo en área de secado	Personal de enfermería	Detergente, agua, cepillo, área ventilada
8	Registrar la actividad en la bitácora	Personal de	Bitácora, bolígrafo

11

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

154 de 177

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

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

de limpieza y desinfección	enfermería	
Anexo 3: Bitácora de limpieza y desinfección		

Fin del Procedimiento

Frecuencia del Procedimiento de limpieza y Desinfección: Diariamente al inicio de cada turno.

VIII. Procedimiento de Lavado y esterilización en la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E)

El procedimiento de esterilización en la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) es fundamental para prevenir infecciones asociadas a la atención en salud y proteger la vida y el bienestar de las personas adulta mayores usuarias en el Centro de Atención Integral del INAPAM. Este proceso asegura que todo el instrumental médico, quirúrgico y los insumos reutilizables estén completamente libres de microorganismos patógenos, incluidos virus, bacterias y esporas.

12

Una esterilización efectiva reduce significativamente los riesgos de complicaciones post-procedimiento, mejora la calidad asistencial y fortalece la confianza en la atención médica. Asimismo, promueve un entorno seguro tanto para las personas adultas mayores.

El presente procedimiento describe, paso a paso, las actividades necesarias para la preparación, empaquetado, esterilización, verificación y almacenamiento del material, asegurando el seguimiento del proceso y la eficiencia operativa en la Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E) del Centro de Atención Integral del INAPAM.

Alcance

Aplica al personal de enfermería que participa en la C.E.Y.E del Centro de Atención Integral del INAPAM.

**2025**
Año de
La Mujer
Indígena



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Materiales Requeridos

- Autoclave (esterilizador de vapor)
- Indicadores químicos
- Empaques de esterilización (papel grado médico, bolsas termoselladas o tela quirúrgica)
- Cinta testigo de esterilización
- Registro de control de esterilización (bitácora)
- Guantes limpios, cubrebocas, bata quirúrgica
- Solución desinfectante

Procedimiento de lavado y esterilización en la C.E.Y.E

Nº	Actividad	RespOnsables	Material
1	Verificar que el autoclave esté limpio, con mantenimiento al día y con nivel de agua adecuado.	Personal de enfermería	Autoclave
2	Recibe de parte del personal médico en el área roja el instrumental sucio, verificando que no contenga ningún tipo de residuo y registra su entrada en la bitácora Anexo 4. Bitácora de recepción y entrega de instrumental en la C.E.Y.E	Personal de enfermería	Bandeja o riñonera
3	Clasificar el instrumental según su tipo y uso en el área roja Anexo 5. Área roja (sucia)	Personal de enfermería	Mesa de trabajo, bandeja para clasificación
4	En un contenedor coloca la solución antiséptica (agua bidestilada)	Personal de enfermería	Contener solución antiséptica
5	Traslada en una bandeja el instrumental al área de lavado Anexo 6. Área de lavado	Personal de enfermería	Bandeja
6	Cepilla enérgicamente el instrumental con	Personal de	Cepillo, jabón

13

9



Bienestar

Secretaría de Bienestar



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



	agua de la llave, a fin de retirar residuos hemáticos.	enfermería	y agua
7	Coloca el instrumental en un contenedor con solución antiséptica y lo deja reposar de 5 a 10 minutos,		Solución antiséptica y contenedor
8	Retira la solución y vuelve a cepillar vigorosamente, dando una última cepillada en el agua corriente.	Personal de enfermería	Cepillo, jabón y agua
9	Seca minuciosamente el instrumental con toallas de papel	Personal de enfermería	Toallas de papel
10	Empacar el material en bolsa termo selladas, colocándole la fecha, nombre del personal de enfermera que lo esterilizo, fecha de caducidad y nombre del personal médico a quien pertenece el material.	Personal de enfermería	Empaques e indicadores químicos
11	Asegurar que contenga un indicador químico en el área azul Anexo 7. Área azul (limpia)	Personal de e	Indicador biológico
12	Acomoda en la bandeja de la autoclave las bolsas termo selladas con el instrumental (máximo 10 bolsas por carga, dependiendo del tipo de instrumental) y asegura que haya espacios para que el calor de la autoclave fluya de manera uniforme en cada carga	Personal de enfermería	Autoclave y guantes
13	Selecciona el ciclo de esterilización adecuado (121°C por 30 minutos).	Personal de enfermería	Panel del autoclave
14	Inicia y monitorea el ciclo completo hasta la fase de secado del instrumental	Personal de enfermería	Autoclave
15	Extraer los paquetes estériles una vez finalizado el ciclo y que estén a temperatura ambiente.	Personal de enfermería	Guantes limpios
16	Verificar el cambio del indicador químico en cada paquete y registrar los resultados de los indicadores en la bitácora correspondiente	Personal de enfermería	Indicadores y Bitácora

14



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Bienestar

Secretaría de Bienestar



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



	Anexo 8: Bitácora de Esterilización en la C.E.YE		
17	Almacena el material en el área verde hasta su entrega Anexo 9. Área verde (almacén)	Personal de enfermería	Anaqueles
18	Entrega el instrumental estéril al personal médico cuando lo solicita y los registra en la bitácora correspondiente. Anexo 4. Bitácora de recepción y entrega de instrumental en la C.E.Y.E	Personal de enfermería	Bitácora

Frecuencia del Procedimiento de Lavado y Esterilización en la C.E.Y.E

El procedimiento de lavado y esterilización deberá realizarse de forma diaria y según la demanda, dependiendo del volumen de atención y del tipo de instrumental utilizado en el servicio de odontología del Centro de Atención Integral del INAPAM. El proceso deberá llevarse a cabo cada vez que el instrumental haya sido utilizado, sin excepción, para garantizar la disponibilidad continua de material estéril y prevenir infecciones asociadas a la atención.

Recomendaciones

- Todo material esterilizado deberá contar con una fecha de caducidad del proceso, por lo que será necesaria su reesterilización si no ha sido utilizado en el periodo establecido (Máximo 30 días, dependiendo del tipo de empaque)

X. 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.
- **Autoclave:** Dispositivo que utiliza vapor a alta presión y temperatura para esterilizar materiales, instrumentos y equipos médicos.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas destinadas a proteger la salud del personal y de los pacientes frente a agentes biológicos potencialmente peligrosos.
- **Central de Equipos y Esterilización (C.E.Y.E.):** Área especializada en el lavado, desinfección, preparación, esterilización, almacenamiento y distribución de material médico-quirúrgico.
- **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 operación, 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
- **Contaminación cruzada:** Transferencia de microorganismos entre superficies, materiales o personas, que puede poner en riesgo la esterilidad del instrumental o la salud del paciente.
- **Desinfección:** Proceso mediante el cual se eliminan la mayoría de los microorganismos patógenos de objetos inanimados, aunque no necesariamente todas las esporas.
- **Esterilización:** Proceso físico o químico que destruye completamente todos los microorganismos, incluidas las esporas, en materiales y equipos.
- **EPP (Equipo de Protección Personal):** Conjunto de elementos que protegen al trabajador de riesgos para su salud, como guantes, bata, mascarilla, careta y gorro.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores Indicador biológico: Método para verificar la eficacia del proceso de esterilización, que contiene esporas bacterianas resistentes.

16

**2025**
Año de
La Mujer
Indígena



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



- **Indicador químico:** Material sensible al calor que cambia de color u otra propiedad cuando se cumplen ciertas condiciones de temperatura y tiempo en un ciclo de esterilización.
- **Instrumental quirúrgico:** Conjunto de herramientas utilizadas durante procedimientos médicos o quirúrgicos, que requieren limpieza y esterilización rigurosa.
- **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.
- **Persona de 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.
- **Paquete estéril:** Conjunto de instrumentos ya esterilizados, empaquetados y listos para ser utilizados sin riesgo de contaminación.
- **Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI):** Desechos generados durante la atención de salud que pueden contener agentes infecciosos y requieren manejo especial.
- **Rotación de insumos (PEPS):** Método de organización que asegura que los primeros insumos en ingresar sean los primeros en usarse (Primero en Entrar, Primero en Salir), para evitar vencimientos
- **Trazabilidad:** capacidad de seguir y registrar la historia de un producto o un servicio, desde su origen hasta su destino final, incluyendo todos los procesos y etapas involucrados.



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexos de los Procedimientos de la C.E.Y.E

Anexo 1: Formato de verificación de EPP

BIENESTAR



INAPAM



18

 gob.mx/inapam



2025
Año de
la Mujer
Indígena



Bienestar

Secretaría de Bienestar



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 2: Instructivo para preparación de solución desinfectante

BIENESTAR



INAPAM

**Instructivo para preparación de solución
desinfectante**

Fórmula para preparar un litro de solución desinfectante a base de hipoclorito de sodio al 0.1%



1. Medir 200
ml de cloro



2. Llenar con 800
ml un recipiente
con agua purificada



3. Vertir el hipoclorito
en los 800 ml de
agua purificada



4. Colocar la solución
en un envase
atomizador



No utilizar sobre la piel, no ingerir, corrosivo para metales,
en caso de contacto con los ojos lavar con abundante agua



2025

Año de
La Mujer
Indígena

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

162 de 177



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 3: Bitácora de limpieza y desinfección

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

Bitácora de Limpieza y Desinfección de C.E.Y.E

Fecha	Producto Utilizado	Hora de Inicio	Hora de Término	Responsable (Nombre y Firma)	Observaciones

Indicaciones para el llenado:

- * **Fecha:** Día en que se realiza la actividad.
- * **Producto utilizado:** Nombre comercial y concentración del desinfectante (ej. Hipoclorito de sodio 0.5%).
- * **Hora de inicio y término:** Registrar tiempos exactos.
- * **Responsable:** Persona que ejecutó la tarea (nombre completo y firma).
- * **Observaciones:** Anotar incidencias, deterioros, solución venida, ausencia de insumos, etc.

20



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 4. Bitácora de recepción y entrega de instrumental en la C.E.Y.E

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

Bitácora de recepción y entrega de instrumental en la C.E.Y.E

Fecha	Hora	Cantidad y tipo de instrumental	Condición de material Recibe y Entrega	Fecha de caducidad	Personal de C.E.Y.E que recibe/entrega material (Nombre y Firma)	Personal de médico que entrega y recibe material (Nombre y Firma)	Observaciones

Indicaciones de llenado de la bitácora

- * **Fecha:** Día en que se entrega o recibe el instrumental a la C.E.Y.E
- * **Hora:** Hora en que se entrega o recibe el instrumental a la C.E.Y.E
- * **Cantidad:** Número y tipo de piezas que se entregan o recibe
- * **Nombre completo y firma de quien recibe o entrega material el instrumental**
- * **Condición del material:** Colocar si está limpio, sucio o contaminado.
- * **Fecha de caducidad:** Si material para entrega, el personal de enfermería debe colocar la fecha en que radica la esterilización (máximo 30 días).
- * **Nombre y firma del personal de C.E.Y.E:** Nombre completo del personal de enfermería que recibe/entrega material al personal médico
- * **Nombre y firma del médico:** Nombre completo del personal médico que recibe/entrega material al personal de enfermería de la C.E.Y.E
- * **Observaciones:** Colocar observaciones o comentarios sobre las condiciones del material, por ejemplo, si faltan piezas, están mojadas, mal empaquetadas, etc.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 5. Área roja (sucia)

BIENESTAR

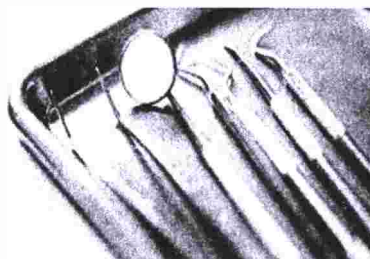


INAPAM

ÁREA ROJA

o contaminada

Recepción de materiales que ya
fueron utilizados



22

 gob.mx/inapam



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 6. Área de lavado



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM



23

ÁREA DE LAVADO

 gob.mx/inapam



2025
Año de
La Mujer
Indígena

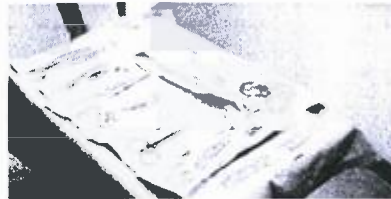


Anexo 7. Área azul (limpia)



ÁREA AZUL
o limpia

Selección y empaque de los
artículos para esterilizar



24





Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 8: Bitácora de Esterilización en la C.E.YE

Bienestar		INAPAM		Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral		
Bitácora de esterilización de la C.E.Y.E						
Fecha	N° de Ciclo o carga	Hora Inicio	Hora de Término	Indicador Químico (Resultado)	Responsable (Nombre y Firma)	Observaciones

Indicaciones de llenado de la bitácora

- * **Fecha:** Día en que se realiza la esterilización.
- * **Numero de ciclo o carga:** Asignar un número secuencial para control y trazabilidad.
- * **Hora de inicio y fin:** Indicar los tiempos del ciclo completo.
- * **Indicador químico:** Marcar si el indicador de control externo o interno cambió de color correctamente (ej: positivo o negativo).
- * **Responsable:** Nombre completo y firma del operador que realizó la carga.
- * **Observaciones:** Anotar cualquier anomalía (fallas del equipo, envoltura dañada, sobrecarga, reesterilización, etc.).

25



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

168 de 177



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo 9. Área verde (almacén)

BIENESTAR

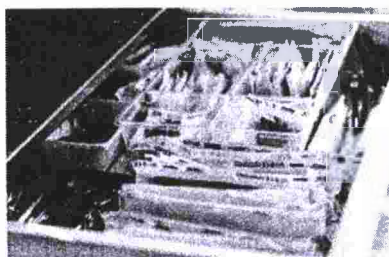


INAPAM

ÁREA VERDE

o limpia

Almacenamiento de instrumental
esterilizado, listo para su uso.



26



gob.mx/inapam



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

169 de 177

**ANEXO 32. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS (PRO-
DGERO-03-03)**



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



**Procedimiento de manejo de residuos sólidos (no
peligrosos) en el Centro de Atención Integral del
INAPAM**

1

Mayo, 2025









Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Contenido

1.Introducción	3
2. Objetivo	3
2. Marco Normativo	4
4. Políticas	4
5. Alcance	5
6. Procedimiento del manejo de residuos solidos	5
7. Recomendaciones	6
8. Glosario	6
9. Anexos	7
Anexo 1. Clasificación de residuos solidos	7
Anexo2. Bitácora manejo de residuos sólidos en el Centro de Atención Integral del INAPAM	8

**Bienestar**
Secretaría de Bienestar**INAPAM**
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES

1. Introducción

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, como órgano rector de la política nacional en favor de este grupo poblacional tiene por objetivo, dentro de las atribuciones que le confiere la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, el promover que la prestación de servicios y atención que se les brinda en cualquier institución o centro se realice con calidad para su desarrollo humano integral.

El INAPAM cuenta con Centros Gerontológicos, que en sus diferentes modalidades de atención, brindan servicios que dan respuesta a las necesidades e intereses de las personas adultas mayores, entre los que se encuentra el Centro de Atención Integral, espacio donde se brinda atención médica gratuita de primer nivel, a través de consultas de medicina general y de especialidades como: audiología, clínica de la memoria, dermatología, fisioterapia, geriatría, ginecología, homeopatía, nutrición, odontología, optometría, ortopedia, psicología, psiquiatría y reumatología, así como estudios de gabinete de electrocardiograma y ultrasonido.

Durante la atención médica brindada a las personas adultas mayores se generan residuos sólidos que se deben manejar de manera adecuada, dado que esto representa un elemento esencial para la protección del medio ambiente y la preservación de la salud pública. La generación de residuos sólidos no peligrosos en el Centro de Atención Integral del INAPAM incluye una diversidad de materiales como: papel en oficinas administrativas, envases y envolturas en áreas comunes, residuos de limpieza y mantenimiento, entre otros. Aunque estos residuos no se consideran peligrosos en términos normativos, su manejo inadecuado puede propiciar la proliferación de fauna nociva, malos olores, contaminación ambiental, riesgos para el personal y usuarios, así como incumplimientos regulatorios que pueden comprometer la operación institucional.

Por ello, el presente procedimiento tiene como finalidad establecer las directrices específicas para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos, desde su correcta separación en la fuente hasta su disposición final, incluyendo procesos de recolección, almacenamiento temporal y entrega a los servicios municipales. Asimismo, se busca fomentar la participación activa y consciente del personal, las personas adultas mayores, voluntarias y familiares en un marco de corresponsabilidad, cultura ambiental y mejora continua.

2. Objetivo

Establecer un procedimiento para el manejo eficiente y seguro de los residuos sólidos no peligrosos generados en el Centro de Atención Integral del INAPAM, asegurando su adecuada clasificación, recolección, almacenamiento y disposición, en cumplimiento de la normativa ambiental aplicable.

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

172 de 177



Bienestar

Secretaría de Bienestar



INAPAM

INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



2. Marco Normativo

ORDENAMIENTO	APARTADO
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Última reforma publicada en el D.O.F. 08 de mayo de 2023
Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003: Especificaciones para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial	Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de noviembre de 2004
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	Última reforma publicada en el D.O.F. 31 de noviembre de 2014
Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México	Última reforma publicada en el D.O.F. 22 de abril de 2023
Reglamento Interno del Centro de Atención Integral INAPAM.	Última actualización publicada en el SANI octubre 2023.

4. Políticas

- La Dirección de Gerontología deberá garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente en el manejo de residuos sólidos no peligrosos dentro del Centro de Atención Integral.
- La Dirección de Gerontología supervisará el cumplimiento del procedimiento de manejo de residuos no peligrosos.
- El Departamento de mantenimiento y Servicios asegurará la disponibilidad, limpieza y mantenimiento de contenedores y áreas de acopio temporal para residuos sólidos no peligrosos.
- El Departamento de mantenimiento y Servicios garantizará las rutas de recolección internas y su conexión con la disposición final.
- El Departamento de mantenimiento y Servicios deberá coordinarse con el personal de limpieza para definir y mejorar circuitos de recolección y minimizar acumulaciones innecesarias.
- El Personal de limpieza deberá cumplir con la separación de residuos en orgánicos e inorgánicos conforme a la codificación y señalización.
- El Personal de limpieza deberá cumplir realizar la recolección y traslado de residuos a los puntos de acopio en los horarios establecidos.
- El Personal de limpieza deberá notificar a la persona de Enlace Administrativo de cada turno cualquier irregularidad detectada (mezcla de residuos, olores, fugas, desbordes, etc.).
- El personal de salud deberá clasificar correctamente los residuos generados en consultorios, salas de exploración o enfermería, depositándolos en los contenedores adecuados.
- El personal de salud deberá evitar la mezcla de residuos biológico-infecciosos o peligrosos con residuos sólidos no peligrosos.



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



- La persona Enlace Administrativo de cada turno deberá verificar durante su turno que la recolección, separación y disposición de residuos se realiza conforme al procedimiento establecido.
- La persona Enlace Administrativo de cada turno deberá reportar a la Dirección de Gerontología y al Departamento de Mantenimiento cualquier incidente o deficiencia en el sistema de manejo de residuos.
- La persona Enlace Administrativo de cada turno implementar acciones correctivas inmediatas en caso de detectar omisiones, negligencias o errores operativos en el manejo de residuo

5. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas del Centro de Atención Integral del INAPAM, incluyendo oficinas administrativas, áreas de atención médica y sanitarios. Aplica a todo el personal que genere o maneje residuos sólidos no peligrosos en las instalaciones.

6. Procedimiento del manejo de residuos sólidos

N°	Actividad	Responsable	Material / Recurso
1	Separa los residuos sólidos, de acuerdo con las recomendaciones de clasificación.	Personal de salud y personas adultas mayores usuarias	Botes etiquetados (orgánico, inorgánico reciclable, inorgánico no reciclable)
2	Recolectar diariamente los residuos sólidos de cada uno de los consultorios y áreas del Centro de Atención Integral	Personal de limpieza	Bolsas biodegradables
3	Transporta al sitio de almacenamiento temporal los residuos sólidos recolectados y los separa de acuerdo, con su clasificación. (Anexo 1)	Personal de limpieza	Contenedor rodante, señalización adecuada
5	Entrega diariamente al servicio de recolección municipal los residuos sólidos recolectados	Personal de limpieza	Bolsas biodegradables
6	Limpia los contenedores y área de almacenamiento temporal	Personal de limpieza	Agua, jabón, cloro, cepillo
8	Monitorea y supervisa semanalmente el área de almacenamiento temporal de residuos sólidos, realizando el registro de la actividad en la	Persona de Enlace administrativo de cada turno	Bitácora de recolección de manejo de residuos sólidos

**Bienestar**

Secretaría de Bienestar

**INAPAM**INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORESBitácora de manejo de residuos
sólidos (Anexo 2)

7. Recomendaciones

- Utilizar etiquetas grandes, legibles y con gráficos universales (orgánico, inorgánico reciclable, inorgánico no reciclable).
- Colocar carteles en zonas de alto tránsito (consultorios, pasillos, áreas comunes), evitando obstrucciones.
- Garantizar que los contenedores estén siempre con tapa y en buen estado para prevenir malos olores o fauna nociva.
- Definir al menos dos horarios diarios de recolección de residuos no peligrosos (matutino y vespertino), según la generación de residuos en cada área.
- Realizar un recorrido previo por todas las áreas para evitar acumulación de residuos.
- Documentar anomalías (mezcla de residuos, rebosamiento, daños en contenedores, etc.) para su atención oportuna.
- Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores usuarias en actividades educativas y lúdicas sobre separación y reddaje.
- Promover convenios con servicios municipales o empresas autorizadas para la recolección y disposición final de residuos no peligrosos.
- Evitar acumulaciones prolongadas que comprometan la salud pública y la imagen del Centro.

6

8. Glosario

- **Almacén temporal:** Sitio designado en el Centro de Atención Integral para almacenar residuos de manera provisional antes de su disposición final.
- **Disposición final:** Acción de depositar los residuos en un sitio autorizado para su tratamiento o confinamiento.
- **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.
- **Residuos sólidos no peligrosos:** Desechos que no representan un riesgo directo para la salud humana o el ambiente, como papel, cartón, restos de comida, envases plásticos.
- **Separación de residuos** Proceso mediante el cual se clasifica el residuo en el lugar donde se genera.



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



9. Anexos

Anexo 1. Clasificación de residuos sólidos

CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

INORGÁNICOS RECICLABLES Pueden volver a utilizarse, tal es el caso de casi todos los envases de Pet, aluminio, vidrio, madera y textiles	INORGÁNICOS NO RECICLABLES Aquellas que no pueden volver a utilizar, aunque pareciera de un material reutilizable. Por ejemplo, preservativos, cotonetes y curitas, unicol, calzado, colillas de cigarro, todas sanitarias, pañales, etc.
BASURA ORGÁNICA Se puede encontrar desperdicios de comida, huesos, ardidos y residuos de preparaciones	RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y VOLUMINOSO Se recolectarán todos los desechos por ejemplo aparatos electrónicos, celulares, cachones y muebles rotos

BIENESTAR **INAPAM**

[gob.mx/inapam](https://www.gob.mx/inapam)

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código: RI-DGERO-03

Revisión: 04

176 de 177



Bienestar
Secretaría de Bienestar



INAPAM
INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES



Anexo2. Bitácora manejo de residuos sólidos en el Centro de Atención Integral del INAPAM

  Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Dirección de Gerontología Centro de Atención Integral					
Bitácora de Manejo de Residuos Sólidos en el Centro de Atención Integral					
Fecha	Horario Matutino/vespertino	Nombre del personal de limpieza responsable de recolección	Recolección realizada o no	Nombre y Firma y de la persona Enlace administrativa	Observaciones

Instrucciones para el llenado:

1. **Fecha:** Día en que se realiza la verificación y supervisión del manejo de residuos.
2. **Horario:** Turno y hora en que se realiza la verificación y supervisión.
3. **Nombre y firma del personal de limpieza responsable de realizar la recolección de los residuos sólidos**
4. **Recolección realizada:** Colocar si se realizó correctamente, o no el manejo y recolección de los residuos.
5. **Nombre y firma y de la persona Enlace administrativa**
6. **Observaciones:** Cualquier incidencia observada (malos olores, residuos mal clasificados, recipientes rotos, etc.).

Código: RI-DGERO-03
Revisión: 04
177 de 177

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).

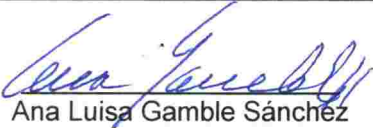
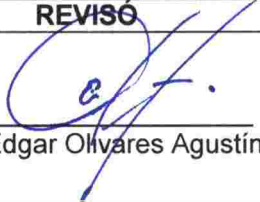
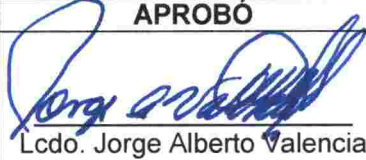
SEGUNDO. El presente Reglamento será de conocimiento público y podrá ser consultado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Personas Adultas Mayores, posterior a su aprobación.

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
04	Diciembre 2025	Se establecieron los capítulos y se integraron y actualizaron artículos y anexos para fortalecer la organización y funcionamiento del Centro de Atención Integral.

CONTROL DE EMISIÓN

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