

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ANTECEDENTES	4
CÓDIGO DE ÉTICA	6
 CAPÍTULO PRIMERO	
1. 1 <i>Marco Legal</i>	10
1.2. <i>Atribuciones</i>	15
 CAPÍTULO SEGUNDO	
2.1. <i>Misión, Visión, Valores y Objetivos Generales</i>	19
 CAPÍTULO TERCERO	
3.1. <i>Organigrama de la Dirección de Atención Geriátrica</i>	21
3.2. <i>Atribuciones de la Dirección de Atención Geriátrica</i>	22
 CAPÍTULO CUARTO	
<i>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica</i>	25
• <i>Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral</i>	
• <i>Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico</i>	
• <i>Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa</i>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



INTRODUCCIÓN

El Programa Sectorial de Desarrollo Social establece los objetivos y las estrategias nacionales en materia de Desarrollo Social con apego al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

El compromiso del Gobierno Federal con los ciudadanos define como principio rector el Desarrollo Humano Sustentable, que consiste en crear las condiciones para que todos los mexicanos tengan las mismas oportunidades. En este espíritu, el Plan Nacional de Desarrollo considera a la persona, sus derechos y la ampliación de sus capacidades como la columna vertebral para la definición de las políticas públicas.

En respuesta a este compromiso, la SEDESOL establece como misión la realización de acciones que contribuyan a la igualdad de oportunidades para todos.

El cumplimiento de este reto requiere de políticas públicas que respondan a los complejos y multidimensionales problemas de pobreza y vulnerabilidad que impiden el adecuado desarrollo de las capacidades de la población, así como las condiciones regionales y urbanas, en específico limitada infraestructura y tecnología, factores que disminuyen las oportunidades de progreso.

En México la población adulta mayor, enfrenta de manera cotidiana problemáticas diversas como situaciones de violencia y abandono familiar, maltrato, abuso, enfermedades, falta de empleo entre otras, derivadas de causas que como cualquier fenómeno social no son situaciones aisladas, tienen una naturaleza multifacética, pues son de carácter complejo, multidimensional y multifactorial debido a los elementos y procesos que intervienen en él.

De acuerdo con estimaciones del Consejo Nacional de Población (Conapo), actualmente residen en México 9.4 millones de personas de 60 años o más, y para el 2030 se espera que sean 20.7 millones, en tanto que para la mitad del siglo alcanzarán, según lo previsto, 33.8 millones. Esto se reflejará en el aumento de las proporciones de adultos mayores en las próximas décadas: en 2007 la proporción es de 8.0 por ciento; se incrementará a 17.1 por ciento en 2030 y a 27.7 por ciento en 2050.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



México se transformará paulatinamente en un país con más viejos que niños, actualmente, por cada 28 personas de la tercera edad hay 100 menores de 15 años, en menos de 30 años (2035) habrá la misma cantidad de niños y de viejos, mientras que en 2050 el país tendrá 165 adultos mayores por cada 100 niños.

Tan solo la población Adulta Mayor en México, representa la suma del total de población de los Países de Ecuador, Jamaica, Uruguay, Honduras, Panamá y de Costa Rica.

El envejecimiento de la población implica una mayor demanda de servicios de salud, debido a que en este grupo de edad se presentan las mayores tasas de morbilidad y necesidades de atención médica de toda la población. Las enfermedades crónico-degenerativas son de más larga duración, implican terapias y medicamentos más costosos y se asocian a periodos de hospitalización más prolongados.

En este contexto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores plantea el compromiso permanente que guíe la construcción de una política pública dirigida a los adultos mayores, que integre estrategias de prevención, atención y promoción del desarrollo pleno de las personas adultas mayores a fin de crear las condiciones y formar habilidades que les permitan un goce pleno de sus derechos y en consecuencia mejorar su calidad de vida, así como la población identificada en diversas problemáticas.

Es por ello que se elabora el presente "Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica" para dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 59, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El documento presenta, los antecedentes históricos, el marco jurídico, las atribuciones, la misión, visión, principios, objetivos generales del Instituto, así como la estructura orgánica y funciones de la Dirección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, tiene como antecedente la creación del Instituto Nacional de la Senectud, considerando el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 1979, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tuvo por objeto la protección, atención, ayuda y orientación de la vejez mexicana, así como estudiar sus problemas para encontrar soluciones adecuadas. Con Decreto de Regulación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2002, se creó el Instituto Nacional de Adultos en Plenitud, y con la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, vuelve a cambiar de denominación por Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Desde sus orígenes el Instituto ha creado entre la sociedad mexicana un conocimiento de la población de edad avanzada, que se puede considerar como vulnerable, requiriendo el fortalecimiento de las relaciones intergeneracionales, realizando acciones de asistencia social que, con múltiples servicios de tipo gerontológico satisfagan las necesidades más apremiantes de la población abierta mayor de 60 años. Desde sus inicios el servicio de afiliación ha tenido una gran aceptación entre este sector de la población, porque de manera gratuita se han expedido más de cinco millones de credenciales, cuyo poseedor es objeto de múltiples beneficios, consistentes en descuentos en diferentes servicios.

Desde 1981, se emprendieron acciones para crear Unidades Gerontológicas con calidad de albergue, como respuesta institucional para quienes carecen de familia y oportunidad de sobrevivencia, con un servicio interdisciplinario que va desde la atención médica geriátrica, enfermería, atención psicológica, trabajo social, alimentación, lavandería, con lo cual se cubren íntegramente las necesidades de las personas institucionalizadas. Se cuenta con este tipo de unidades en el área metropolitana de la ciudad de México, así como en las ciudades de Guanajuato, Gto, y Tuxtepec, Oax. Asimismo, la Unidad Gerontológica con calidad de Residencia de Día cubre una necesidad indispensable principalmente en los centros urbanos, porque se satisfacen necesidades básicas. Desde 1982 se ha impulsado la creación de Unidades Gerontológicas que tienen la calidad de Clubes de la Tercera Edad, tanto en el área metropolitana de la Ciudad de México como en el interior del país, que son de gran aceptación entre la población objetivo, debido a que se promueve la ocupación productiva, recreativa y hasta de cultura física. Además también desde 1983 se han creado Centros Culturales de la Tercera Edad, en donde se promueve la capacitación como instrumento educativo y de convivencia social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



De gran importancia ha sido desde 1985 la realización de los Juegos Nacionales Culturales y Deportivos de la Tercera Edad, en donde se fomenta la cultura física, así como la organización del baile anual “Una Cana al Aire”, actualmente “Bailar es Recordar”, que con eventos similares en el interior de la república se promueve la convivencia entre los integrantes de la misma generación, y el reconocimiento de la sociedad en su conjunto sobre las potencialidades y características de este sector de la población.

En casi 30 años de existencia, se ha presentado la consolidación de acciones e incrementos en el otorgamiento de servicios en la medida de las posibilidades, en donde se observa una expansión a nivel nacional basado en las relaciones interinstitucionales, así como los vínculos con gobiernos municipales y estatales. A partir del 2003, este instituto aplica el Proceso 030, Proporcionar servicios a grupos con necesidades especiales, en donde se reúnen la gama de servicios que otorga la Institución a la población abierta mayor de 60 años, en donde se señala principalmente acciones institucionales, que parten en donde se incluye el concepto de, “Proporcionar Calidad de Vida a la Vejez” con múltiples servicios de tipo gerontológico. Por la importancia que el envejecimiento tiene a nivel mundial el año del 2002, la Organización de las Naciones Unidas (O.N.U.), llevó a cabo en Barcelona España, la II Asamblea Mundial del Envejecimiento, el cual tuvo como lema “Por un Envejecimiento Activo”, teniendo como antecedente que el año de 1999 se consideró como el “Año Internacional de las Personas de Edad”, teniendo como lema “Por una Sociedad para Todas las Edades”, lo cual ha sido considerado en México, como una referencia internacional, que necesariamente conduce a el aprovechamiento de las experiencias que han tenido otros países.

La experiencia adquirida en más de dos décadas en la atención a los Adultos Mayores en México, tanto por el Instituto Nacional de la Senectud, como por el Instituto Nacional de Adultos en Plenitud, representan la base para que se afronten los problemas del envejecimiento de la población en el siglo XXI, debido a sus efectos demográficos, económicos y sociales; la esperanza de vida al nacimiento a nivel nacional en el año 2008 se estima de 79 años, considerado como un índice de desarrollo humano, ya que no se puede separar el progreso del envejecimiento de tal manera que los antecedentes históricos del Instituto tendrán mayor importancia en la medida en que las Instituciones se fortalezcan en la búsqueda de una sociedad más igualitaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CAPÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

1. COMPETENCIA

1.1. Marco legal

Disposiciones constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F.5-II-1917, , última reforma 25 de junio de 2012.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; D.O.F. 29-XII-1976, F.E. D.O.F. 2-II-1977, 18-IV-1984.
Aclaración: D.O.F.16-V-1996, 11-II-1998
Última reforma: 17-VI-2009.
- Ley General de Salud;
D.O.F. 7-II-1984,Última reforma: 25 de junio de 2012.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012
D.O.F. 16 de Noviembre de 2011.
- Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27 de diciembre de 1978 y sus reformas. Última reforma: 12 de diciembre de 2011.
- Ley de Asistencia Social
D.O.F. 08 de septiembre de 2004. Última reforma:08 de junio de 2012
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



D.O.F. 14-V-1986

Última reforma: 09 de abril de 2012.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 Última reforma: 15 de junio de 2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.
D.O.F. 4-I-2000. Última reforma: 16 de enero de 2012.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25 de junio de 2002. Última reforma: 25 de abril de 2012.
- Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 01 de junio de 2012.
- Decreto por el que se regula el organismo descentralizado Instituto Nacional de los Adultos en Plenitud D.O.F. 17-01-02.
- Acuerdo por el cual el Organismo descentralizado denomina Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social D.O.F 13-03-03.

Decretos

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de la Senectud como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.
D.O.F. 22-08-1979

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-1993, que Establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito, Uso, Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002 Regulación de los Servicios de Salud para la Práctica de Ultrasonografía Diagnóstica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales Generales y Consultorios de Atención Médica Especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998 que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el Manejo Integral de la Obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997 para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica de Cáncer de Mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, Prevención y Control de las Enfermedades de la Perimenopausia y Postmenopausia de la Mujer. Criterios para Primera Atención Médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994 para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos Técnicos para la Instalación, Responsabilidades Sanitarias, Especificaciones Técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993 que Establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud

1.2. Atribuciones

Artículo 28.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar las acciones de Estado y la sociedad, para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico, social y nacional;
- II. Proteger, asesorar, atender y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;
- III. Ser el organismo de consulta y asesoría obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, voluntaria para las instituciones de los sectores social y privado, que realicen acciones o programas relacionados con los adultos mayores;
- IV. Contribuir en la prestación de servicios de asesoría y orientación jurídica con las instituciones correspondientes;
- V. Establecer principios, criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas dirigidas a las personas adultas mayores, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



estados y municipios y por los sectores privado y social, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de competencia;

- VI. Convocar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatales y municipales, a las organizaciones civiles dedicadas a la atención de los adultos mayores, así como a las instituciones de educación, investigación superior, académicos, especialistas y cualquier persona interesada en la vejez, a efecto de que formulen propuestas y opiniones respecto de las políticas, programas y acciones de atención para ser consideradas en la formulación de la política social del país en la materia y en el programa de trabajo del Instituto;
- VII. Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;
- VIII. Proponer criterios y formulaciones para la asignación de fondos de aportaciones federales para el cumplimiento de la política sobre las personas adultas mayores;
- IX. Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez; revalorizar los aportes de los adultos mayores en los ámbitos social, económico, laboral y familiar; así como promover la protección de los derechos de los adultos mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades;
- X. Fomentar las investigaciones y publicaciones gerontológicas;
- XI. 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 los adultos 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;
- XII. Brindar asesoría y orientación en la realización de sus programas y la capacitación que requiere el personal de las instituciones, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro que brinden servicios y atención a los adultos mayores;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- XIII. Realizar visitas de inspección y vigilancia a instituciones públicas y privadas, casas hogar, albergues, residencias de día o cualquier otro centro de atención a los adultos mayores, para verificar las condiciones de funcionamiento, capacitación de su personal, modelo de atención y condiciones de la calidad de vida;
- XIV. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de las anomalías que se detecten durante las visitas realizadas a los lugares que se mencionan en la fracción anterior; podrá también hacer del conocimiento público dichas anomalías;
- XV. Establecer principios, criterios y normas para la elaboración de la información y la estadística, así como metodologías y formulaciones relativas a la investigación y el estudio de la problemática de los adultos mayores;
- XVI. Analizar, organizar, actualizar, evaluar y difundir la información sobre los adultos mayores, relativa a los diagnósticos, programas, instrumentos, mecanismos y presupuestos, que estarán para su consulta y que se coordinarán con el INEGI y CONAPO;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico, así como promover estudios e investigaciones especializadas sobre la problemática de los adultos mayores, para su publicación y difusión;
- XVIII. Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
- XIX. Expedir credenciales de afiliación a las personas adultas mayores con el fin de que gocen de beneficios que resulten de las disposiciones de la presente Ley y de otros ordenamientos jurídicos aplicables;
- XX. Promover la inclusión de consideraciones, criterios y previsiones sobre las demandas y necesidades de la población de adultos mayores en los planes y programas de desarrollo económico y social de los tres órdenes de gobierno;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- XXI. Establecer convenios de coordinación con los gobiernos estatales, con la participación de sus municipios, para proporcionar asesoría y orientación para el diseño, establecimiento y evaluación de modelos de atención, así como de las políticas públicas a implementar;
- XXII. Celebrar convenios, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XXIII. Promover la coordinación de acciones y programas que realicen otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos estatales y municipales y del Distrito Federal, que tengan como destinatarios a los adultos mayores, buscando con ello optimizar la utilización de los recursos materiales y humanos y evitar la duplicidad de acciones;
- XXIV. Establecer reuniones con instituciones afines, nacionales e internacionales, para intercambiar experiencias que permitan orientar las acciones y programas en busca de nuevas alternativas de atención;
- XXV. Promover y difundir las acciones y programas de atención integral a favor de los adultos mayores, así como los resultados de las investigaciones sobre la vejez y su participación social, política y económica;
- XXVI. Promover la participación de los adultos mayores en todas las áreas de la vida pública, a fin de que sean copartícipes y protagonistas de su propio cambio;
- XXVII. Promover, fomentar y difundir en las actuales y nuevas generaciones, una cultura de protección, comprensión, cariño y respeto a los adultos mayores en un clima de interrelación generacional, a través de los medios masivos de comunicación;
- XXVIII. Elaborar y proponer al titular del Poder Ejecutivo Federal los proyectos legislativos en materia de adultos mayores, que contribuyan a su desarrollo humano integral, y
- XXIX. Expedir su Estatuto Orgánico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CAPÍTULO SEGUNDO

2. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES

2.1. Misión

“Promover el desarrollo humano integral de los Adultos Mayores, brindándoles empleo, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género”.

2.2. Visión

Consolidar al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores como el órgano rector de los programas y acciones gerontológicas, con la participación de los tres niveles de gobierno y los diferentes sectores del país.

2.3. Valores

Autonomía y autorrealización. Todas las acciones que se realicen en beneficio de las personas adultas mayores orientadas a fortalecer su independencia, su capacidad, su decisión y su desarrollo personal y comunitario.

Participación. La inserción de las personas adultas mayores en todos los órdenes de la vida pública. En los ámbitos de su interés serán consultados y tomados en cuenta, se promoverá su presencia e intervención

Equidad. Trato justo y proporcional en las condiciones de acceso y disfrute de los satisfactores necesarios para el bienestar de las personas adultas mayores.

Corresponsabilidad. Concurrencia y responsabilidad compartida en los sectores público y social, en especial en las comunidades y familias.

Atención preferente. Obligación de las Instituciones federales, estatales y municipales de gobierno, así como de los sectores social y privado a implementar programas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



acordes a las diferentes etapas, características y circunstancias de las personas adultas mayores.

2.4. Objetivos Generales

1. Establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza;
2. Normar y coordinar la evaluación de las Políticas y Programas de Desarrollo Social.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

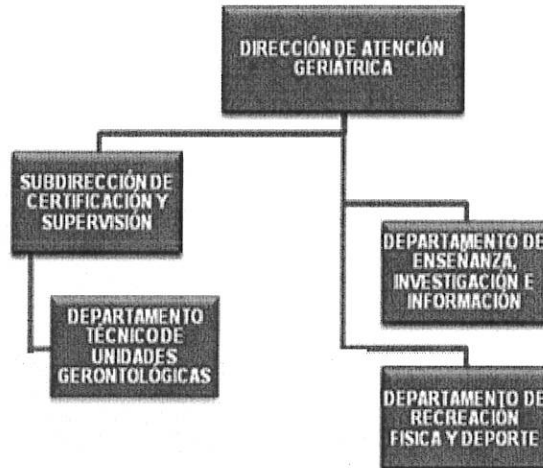


CAPÍTULO TERCERO

3.1. Organigrama General de la Dirección de Atención Geriátrica



INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



3.2. Atribuciones de la Dirección de Atención Geriátrica.

- a. Coordinar y proponer al Director General del Instituto las bases, normas, lineamientos y políticas en materia del desarrollo humano integral para los adultos mayores, que regirán las acciones del Instituto;
- b. Dirigir y establecer lineamientos para los programas de enseñanza gerontológica que apoyen la formación y actualización de recursos humanos especializados, en el contexto de los servicios sociales que se dirigen a la población;
- c. Planear programas de intervención comunitaria, encaminados a propiciar el bienestar y desarrollo social de la población de personas adultas mayores bajo los principios de equidad, género, autogestión y desarrollo humano;
- d. Establecer lineamientos para la implementación de programas que promuevan la cultura popular, a fin de mantener los valores culturales propios de este grupo de edad y propiciar el intercambio cultural entre las generaciones, fomentar las manifestaciones artísticas y talleres artesanales, así como la recreación y el turismo en la población de sesenta años y más de edad;
- e. Planear y coordinar acciones en materia de cultura física, fomentando la educación física, la recreación, el deporte adaptado y la cultura cívica, así como establecer los criterios y lineamientos para la reglamentación y desarrollo de estas actividades en beneficio de la salud integral de las personas adultas mayores;
- f. Planear y coordinar programas educativos y de educación para la salud, basados en el estudio de las características psicosociales de la población objetivo, en la que se consideran, además de los adultos mayores, los grupos de edad correspondientes a generaciones jóvenes con el propósito de establecer medidas preventivas que garanticen el envejecimiento activo y saludable, una cultura del envejecimiento y la revalorización de las personas de edad;

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- g. Autorizar mecanismos interinstitucionales que promuevan la investigación e información gerontológica, que impulsen el conocimiento y las alternativas de intervención de los servicios sociales que se dirigen a la población;
- h. Planear y establecer sistemas de evaluación que permitan medir los resultados de los servicios y programas de su competencia;
- i. Establecer los lineamientos de los servicios que se proporcionan en albergues, residencias diurnas y las actividades correspondientes a consulta médica y estudios de apoyo diagnóstico, que aseguren su calidad y calidez en la atención;
- j. Proponer normas institucionales en competencia laboral, dirigidas a la atención del adulto mayor, así como determinar y establecer acciones de capacitación, evaluación y certificación para las mismas;
- k. Participar, en el ámbito de su competencia en la celebración y aplicación de los convenios de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal, así como con otras instituciones en materia de investigación, certificación, acreditación y planeación de modelos de atención para los adultos mayores, así como en los convenios de colaboración y concertación que el Instituto celebre;
- l. Establecer los lineamientos para la adquisición y la recopilación de información documental especializada en materia de Geriatria, Gerontología y temas afines;
- m. Administrar los recursos humanos y bienes de que dispone la Dirección;
- n. Establecer un sistema de supervisión y evaluación que identifique con oportunidad los niveles de eficiencia y desarrollo de los programas, que se aplican en las áreas dependientes de esta Dirección, y que permita medir sus resultados, además de coordinar la elaboración de los informes del área;
- o. Establecer principios criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación de las políticas nacionales dirigidas a las personas adultas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



- mayores, en coordinación con la Dirección de Programas Estatales y Afiliación Nacional, de acuerdo a las atribuciones de cada una, así como para jerarquizar y orientar sobre las prioridades, objetivos y metas en la materia, a efecto de atenderlas mediante los programas impulsados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por los Estados y Municipios y por los sectores social y privado, de conformidad con sus respectivas atribuciones y ámbitos de su competencia;
- p. Promover la inclusión de consideraciones, criterios y previsiones sobre las demandas y necesidades de la población de adultos mayores en los planes y programas de salud y desarrollo social en los tres órdenes de gobierno;
 - q. Organizar, actualizar, evaluar y difundir la información sobre los adultos mayores, relativa a los diagnósticos, programas, instrumentos y mecanismos, que estarán para su consulta y que coordinarán con el INEGI y CONAPO;
 - r. Participar en las sesiones del Consejo Ciudadano con voz y voto; y
 - s. Realizar las demás que de manera expresa le asigne la Dirección General, y que conforme a la normatividad vigente sea inherente a sus atribuciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN GERIÁTRICA**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CAPÍTULO CUARTO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Geriátrica

FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral
Dirección de Atención Geriátrica
Código: V3A-PR-DGE-08

<p>Elaboró:</p> <p>_____ Dr. Alejandro Marín Guerra Subdirector de Certificación y Supervisión</p> <p>Revisó:</p> <p>_____ Dr. Sergio Salvador Valdés y Rojas Director de Atención Geriátrica</p> <p>Aprobó:</p> <p>_____ Mto. Alejandro Lucas Orozco Rubio Director General del INAPAM</p>
--

Fecha de documentación:	10/07/2012
Revisión número:	03
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Objetivo(s):

- Concentrar la información generada en el servicio de consulta médica con el fin de obtener la cantidad de actividades realizadas durante el mes en los servicios de consulta médica general, especializada, odontológica, de primera vez y subsecuentes, tanto pagados como exentos, así como en los servicios de laboratorio y gabinete clínico en cada uno de los diferentes Centros de Atención Integral.

Glosario:

- CAI.- Centro de Atención Integral

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de junio de 2012. Artículo 4.
- Ley General de Salud. Última reforma publicada en el D.O.F. 07 de junio de 2012. Título Tercero, Capítulos I al IV.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2012. Capítulo II, Artículo 5°, Fracción III, Inciso B.

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.
- Procedimientos para el Otorgamiento de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico (enero, 2007)
- Metodología para la integración de la información de los servicios y personas atendidas en los programas del INAPAM (marzo, 2007).
- Procedimientos de Otorgamiento de Consulta Externa (enero, 2008).
- Procedimiento de Exención de pago de servicios de consulta médica general, especializada y estudios de laboratorio y gabinete (enero, 2008).

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Alcance:

- Responsables de los Centros de Atención Integral, área de recepción médica, Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas y Subdirección de Certificación y Supervisión.

Responsabilidades:

- Del Responsable del CAI: llenar, validar las cifras y firmar el Reporte Mensual de Centros de Atención Integral, así como entregarlo al Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas.
- Del Responsable del Área de Recepción Médica: entregar al Responsable del CAI los Informes Diarios de Consulta Médica y el corte mensual.
- Del Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas: revisar que los datos recibidos por los responsables de los CAI sean correctos y llenar mensualmente el formato de Informe de Actividades de Centros de Atención Integral, entregándolo a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
- Del Subdirector de Certificación y Supervisión recibir la información, realizar el Informe Mensual y las notas explicativas.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable del CAI	Solicita al área de Recepción Médica los informes diarios de consulta médica entregados por los médicos, diario de campo por servicio, reporte mensual por servicio y Hojas de Exentos, del periodo correspondiente.	Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI Diario de campo por servicio Reporte mensual por servicio Hojas de exento FO-V3A-DGE-08-01
2	Personal del Área de Archivo y/o Recepción Médica	Entrega al Responsable del CAI los documentos del periodo solicitado.	Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI Diario de campo por servicio Reporte mensual por servicio Hojas de exento FO-V3A-DGE-08-01
3	Responsable del CAI	Registra la información correspondiente en el formato Reporte Mensual de Centros de Atención Integral con base en la documentación proporcionada por el Responsable del Área de Archivo y/o Recepción Médica.	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-02 Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI Diario de campo por servicio Reporte mensual por servicio Hojas de exento FO-V3A-DGE-08-01

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Responsable del CAI	Entrega al Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas el formato con la información.	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-02
5	Jefatura del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	Concentra los Reportes Mensuales de Centros de Atención Integral y revisa que los datos registrados en ellos sean correctos.	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-02
6	Jefatura del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	Realiza el llenado del formato "Informe de Actividades de Centros de Atención Integral".	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-02 Informe de Actividades de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-03
7	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	Entrega el Informe de Actividades de Centros de Atención Integral a la Subdirección de Certificación y Supervisión.	Informe de Actividades de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-03
8	Subdirección de Certificación	Recibe Informe de actividades en centros de atención integral, compara desempeño con base en	Informe de Actividades de

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Supervisión	indicadores , elabora el informe mensual y entrega a la Dirección de Atención Geriátrica	Centros de Atención FO-V3A-DGE-08-03 Integral Informe Mensual
9	Director de Atención Geriátrica	Recibe informe mensual para su conocimiento y envía a la Subdirección de Planeación Sistemas y Evaluación Fin de procedimiento	Informe Mensual de Actividades
Tiempo total			72 horas

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

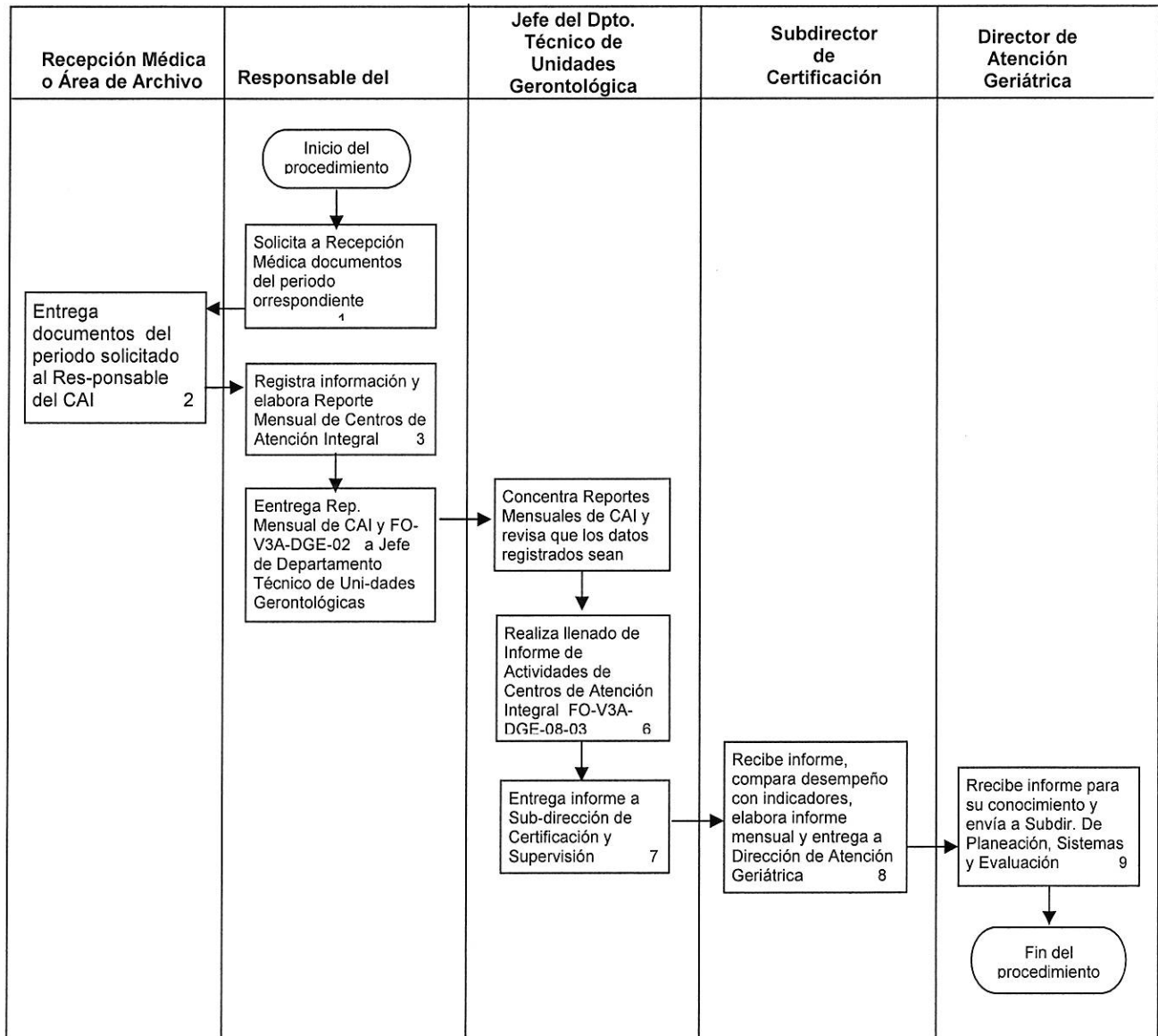
Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-V3A-DGE-08-02	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral	Jefatura del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	5 años	Formato e instructivo
IDCM/CAI	Informe Diario de Consulta Médica	Responsable de CAI	5 años	Formato
	Diario de campo por servicio	Responsable de CAI	5 años	Documento
	Reporte mensual por servicio	Responsable de CAI	5 años	Formato
FO-V3A-DGE-08-01	Hojas de exento	Responsable del Área de Trabajo Social del CAI	5 años	Formato
FO-V3A-DGE-08-03	Informe de Actividades de Centros de Atención Integral	Responsable de la Subdirección de Certificación y Supervisión	5 años	Formato e instructivo
	Informe Mensual	Dirección de Atención Geriátrica	5 años	Formato

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08



FO-DGO-005

Historial de cambios

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	24-01-2008	Emisión	Emisión
02	18-06-2010	Actualización	Actualización
03	30-06-2010	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2009.05

FO-DGO-001
Firmas de autorización

Procedimiento:
Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico
Dirección de Atención Geriátrica
Código: V3A-PR-DGE-04

Elaboró:

Dr. Alejandro Marín Guerra
Subdirector de
Certificación y Supervisión

Revisó:

Dr. Sergio Salvador Valdés
y Rojas
Director de Atención
Geriátrica

Aprobó:

Mto.. Alejandro Lucas
Orozco Rubio
Director General del
INAPAM

Fecha de documentación:	10/07/2012
Revisión número:	04
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

Objetivo(s):

Proporcionar servicios médicos de consulta externa y estudios de apoyo diagnóstico en los Centros de Atención Integral con calidad y calidez.

Glosario:

- AM: Adulto Mayor.
- INAPAM.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. °. Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de junio de 2012. Artículo 4.
- Ley General de Salud. Última reforma publicada en el D.O.F. 07 de junio de 2012. Título Tercero, Capítulos I al IV.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2012. Capítulo II, Artículo 5°, Fracción III, Inciso B.

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.
- Manual de Procedimiento para el Servicio de Medicina General (marzo, 2003).
- Manual de Procedimiento para el Servicio de Medicina Especializada (marzo, 2003)
- Manual de Procedimiento para el Servicio Odontológico (marzo, 2003)
- Manual de Procedimiento para el servicio de Laboratorio y Gabinete (marzo, 2003)

Alcance:

- Personas de sesenta años y más que soliciten el servicio, que tengan tarjeta, credencial del INAPAM, o cualquier otra identificación que acredite los 60 años de

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

edad o más, así como a todo el personal de la Dirección de Atención Geriátrica.

Responsabilidades:

- Del Subdirector de Certificación y Supervisión; recibir los concentrados de información, comparar el desempeño con base en los indicadores y elaborar el informe mensual de acuerdo a ello, así como entregar dicho informe al Director de Atención Geriátrica.
- Del Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable del Centro; coordinar las actividades del personal médico, paramédico y administrativo que brinda servicios en los Centros de Atención Integral, verificando que los servicios se otorguen de acuerdo a los estándares establecidos. También es su responsabilidad recabar y concentrar la información de los servicios y actividades de los Centros de Atención Integral para su envío al Subdirector de Certificación y Supervisión.
- Del Personal Médico o Paramédico; otorgar los servicios de acuerdo a los estándares establecidos.
- Del Personal de Recepción; recibir la solicitud de servicio por parte del adulto mayor, expedir recibo de pago de cuota de recuperación y realizar los trámites administrativos que se requieran para otorgar los servicios.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Personal de Recepción	Recibe personalmente la solicitud de servicio médico y estudios apoyo diagnóstico por parte del adulto mayor y revisa si la atención es de primera vez o subsecuente. Nota: El Personal de Recepción, el Personal Médico y el Personal Paramédico es Personal de Apoyo del INAPAM y las actividades que realizan estarán supervisadas por el Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas.	
2	Personal de Recepción	Pregunta al Adulto Mayor si la atención es de Primera vez o Subsecuente. Si la respuesta es: Primera vez, ir al paso 3, Subsecuente, ir al paso 4.	
3	Personal de Recepción	Expide carnet y abre expediente.	Carnet
4	Personal de Recepción	Solicita cuota de recuperación, expide recibo, solicita expediente y asigna médico. Nota: Los tipos de servicio son Médicos y de Estudios de Apoyo Diagnóstico.	Recibo de Cuota Expediente
5	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro	Coordina las actividades del personal administrativo que brinda dichos servicios. Nota.- Las actividades realizadas por el Jefe de Departamento o Responsable de Centro se realizan alternamente con la atención del servicio médico y la de servicio de apoyo diagnóstico. Nota: Las actividades del Responsable de Centro estarán supervisadas por el Subdirector de Certificación y Supervisión.	
6	Personal	Atiende al adulto mayor de acuerdo a sus	

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Médico o Paramédico	necesidades.	
7	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro	Coordina las actividades del Personal Médico y Paramédico para la atención del adulto mayor.	
8	Personal Médico o Paramédico	Determina si el adulto mayor requiere de estudios de apoyo diagnóstico. Si la respuesta es: Si, ir al paso 1. No, ir al paso 9.	
9	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro	Verifica que los servicios se otorguen de acuerdo a los estándares establecidos.	
10	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro	Pregunta al Adulto Mayor si el servicio médico y de laboratorio y gabinete cubre sus necesidades. Si la respuesta es: NO, ir al paso 11. SI, ir al paso 15	
11	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	Efectúa cambios que vayan encaminados a satisfacer las necesidades de los Adultos Mayores solicitantes de acuerdo a los lineamientos del servicio.	

Página 5 de 11

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	o Responsable de Centro		
12	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro	Pregunta al Adulto Mayor si está de acuerdo con los cambios establecidos. Si la respuesta es: No, ir al paso 13. Si, ir al paso 14.	
13	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro	Asesora para que presente su inconformidad por escrito y la deposite en el buzón de quejas y sugerencias del Órgano Interno de Control en el INAPAM.	
14	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro	Evalúa los efectos de los cambios realizados.	
15	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro	Recaba información de los servicios ofrecidos y elabora el informe de actividades en centros de atención integral.	Informe de actividades en centros de atención integral FO-V3A-DGE-08-03
16	Jefe del Departamento Técnico de	Envía el informe de actividades en centros de atención integral al Subdirector de Certificación y Supervisión.	Informe de actividades en centros de

Página 6 de 11

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidades Gerontológicas o Responsable de Centro		atención integral FO-V3A-DGE-08-03
17	Subdirector de Certificación y Supervisión	Recibe Informe de actividades en centros de atención integral, compara desempeño con base en indicadores y elabora el informe mensual.	Informe de actividades en centros de atención integral FO-V3A-DGE-08-03 Informe mensual
18	Subdirector de Certificación y Supervisión	Entrega informe mensual al Director de Atención Geriátrica.	Informe mensual
19	Director de Atención Geriátrica	Recibe informe mensual para su conocimiento y envía a la Subdirección de Planeación Sistemas y Evaluación	Informe mensual
Fin de procedimiento.			
Tiempo total			30 días

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

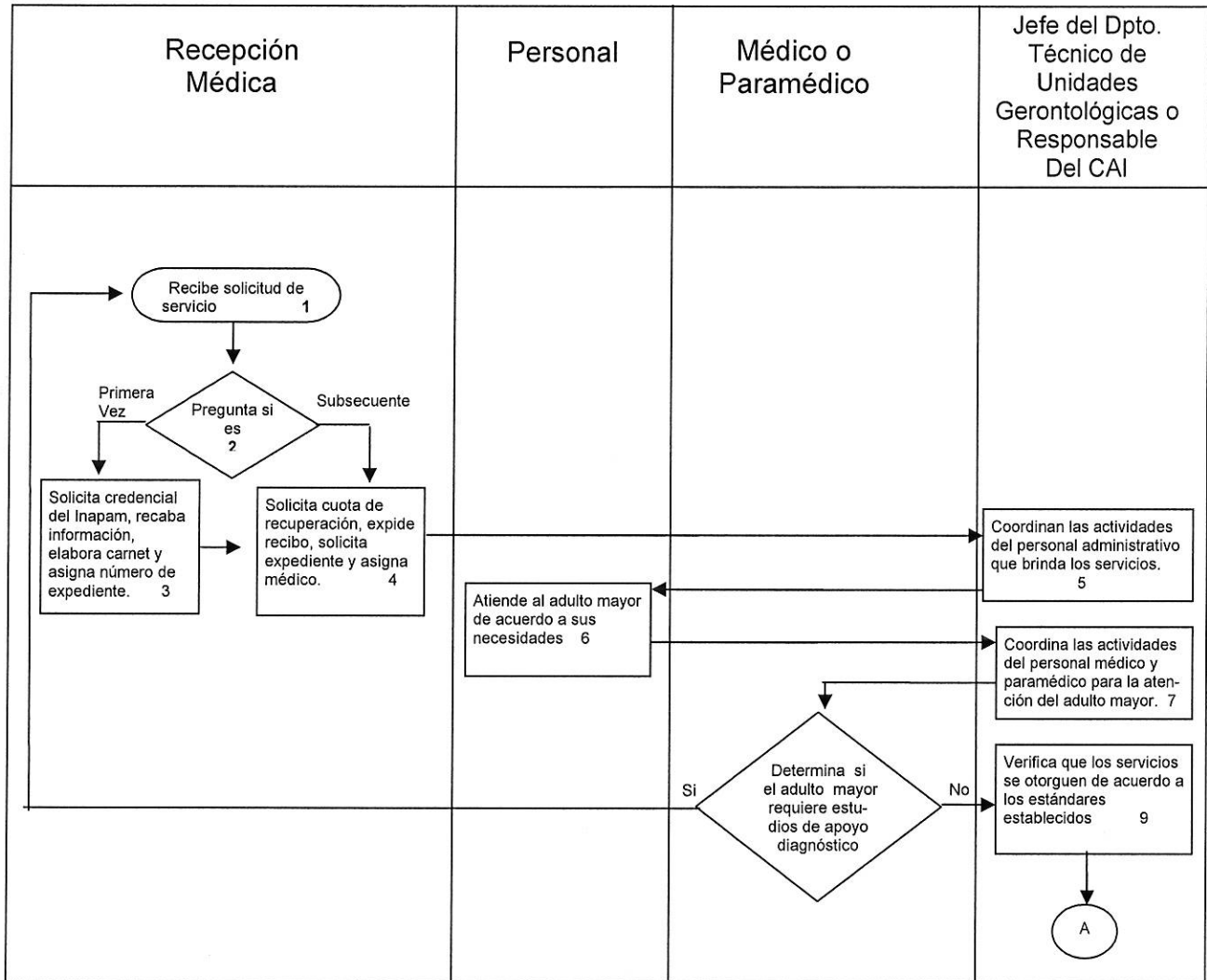
Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-V3A-DGE-08-03	Informe de Actividades de Centros de Atención Integral	Responsable de la Subdirección de Certificación y Supervisión	5 años	Formato e instructivo
	Informe Mensual	Subdirector de Certificación y Supervisión	5 años	Registro y Anexo

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

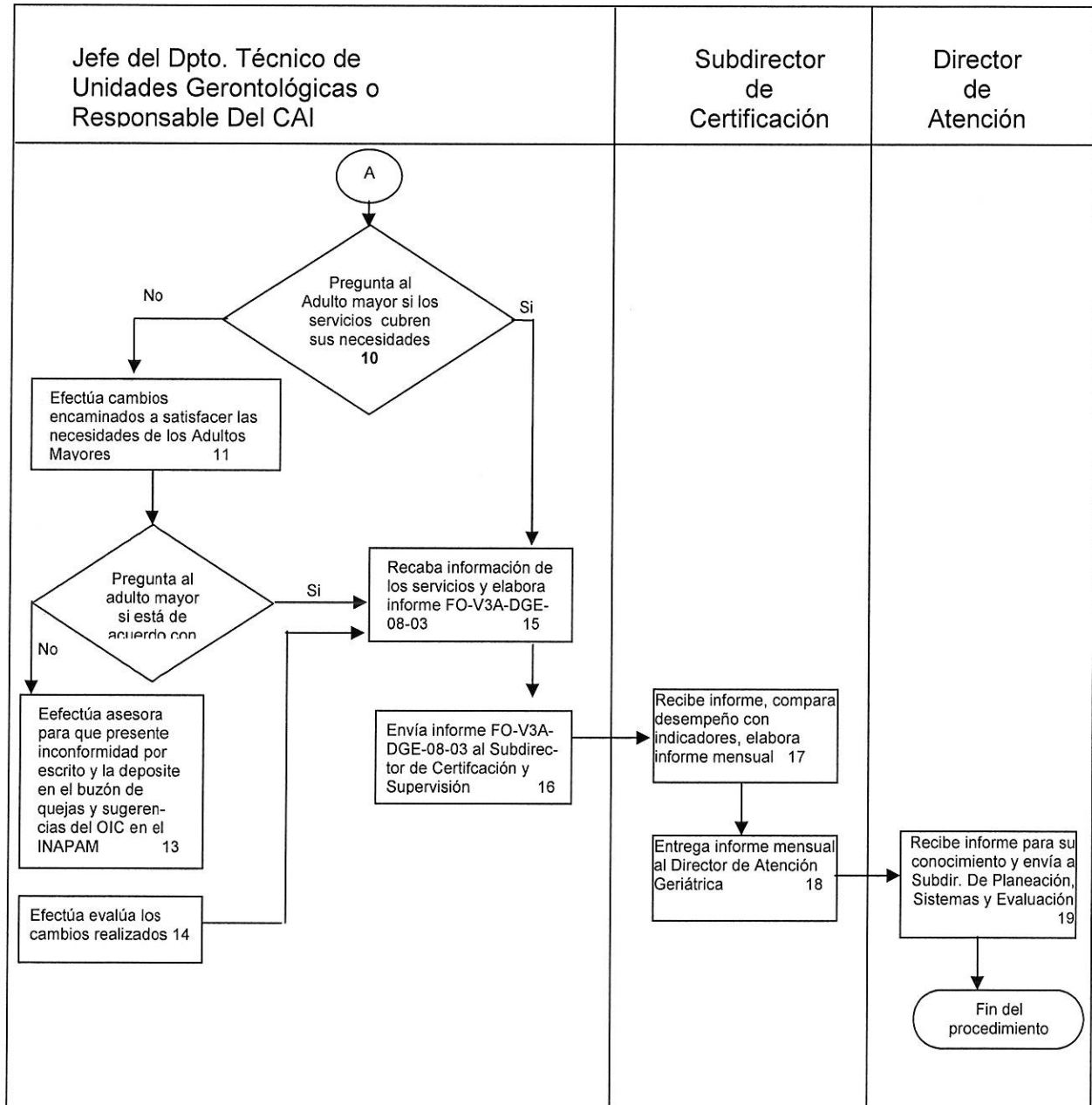


FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04



FO-DGO-005
Historial de cambios

Supervisión de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico

Código: V3A-PR-DGE-04

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	10/06/2005	Emisión	Emisión
02	03/07/08	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2007.04	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, versión 2007.04.
03	18-06-2010	Actualización	Actualización
04	30-06-2010	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2009.05



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS
PERSONAS ADULTAS MAYORES**



FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa
Dirección de Atención Geriátrica
Código: V3A-PR-DGE-05

<p>Elaboró:</p> <p>_____ Dr. Alejandro Marín Guerra Subdirector de Certificación y Supervisión</p> <p>Revisó:</p> <p>_____ Dr. Sergio Salvador Valdés y Rojas Director de Atención Geriátrica</p> <p>Aprobó:</p> <p>_____ Mto. Alejandro Lucas Orozco Rubio Director General del INAPAM</p>
--

Fecha de documentación:	10/07/2012
Revisión número:	03
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05

Objetivo(s):

Proporcionar servicios médicos de consulta externa general, especializada y odontológica a adultos mayores en los Centros de Atención Integral con calidad y calidez, de acuerdo con los estándares establecidos.

Glosario:

- CAI.- Centro de Atención Integral.
- INAPAM.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Consulta Externa: Servicio médico que se otorga a usuarios ambulatorios en establecimientos públicos con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.
- Médico: Médico general, especialista u odontólogo.

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de junio de 2012. Artículo 4.
- Ley General de Salud. Última reforma publicada en el D.O.F. 07 de junio de 2012. Título Tercero, Capítulos I al IV.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2012. Capítulo II, Artículo 5°, Fracción III, Inciso B.

Referencias:

- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-1993, que Establece los Requisitos Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito, Uso, Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002 Regulación de los Servicios de Salud para la Práctica de Ultrasonografía Diagnóstica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales Generales y Consultorios de Atención Médica Especializada.

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05

- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998 que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998 para el Manejo Integral de la Obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997 para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, Prevención, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica de Cáncer de Mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, Prevención y Control de las Enfermedades de la Perimenopausia y Postmenopausia de la Mujer. Criterios para Primera Atención Médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la Prevención, Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Control y Vigilancia Epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994 para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos Técnicos para la Instalación, Responsabilidades Sanitarias, Especificaciones Técnicas para los Equipos y Protección Radiológica en Establecimientos de Diagnóstico Médico con Rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993 que Establece los Requisitos

Página 3 de 11

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05

Arquitectónicos para Facilitar el Acceso, Tránsito y Permanencia de los Discapacitados a los Establecimientos de Atención Médica del Sistema Nacional de Salud.

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.
- Procedimiento para otorgamiento de servicios médicos y estudios de apoyo diagnóstico VAP-PR-DGE-01(junio, 2007)
- Metodología para la integración de la información de los servicios y personas atendidas en los programas del INAPAM (marzo, 2007)

Alcance:

- Adultos mayores afiliados al INAPAM que soliciten el servicio.
- Personal de recepción médica, trabajo social, archivo, médico y responsable del CAI.

Responsabilidades:

- Del Responsable del CAI: coordinar las actividades del médico y personal administrativo que brinda servicios en los Centros de Atención Integral, verificando que los servicios se otorguen de acuerdo a los estándares establecidos, así como supervisar semanalmente, en forma aleatoria, el llenado del formato IDCM/CAI.
- Del Médico: otorgar los servicios de acuerdo a los estándares establecidos, llenar el formato Informe Diario de Consulta Médica y registrar los cambios en el Expediente Clínico.
- Del Personal de Recepción: recibir la solicitud de servicio por parte del adulto mayor, expedir recibo de pago de cuota de recuperación, y realizar los trámites administrativos que se requieran para el control de los servicios otorgados.
- Del Personal de Archivo: Entregar los expedientes clínicos y carnets de consulta al médico, así como llevar un adecuado archivo y control de los documentos.
- Del Personal del Área de Trabajo Social: Llevar a cabo el procedimiento de exención de pago en los casos que lo ameriten.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Adulto Mayor	Solicita el servicio a Recepción Médica del CAI.	
2	Personal de Recepción Médica	Pregunta al adulto mayor si es la primera vez que requiere el servicio o si es paciente subsecuente. Si la respuesta es: Primera Vez, ir al paso 3. Subsecuente, ir al paso 4.	
3	Personal de Recepción Médica	Solicita credencial de INAPAM, recaba información de la misma, pregunta al adulto mayor si tiene algún servicio de seguridad social. Elabora Carnet de Consulta Médica y asigna número de expediente clínico.	Carnet de consulta Médica Credencial de afiliación al INAPAM
4	Personal de Recepción Médica	Solicita al adulto mayor carnet de consulta; pregunta qué servicio requiere y solicita cuota de recuperación. Si el adulto mayor no cuenta con recursos económicos para el pago de la cuota de recuperación, ir al paso 5. Si el adulto mayor realiza el pago de la cuota de recuperación, ir al paso 9.	Carnet de consulta Médica
5	Personal de Trabajo Social del CAI	Entrevista al adulto mayor y determina si la exención de pago es permanente o por única vez.	
6	Personal de Trabajo Social del CAI	Anota los datos solicitados en del formato FO-V3A-DGE-08-01, archiva el original y entrega una copia del formato al adulto mayor. En caso de exención de pago por única vez ir al paso 8 En caso de exención de pago permanente ir al paso 7.	Hoja de Exento FO-V3A-DGE- 08-01
7	Personal de Trabajo Social del CAI	Sella el Carnet y lo firma.	Carnet de Consulta Médica.
8	Personal de Trabajo Social del CAI	Envía al Adulto Mayor a Recepción Médica para continuar con su trámite de consulta médica.	Hoja de Exentos FO-V3A-DGE- 08-01

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Personal de Recepción Médica	Elabora y expide Recibo de Pago y, en su caso, guarda copia de hoja de exento.	Recibo de Pago Hoja de Exento FO-V3A-DGE- 08-01
10	Personal de Recepción Médica	Turna el Recibo de Pago original y Carnet de Consulta Médica al personal de archivo.	Recibo de Pago Carnet de consulta Médica
11	Personal de Archivo	Entrega al adulto mayor Recibo de Pago original, indicándole pasar al cubículo de Toma de Signos Vitales y regresar a la sala de espera donde será llamado por el médico asignado.	Recibo de Pago
12	Personal de Archivo	Busca el expediente del adulto mayor y lo entrega al médico asignado junto con el Carnet de Consulta Médica.	Expediente Carnet de consulta Médica
13	Médico	Llama al adulto mayor para brindarle el servicio	
14	Médico	Asienta en el formato Informe Diario de Consulta Médica los datos solicitados	Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI
15	Médico	Proporciona la consulta Médica	
16	Médico	Registra en el expediente la información sobre la consulta.	Expediente
17	Médico	Una vez terminada la consulta registra en el Carnet fecha de la siguiente cita y se lo devuelve al adulto mayor. Fin del procedimiento con el adulto mayor	Carnet de Consulta Médica
		Tiempo total	90 minutos

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

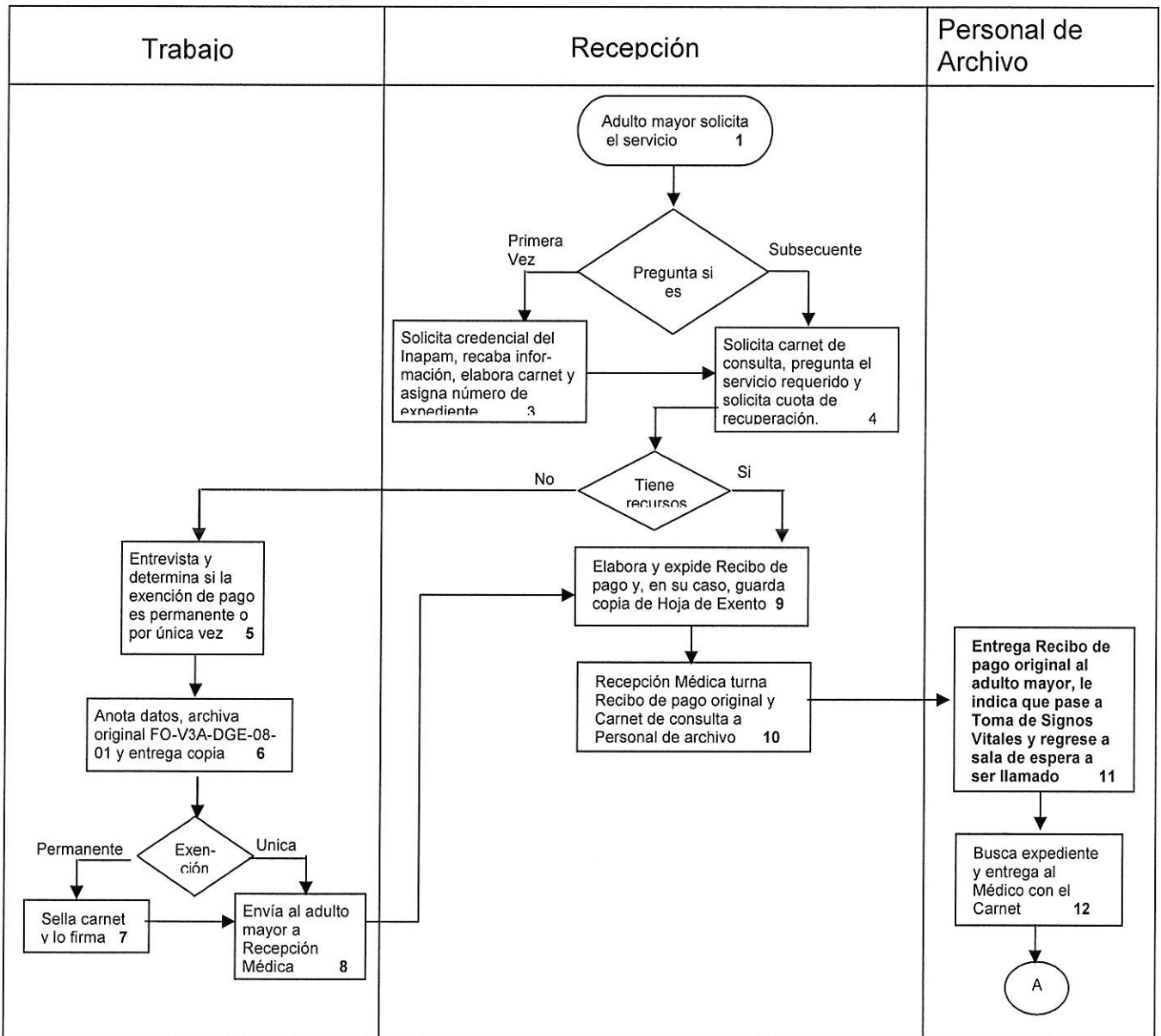
Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Médico	Una vez terminada la jornada laboral entrega al área de Archivo el formato Informe Diario de Consulta Médica y los expedientes.	Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI Expediente
19	Personal de Archivo	Archivará los formatos Informe Diario de Consulta Médica por Especialidad, médico general u odontología así como los expedientes por número.	Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI Expediente
20	Responsable del centro	Supervisará semanalmente en forma aleatoria el llenado del formato Informe Diario de Consulta Médica. Fin del procedimiento	Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI
Tiempo total			7 horas

FO-DGO-003
Descripción de Actividades

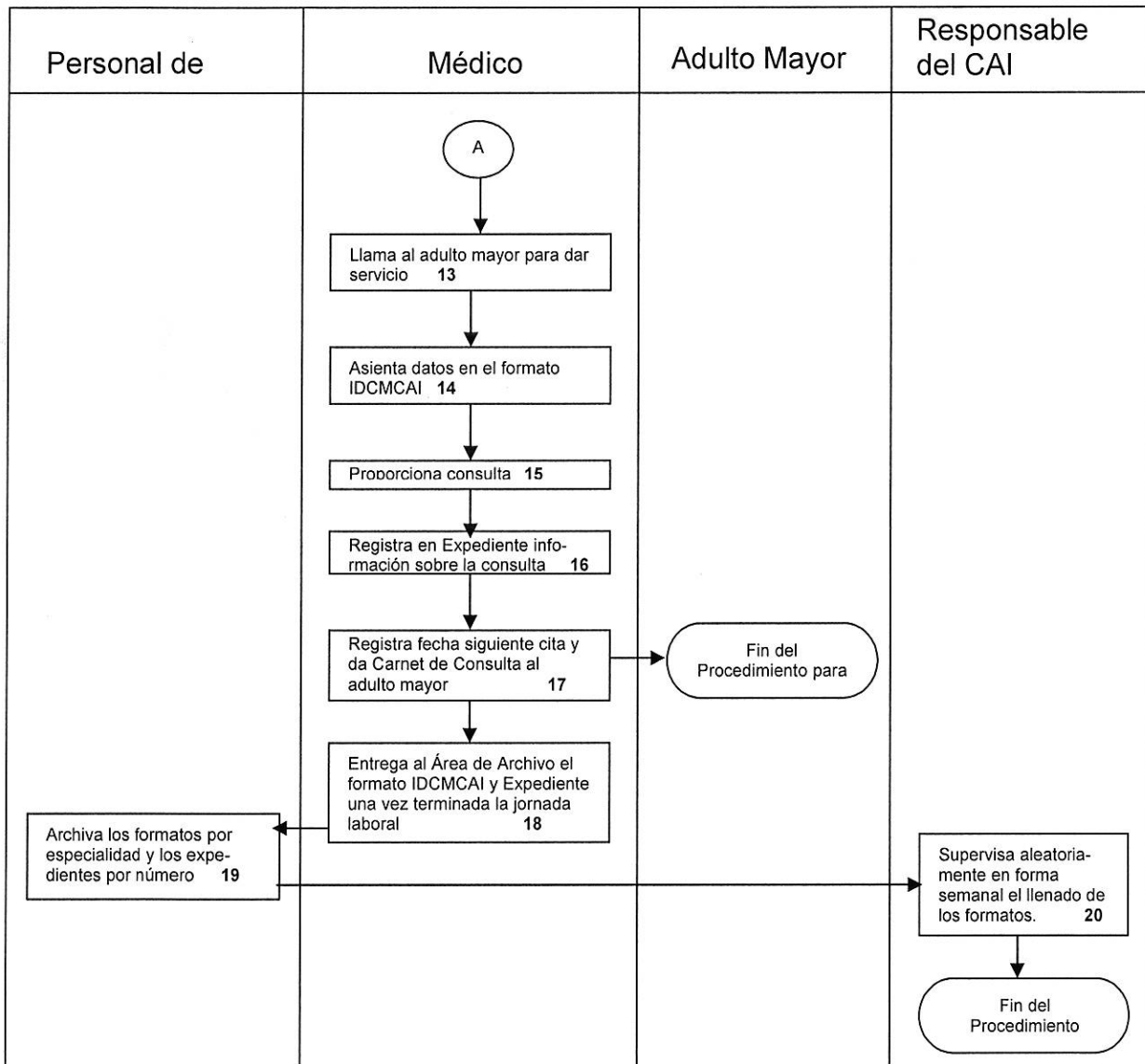
Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa
Código: V3A-PR-DGE-05



FO-DGO-003
Descripción de Actividades

Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05



FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
IDCM/CAI	Informe Diario de Consulta Médica en Centros de Atención Integral	Responsable del CAI	4 años	Registro y Anexo
	Carnet de Consulta Médica	Adulto Mayor	Indefinido	Formato
	Recibo de Pago	Recepción Médica	5 años	Formato
FO-V3A-DGE-08-01	Hoja de exento	Personal de Trabajo Social del CAI	5 años	Formato
	Expediente	Archivo	Indefinido	Expediente
	Manual de procedimientos de exención de pago de servicios de consulta médica general, especializada y estudios de laboratorio y gabinete.	Área de Trabajo Social y Responsable del CAI	Indefinido	Manual

FO-DGO-005
Historial de cambios

Otorgamiento de Servicios de Consulta Externa

Código: V3A-PR-DGE-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	03-07-2008	Emisión	Emisión
02	18-06-2010	Actualización	Actualización
03	30-06-2010	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2009.05



FO-DGO-001

Firmas de autorización

Procedimiento:
Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral
Dirección de Atención Geriátrica
Código: V3A-PR-DGE-08

<p>Elaboró:</p> <p>_____ Dr. Alejandro Marín Guerra Subdirector de Certificación y Supervisión</p> <p>Revisó:</p> <p>_____ Dr. Sergio Salvador Valdés y Rojas Director de Atención Geriátrica</p> <p>Aprobó:</p> <p>_____ Mto. Alejandro Lucas Orozco Rubio Director General del INAPAM</p>

Fecha de documentación:	10/07/2012
Revisión número:	03
Copia número:	Original
Copia asignada a:	

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Objetivo(s):

- Concentrar la información generada en el servicio de consulta médica con el fin de obtener la cantidad de actividades realizadas durante el mes en los servicios de consulta médica general, especializada, odontológica, de primera vez y subsecuentes, tanto pagados como exentos, así como en los servicios de laboratorio y gabinete clínico en cada uno de los diferentes Centros de Atención Integral.

Glosario:

- CAI.- Centro de Atención Integral

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el D.O.F. 25 de junio de 2012. Artículo 4.
- Ley General de Salud. Última reforma publicada en el D.O.F. 07 de junio de 2012. Título Tercero, Capítulos I al IV.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2012. Capítulo II, Artículo 5°, Fracción III, Inciso B.

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. Versión 2009.05.
- Procedimientos para el Otorgamiento de Servicios Médicos y Estudios de Apoyo Diagnóstico (enero, 2007)
- Metodología para la integración de la información de los servicios y personas atendidas en los programas del INAPAM (marzo, 2007).
- Procedimientos de Otorgamiento de Consulta Externa (enero, 2008).
- Procedimiento de Exención de pago de servicios de consulta médica general, especializada y estudios de laboratorio y gabinete (enero, 2008).

FO-DGO-002

Presentación del procedimiento

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Alcance:

- Responsables de los Centros de Atención Integral, área de recepción médica, Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas y Subdirección de Certificación y Supervisión.

Responsabilidades:

- Del Responsable del CAI: llenar, validar las cifras y firmar el Reporte Mensual de Centros de Atención Integral, así como entregarlo al Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas.
- Del Responsable del Área de Recepción Médica: entregar al Responsable del CAI los Informes Diarios de Consulta Médica y el corte mensual.
- Del Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas: revisar que los datos recibidos por los responsables de los CAI sean correctos y llenar mensualmente el formato de Informe de Actividades de Centros de Atención Integral, entregándolo a la Subdirección de Certificación y Supervisión.
- Del Subdirector de Certificación y Supervisión recibir la información, realizar el Informe Mensual y las notas explicativas.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Responsable del CAI	Solicita al área de Recepción Médica los informes diarios de consulta médica entregados por los médicos, diario de campo por servicio, reporte mensual por servicio y Hojas de Exentos, del periodo correspondiente.	Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI Diario de campo por servicio Reporte mensual por servicio Hojas de exento FO-V3A-DGE-08-01
2	Personal del Área de Archivo y/o Recepción Médica	Entrega al Responsable del CAI los documentos del periodo solicitado.	Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI Diario de campo por servicio Reporte mensual por servicio Hojas de exento FO-V3A-DGE-08-01
3	Responsable del CAI	Registra la información correspondiente en el formato Reporte Mensual de Centros de Atención Integral con base en la documentación proporcionada por el Responsable del Área de Archivo y/o Recepción Médica.	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-02 Informe Diario de Consulta Médica IDCM/CAI Diario de campo por servicio Reporte mensual por servicio Hojas de exento FO-V3A-DGE-08-01

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Responsable del CAI	Entrega al Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas el formato con la información.	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-02
5	Jefatura del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	Concentra los Reportes Mensuales de Centros de Atención Integral y revisa que los datos registrados en ellos sean correctos.	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-02
6	Jefatura del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	Realiza el llenado del formato "Informe de Actividades de Centros de Atención Integral".	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-02 Informe de Actividades de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-03
7	Jefe del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	Entrega el Informe de Actividades de Centros de Atención Integral a la Subdirección de Certificación y Supervisión.	Informe de Actividades de Centros de Atención Integral FO-V3A-DGE-08-03
8	Subdirección de Certificación	Recibe Informe de actividades en centros de atención integral, compara desempeño con base en	Informe de Actividades de

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Supervisión	indicadores , elabora el informe mensual y entrega a la Dirección de Atención Geriátrica	Centros de Atención FO-V3A-DGE-08-03 Integral Informe Mensual
9	Director de Atención Geriátrica	Recibe informe mensual para su conocimiento y envía a la Subdirección de Planeación Sistemas y Evaluación Fin de procedimiento	Informe Mensual de Actividades
Tiempo total			72 horas

FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-V3A-DGE-08-02	Reporte Mensual de Centros de Atención Integral	Jefatura del Departamento Técnico de Unidades Gerontológicas	5 años	Formato e instructivo
IDCM/CAI	Informe Diario de Consulta Médica	Responsable de CAI	5 años	Formato
	Diario de campo por servicio	Responsable de CAI	5 años	Documento
	Reporte mensual por servicio	Responsable de CAI	5 años	Formato
FO-V3A-DGE-08-01	Hojas de exento	Responsable del Área de Trabajo Social del CAI	5 años	Formato
FO-V3A-DGE-08-03	Informe de Actividades de Centros de Atención Integral	Responsable de la Subdirección de Certificación y Supervisión	5 años	Formato e instructivo
	Informe Mensual	Dirección de Atención Geriátrica	5 años	Formato

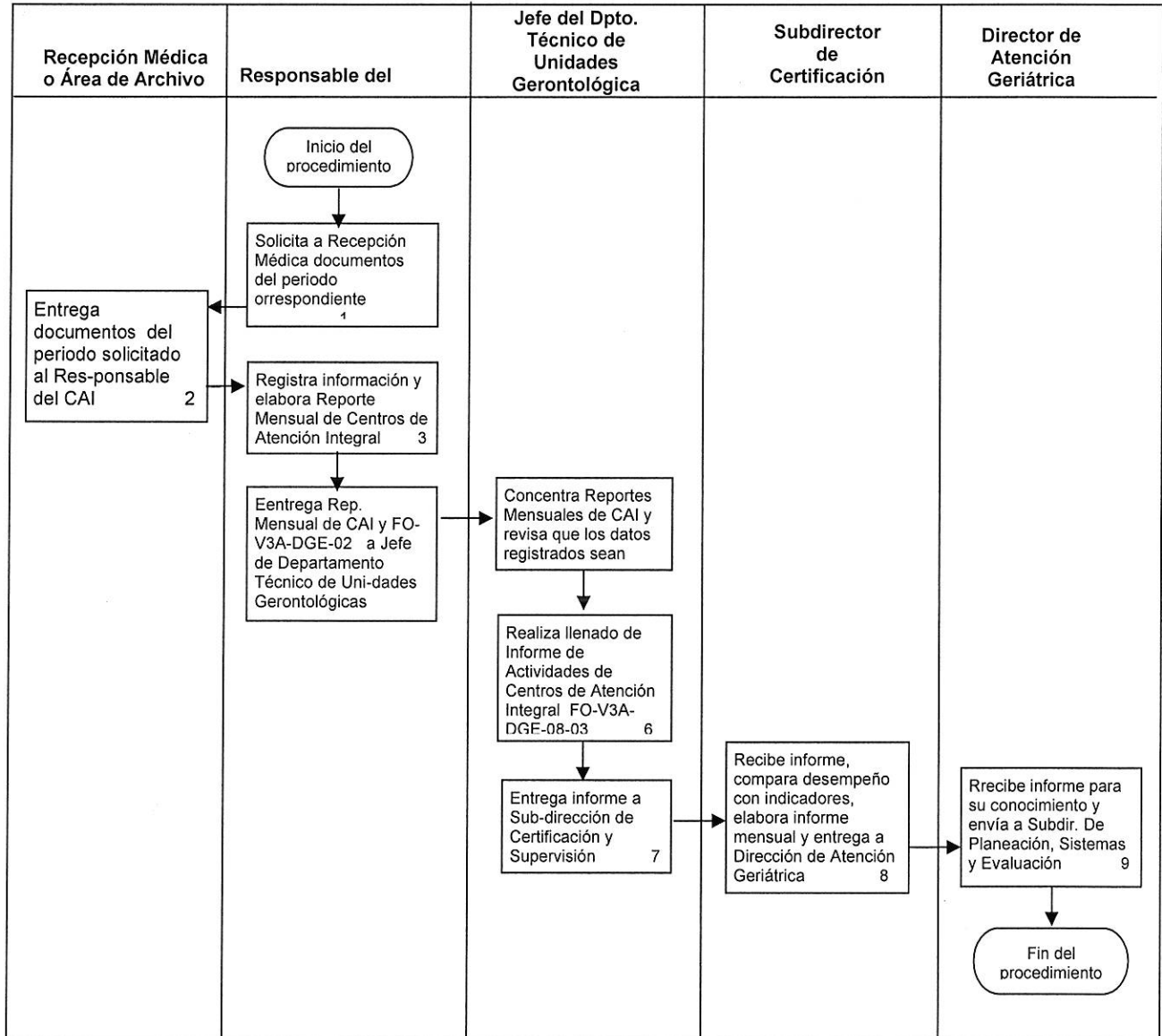


FO-DGO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08



FO-DGO-005
Historial de cambios

Elaboración del Informe de Actividades de Centros de Atención Integral

Código: V3A-PR-DGE-08

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	24-01-2008	Emisión	Emisión
02	18-06-2010	Actualización	Actualización
03	30-06-2010	Se migró la información del procedimiento al nuevo formato maestro para la documentación de procedimientos requerido por la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos versión 2009.05	Actualización de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos 2009.05