



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

OCTUBRE 2021



Derechos Reservados.
Primer Edición, octubre de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales C.P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
Correo electrónico: webmasterisem@salud.gob.mx
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 3 de 65

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
APROBACIÓN.....	5
BASE LEGAL.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
ALCANCE.....	7
CAPÍTULO I DEL CENTRO COORDINADOR DE HOSPITALES	8
CAPÍTULO II DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS	10
CAPÍTULO III DEL ÁREA DE ENSEÑANZA	12
CAPÍTULO IV DEL ÁREA DE CONTROL VEHÍCULAR Y MANTENIMIENTO	13
CAPÍTULO V DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	14
CAPÍTULO VI DEL ÁREA DE RADIOCOMUNICACIÓN	16
CAPÍTULO VII DEL ÁREA DE ALMACÉN	18
GLOSARIO.....	20
ANEXOS.....	21
VALIDACIÓN.....	63
REGISTRO DE EDICIONES.....	64
CRÉDITOS.....	65

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 4 de 65

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención; y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual documenta la acción organizada de los Servicios de Urgencias del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 5 de 65

APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, en sesión ordinaria número **247**, aprobó el presente **“Manual de Políticas de los Servicios de Urgencias del Estado de México”**, el cual contiene la información referente a objetivo general, alcance, actividades y unidades administrativas responsables.

FECHA DE ACUERDO	NUMERO DE ACUERDO
15 de diciembre de 2021	ISE/247/008

DRA. JESSICA THALÍA GARFIAS MERCADO

Directora de Administración y
Secretaria del Consejo Interno del ISEM
(RÚBRICA)

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 6 de 65

BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Salud.**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**
Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 1986, reformas y adiciones.
- **Lineamientos para la Seguridad en Salud.**
Emitido por la Secretaría de Salud Federal a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud, el cual tiene por objeto fijar las políticas de salud y las acciones para atender diversos eventos como emergencias hospitalarias, desastres naturales entre otras.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994,** Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de abril de 2000.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013,** Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 2014.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016,** Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
Diario Oficial de la Federación, 7 de abril de 2016.
- **Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 12 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de diciembre de 2013.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 7 de 65

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los métodos y procedimientos de trabajo, mediante el establecimiento de políticas que regulen, orienten, informen y delimiten las actividades de los servidores públicos que los ejecutan a fin de hacer eficiente los procesos, además de servir de guía en la inducción de nuevos servidores públicos.

ALCANCE

El presente documento aplica a las personas servidoras públicas de las áreas administrativas, Personal Médico y Paramédico de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

**CAPÍTULO I
DEL CENTRO COORDINADOR DE HOSPITALES**

- El Departamento de Operación es la unidad administrativa responsable de vigilar la atención de urgencias entre las unidades hospitalarias, con énfasis en la responsabilidad de la referenciación de pacientes y de brindar atención, apoyo y orientación a la mujer embarazada y a través del Centro Coordinador de Hospitales recibirá, evaluará y atenderá las solicitudes de servicio de atención prehospitalaria de pacientes graves o lesionados y en caso de ser necesario se brindará asesoría médica, traslado y así como las solicitudes telefónicas para brindar apoyo u orientación de Atención a la Mujer Embarazada, vía telefónica mediante la línea 911, radio traslado y/o recepción.
- El Personal Médico y latrotécnico recibirá, evaluará y atenderá la solicitud de traslado de pacientes que requieran de una unidad de cuidados intensivos y asignará el servicio de acuerdo a las lesiones o patologías, disponibilidad de transporte y camas en la unidad médica.
- El Personal Médico y latrotécnico responsable de brindar apoyo u orientación de atención a la mujer embarazada, realizará una entrevista a la mujer y determinará el tipo de información o servicio que se le proporcionará de acuerdo a sus necesidades.
- El Centro Coordinador de Hospitales informará sobre los recursos regionales públicos o privados de la Red Hospitalaria de Urgencia y Cuidados Intensivos.
- El latrotécnico abordado de la ambulancia solicitará vía radio al Centro Coordinador de Hospitales, la gestión para el ingreso de la o del Paciente a una unidad médica, proporcionándole información del tipo y gravedad de lesiones que presenta y así determinar el tipo de unidad médica adecuada.
- Las unidades médicas podrán solicitar al Centro Coordinador de Hospitales la redistribución de los pacientes no graves, dependiendo de la disponibilidad operativa y capacidad resolutive, integrándose de una forma equitativa al Sistema de Atención de Urgencias.
- El Personal Médico y latrotécnico gestionará vía telefónica o radio, la aceptación de la o del Paciente en la unidad médica que cuente con disponibilidad de camas o servicios médicos necesarios para su atención.
- El Personal Médico y latrotécnico recabará y registrará en el formato “Hoja de Registro de Servicios del Centro Coordinador de Hospitales” y en el Sistema de Captura de Formatos del Servicio de Urgencias del Estado de México, la siguiente información:
 1. Nombre y número económico del cuerpo de emergencia y/o nombre de la unidad médica;
 2. Nombre del solicitante;
 3. Motivo del traslado o tipo de accidente;
 4. Datos de la o del Paciente;
 5. Diagnóstico;
 6. Signos Vitales;

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 9 de 65

7. Datos en caso de embarazo;
 8. Tratamiento en ambulancia o unidad médica;
 9. Aplicación de medicamentos;
 10. Nombre de la unidad médica y del Personal Médico que recibe;
 11. Nombre de la unidad médica, personal y motivó que negaron la recepción de la o del Paciente;
 12. Observaciones; y
 13. Nombre y firma del personal que atendió el servicio.
- Cuando la mujer usuaria requiera ser ingresada para su atención a una unidad médica, el Centro Coordinador de Hospitales que atienda el servicio, gestionará su recepción hasta su aceptación en la unidad médica.
 - El Personal Médico y latrotécnico que atienda el servicio de atención a la mujer embarazada recabará y registrará en el formato “Solicitud de Referencia de Atención a la Mujer Embarazada” y en el Sistema de Captura de Formatos del Servicio de Urgencias del Estado de México, la siguiente información:
 1. Nombre de la solicitante o el solicitante;
 2. Fecha y hora de ingreso;
 3. Médico tratante y especialidad;
 4. Motivo de la llamada;
 5. Datos de la Paciente: nombre, edad, signos vitales, datos gineco-obstétricos, antecedentes gineco-obstétricos, resultados de laboratorio y gabinete, diagnóstico y tratamiento;
 6. Datos del producto;
 7. Necesidades de la mujer usuaria;
 8. Unidades médicas contactados a los cuales se solicita la recepción;
 9. Unidad médica que recibe a la Paciente; y
 10. Nombre y firma del Personal Médico o latrotécnico que gestiona el servicio de Atención a la Mujer Embarazada.
 - El Personal Médico del Centro Coordinador de Hospitales apoyará en el traslado de pacientes en unidades de terapia intensiva o básicas, de acuerdo a las necesidades del servicio y en los servicios especiales que requieran de estas unidades.
 - El Personal Médico y latrotécnico del Centro Coordinador de Hospitales apoyará en emergencias mayores o contingencias.

CAPÍTULO II DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS

- El Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) es el área responsable de la atención prehospitalaria en el sitio del evento crítico del traslado y recepción en la unidad médica designada, con la finalidad de brindar atención médica oportuna y especializada.
- La solicitud de atención prehospitalaria se recibirá a través de la línea telefónica única 911 y el CRUM vinculará con los establecimientos de salud para la atención médica, por medio de sistemas de radiocomunicación que accedan a las frecuencias de las instancias involucradas o a través de cualquier otro sistema de comunicación que resulte conveniente para los fines de logística y coordinación.
- Toda llamada de auxilio o solicitud de atención prehospitalaria recibida en el CRUM deberá ser atendida, tipificada, clasificada, registrada y se dará seguimiento en el Sistema Computer Aided Dispatch Opening System CADos.
- En caso de ser necesario el CRUM brindará asesoría, apoyo médico y asistencia en la aplicación de protocolos para el manejo de pacientes graves a las ambulancias que lo requieran, por medio de sistemas de comunicación de radio o cualquier otro medio que resulte apropiado.
- La atención médica se brindará en áreas geográficas determinadas por el CRUM, conforme los criterios de regionalización e isócronas de traslado de la base de ambulancias al sitio de la urgencia médica.
- El Personal Médico enviará al sitio de la urgencia a la ambulancia disponible y adecuada que se encuentre cercana, para brindar atención inmediata de acuerdo a la gravedad del caso.
- El Personal Médico y el latrotécnico deberán recibir y atender las solicitudes de servicios, recabar y registrar la información en el Sistema Computer Aided Dispatch Opening System CADos, con la siguiente información:
 1. Nombre de la persona que solicita el servicio;
 2. Tipo de accidente o lesión;
 3. Ubicación física;
 4. Datos de la o del Paciente;
 5. Tipo de accidente; y
 6. Observaciones.
- El Personal Médico y el latrotécnico asignarán el servicio de acuerdo a:
 1. La lesión;
 2. Número de lesionados y atendidos;
 3. Ubicación del evento;
 4. Disponibilidad de unidad (ambulancia o helicóptero); y
 5. A la corporación que se le asigna el servicio de urgencia médica y la unidad médica que será enviado.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 11 de 65

- El Personal Médico y el latotécnico darán seguimiento al servicio en el Sistema Computer Aided Dispatch System CADos.
- El personal asignado al CRUM demostrará documentalmente haber acreditado satisfactoriamente cursos de atención prehospitalaria de urgencias médicas en Instituciones reconocidas.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 12 de 65

**CAPÍTULO III
DEL ÁREA DE ENSEÑANZA**

- El Área de Enseñanza es el área responsable de impartir capacitación interna y externa, siendo la capacitación interna dirigida al personal operativo y administrativo de los Servicios de Urgencias del Estado de México y la externa a instituciones públicas y privadas del Estado de México que lo soliciten.
- El Responsable del Área de Enseñanza, elaborará el Plan de Enseñanza Continua en el Trabajo y verificará que las actividades en materia de capacitación programadas se cumplan.
- El Responsable del Área de Enseñanza considerará en el Plan de Enseñanza Continua en el Trabajo, temas relacionados con el área prehospitalaria, rescate acuático, rescate urbano, aprendizaje de buceo y escalamiento de alta montaña.
- El Responsable del Área de Enseñanza elaborará la convocatoria del programa de capacitación específica, promoverá e informará al personal administrativo y operativo de las actividades a desarrollarse.
- El Responsable del Área de Enseñanza verificará la impartición de la capacitación externa, asignará instructores y gestionará insumos.
- El Responsable del Área de Enseñanza elaborará y enviará a la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, las constancias de participación para validación y a la Subdirección de Recursos Humanos para justificar la asistencia del personal de los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- El Área de Enseñanzas realizará las Jornadas Prehospitalarias anualmente en coordinación y con la autorización de la Secretaría de Salud del Estado.
- El Área de Enseñanzas gestionará ante la Comisión Central Mixta de Capacitación cuando el Personal Médico, Paramédico y Administrativo busque oportunidades de capacitación para su desarrollo profesional.

CAPÍTULO IV DEL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO

- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento es el área responsable de verificar y controlar el uso correcto de los vehículos de urgencias y administrativos, así como de las tarjetas de combustible.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento revisará las unidades de emergencia para controlar y mantener completo el equipo médico que se encuentra a bordo de estas.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento controlará la entrada y salida de vehículos de administrativos, previa autorización del titular de los Servicios de Urgencias del Estado de México, los titulares de los departamentos de Operación, de Administración y de Protección Civil.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento verificará la entrada y salida de vehículos de emergencia y requisitará los formatos de “Resguardo Interno de Ambulancia de los Servicios de Urgencias”, “Resguardo Interno de Vehículos de los Servicios de Urgencias”, “Resguardo Interno de Unidad de Rescate de los Servicios de Urgencias” y el “Resguardo Interno de Unidad de Terapia Intensiva de los Servicios de Urgencias”.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento mantendrá coordinación con el Área de Almacén y Radiocomunicación, para apoyar a la o al Responsable de Activo Fijo, en la entrega-recepción y registro del equipo médico y de radiocomunicación asignado en caso de siniestro y por mantenimiento preventivo o correctivo.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento realizará diariamente el conteo y registro en bitácora interna del parque vehicular.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento registrará, integrará y archivará la documentación generada en los formatos “Resguardo Interno de Ambulancia de los Servicios de Urgencias”, “Resguardo Interno de Unidad Administrativa de los Servicios de Urgencias”, “Resguardo Interno de Unidad de Rescate de los Servicios de Urgencias”, “Resguardo Interno de Unidad de Terapia Intensiva de los Servicios de Urgencias”, “Reporte Interno de Fallas de Vehículo” y el “Reporte Interno de Incidencias de las Ambulancias de los Servicios de Urgencias”.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento revisará, registrará e informará diariamente en el formato Interno “Reporte de Incidencias de las Ambulancias de los Servicios de Urgencias”, la falta equipo existente e incidencias de las unidades de emergencias durante la jornada laboral al titular del Departamento de Administración.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento reportará, coordinará y dará seguimiento cuando alguna unidad de emergencia requiera del uso de grúa por falla.
- El Área de Control Vehicular y Mantenimiento verificará que las pólizas de seguro se encuentren actualizadas.
- El Operador y el latrotécnico serán responsables del equipo a bordo de la unidad de emergencia y del solicitado en el Área de Almacén.
- El Operador y el latrotécnico serán responsables de los artículos personales que se dejen a bordo de la unidad de emergencia, después de terminada la jornada laboral y de haber sido entregada la unidad.

CAPÍTULO V DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

- El Área de Informática es el área responsable de coadyuvar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para mantener los sistemas informáticos, equipos computacionales y telefonía en buenas condiciones, ayudará a la optimización de los procedimientos administrativos con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario en los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- El personal que cuenten con equipo de cómputo deberán utilizarlo para la tarea que fue asignado y contendrá únicamente información laboral.
- El personal informará al Responsable del Área de Informática las fallas o daños que sufra el equipo a través del formato “Solicitud Interna de Soporte Técnico de Cómputo de los Servicios de Urgencias”.
- El Responsable del Área de Informática será el enlace con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para realizar gestiones administrativas, técnicas de servicios de soporte como:
 1. Configuración del conmutador.
 2. Reparación de líneas telefónicas.
 3. Ampliación de la red de extensiones telefónicas internas.
 4. Instalación de red de internet interna y externa.
 5. Configuración de pared de fuego.
 6. Realizar compras de consumibles.
- El Responsable del Área de Informática exhortará al personal a realizar el respaldo de la información almacenada en equipos de cómputo.
- El Responsable del Área de Informática verificará los proyectos informáticos que fueren contratados a terceros y será la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- El Responsable del Área de Informática comunicará al Área de Activo Fijo la entrada y salida de equipo de cómputo y telefonía.
- El Responsable del Área de Informática informará mediante un listado al Área de Activo Fijo, los cambios de ubicación de equipos de cómputo para actualizar los resguardos correspondientes.
- El Responsable del Área de Informática elaborará y entregará al Área de Fijo las listas para la baja de equipos por descompostura y/u obsolescencia.
- El Responsable del Área de Informática apoyará técnicamente en las actividades informáticas de las áreas, proponiendo el desarrollo y/o adecuación de los programas ya existentes de acuerdo con las necesidades, a fin de mantener un nivel de software óptimo.
- El Responsable del Área de Informática mantendrá y administrará las redes y sistemas.
- El Responsable del Área de Informática prestará soporte técnico a usuarios en todo lo relativo a las plataformas SICOASUEM, SICAFOA y SISLA.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 15 de 65

- El Responsable del Área de Informática asesorará y capacitará al personal sobre el manejo de los sistemas a cargo de los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- El Responsable del Área de Informática optimizará los recursos e insumos informáticos.
- Responsable del Área de Informática dará mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo a nivel hardware.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA DE RADIOCOMUNICACIÓN

- El Departamento de Operación a través del Área Radiocomunicación es el área responsable de dar mantenimiento y actualizar los equipos de radiocomunicación, a fin de contar con un sistema de radiocomunicación eficiente que permita tener una conexión efectiva y confiable para el enlace entre las bases operativas y las unidades de emergencia.
- El titular de los Servicios de Urgencias del Estado de México gestionará el equipo de radiocomunicación mediante oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional e Innovación del Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad (C5).
- El Responsable del Área de Radiocomunicación será capacitado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5).
- El Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) brindará el servicio de mantenimiento y emitirá el Dictamen de Baja de Equipo de Radiocomunicación, previa solicitud generada mediante oficio.
- La instalación de terminales de radiocomunicación se solicitará por equipamiento a unidades de emergencia nuevas, por reemplazo de terminales averiadas y sin reparación, registrándose en el formato “Solicitud de Instalación de Equipo de Radiocomunicación”.
- En caso de que el equipo de radiocomunicación presente fallas durante la guardia, el personal deberá solicitar, requisitar y entregar el formato “Reporte de Fallas del Equipo de Radiocomunicación” al Responsable del Área de Radiocomunicación, para atender la solicitud de mantenimiento.
- El Responsable del Área de Radiocomunicación dará mantenimiento preventivo a terminales de radiocomunicación de las unidades operativas de forma diaria y lo registrará en el formato “Bitácora Diaria de Equipos de Radiocomunicación Asignados a Vehículos de Urgencias”.
- En caso de término de la jornada laboral del Responsable del Área de Radiocomunicación, se entregará el formato “Reporte de Fallas del Equipo de Radiocomunicación” al Responsable de Turno del Departamento de Operación para hacer la solicitud correspondiente.
- La reparación o mantenimiento externo de los equipos de radiocomunicación propiedad del Instituto, se hará a través de suficiencia presupuestaria.
- El Responsable del Área de Radiocomunicación Informará al titular del Departamento de Operación sobre los equipos que se encuentran en proceso de reparación.
- El Responsable del Área de Radiocomunicación recibirá, instalará y probará el equipo reparado para cerciorarse del correcto funcionamiento.
- El Responsable del Área de Radiocomunicación generará resguardos por préstamo de terminales de radiocomunicación y/o de algún componente por eventos especiales o contingencias.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 17 de 65

- El Responsable del Área de Radiocomunicación informará al titular del Departamento de Operación y a los Responsables de Turno de la instalación del equipo reparado asignado a una unidad o a un centro de operaciones.
- El Responsable del Área de Radiocomunicación informará al titular del Departamento de Operación sobre los equipos que se encuentran en proceso de baja de acuerdo al diagnóstico emitido por el Área de Radiocomunicación del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5).
- El Responsable del Área de Radiocomunicación realizará cada 3 meses la revisión física y/o mantenimiento preventivo del equipo de radiocomunicación de los Centros de Operaciones foráneos.
- El Responsable del Área de Radiocomunicación realizará inventario interno cada 6 meses, del equipo de radiocomunicación que se encuentra asignado a los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- El Responsable del Área de Radiocomunicación informará al Área de Activo Fijo, de la salida de equipo de radiocomunicación por motivo de reparación mediante el formato "Entrada y Salida de Activo Fijo para Reparación y/o Mantenimiento".
- El Responsable del Área de Radiocomunicación entregará al Área de Activo Fijo, en formato digital la base de datos de los equipos de radio comunicación que indicará la ubicación del equipo.
- El Responsable del Área de Radiocomunicación solicitará de forma económica al Área de Activo Fijo, se genere o actualice el resguardo correspondiente al equipo de radiocomunicación que se encuentra asignado a una unidad o a un centro de operaciones.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 18 de 65

**CAPÍTULO VII
DEL ÁREA DE ALMACÉN**

- El Área de Almacén es el área administrativa responsable de planear, programar y gestionar el abasto de materiales y equipo médico, así como resguardar y administrarlos para el eficaz desempeño de los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- El Área de Almacén se integrará por un Almacén y 3 Sub Almacenes, que se encontraran en cada una de las bases periféricas ubicadas en Atlacomulco, Ecatepec y Toluca.
- El Área del Almacén recibirá y distribuirá a los Sub Almacenes medicamento, material de curación, soluciones, artículos de limpieza, artículos de papelería e insumos de oficina, jarcería y refacciones, mediante el formato “Salida de Insumos de los Servicios de Urgencias”.
- El Responsable del Área de Almacén realizará las gestiones administrativas necesarias para el abastecimiento oportuno de los materiales e insumos indispensables para las actividades de los Servicios de Urgencias del Estado de México.
- El Responsable del Área de Almacén deberá capturar en el Sistema de Control de Almacén SUEM (SICOASUEM), las entradas y salidas de medicamento, material de curación, material de laboratorio, artículos de limpieza, artículos de papelería, activo fijo inventariable y no inventariable, material bacteriológico y refacciones.
- El Personal Responsable del Área del Almacén registrará diariamente los movimientos de los Sub Almacenes en el Sistema de Control de Almacén SUEM (SICOASUEM) y en el Sistema Subrogado de Lavandería (SISLA).
- El Área del Almacén realizará dos inventarios al año.
- El Área del Almacén recibirá, registrará y resguardará, el mobiliario y equipo que ingresa al Almacén, mediante el formato de “Entrada y Salida de Activo Fijo de los Servicios de Urgencias”.
- El Responsable del Área de Almacén resguardará de equipo proporcionado por el Departamento de Protección Civil y del Área de Enseñanza del Departamento de Operación.
- El Responsable del Área de Almacén recibirá de forma económica las solicitudes del Departamento de Operación y enviará al Sub Almacén para realizar el surtimiento de medicamentos, material de curación y soluciones inyectables para eventos especiales y/o contingencias mediante el formato “Salida de Material de Curación del Sub Almacén”.
- El Responsable del Área de Almacén informará al personal asignado al Área de Almacén de las medidas de seguridad del lugar.
- El Responsable del Área de Almacén recibirá el equipo médico básico asignado a una unidad por siniestro y por mantenimiento preventivo o correctivo y registrará en el Formato “Entrada y Salida de Equipo Médico de Ambulancia”.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 19 de 65

- El Responsable del Área de Almacén proporcionará y recibirá el formato “Solicitud de Interna de Compra de los Servicios de Urgencias” a las unidades administrativas de los Servicios de Urgencias del Estado de México, cuando el insumo o material que requieren no se encuentre en abasto, mismo que deberá contar con la autorización previa de superior jerárquico inmediato.
- El Responsable del Área de Almacén enviará las solicitudes de compra al Personal Responsable de Recursos Financieros de los Servicios de Urgencias del Estado de México, mediante el formato “Solicitud Interna de Compra de los Servicios de Urgencias”.
- El Responsable del Área de Almacén realizará el proyecto de solicitud de suministros de acuerdo a las necesidades.
- El Área del Almacén surtirá y registrará el material de papelería en el formato “Salida de Insumos de los Servicios de Urgencias” que solicita el Personal.
- El Personal Responsable del Área de Almacén proporcionará botes de basura y contenedores de plástico de desechos biológicos infecciosos y material de limpieza.
- El Personal Responsable del Área de Almacén abastecerá los tanques de oxígeno y registrará en el formato “Vale de Salida de Tanques de Oxígeno de los Servicios de Urgencias”.
- El personal asignado al Área del Almacén deberá acatar las disposiciones en materia de Seguridad e Higiene establecidas.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 20 de 65

GLOSARIO

- **Bases Periféricas:** Son instalaciones operativas regionales de los Servicios de Urgencias que han sido ubicadas de manera estratégica en el Estado de México para proporcionar una atención prehospitalaria oportuna a la población.
- **Equipo de Radiocomunicación:** Son todos los accesorios que conforman el equipo tales como: caratula, micro, arnés principal, antena receptora de señal con cableado, charola para fijar terminal, bobina, terminal.
- **latrotécnico:** Termino asignado al Personal Paramédico, de acuerdo al Catalogo Sectorial de Puestos de la Rama Medica, Paramédica y Afín.
- **latrotécnico Paramédico:** Técnico o profesionista responsable de la atención prehospitalaria de pacientes que sufren una enfermedad súbita o accidente.
- **Isócronos:** Se refiere a las líneas que, en un mapa, une los puntos del globo terráqueo que se pueden alcanzar en un mismo período de tiempo, a partir de un punto y con un determinado medio de transporte.
- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones que tienen como propósito prever la aparición de fallas en los vehículos, a fin de mantenerlos en los niveles de operación y eficiencia óptimos.
- **Red Hospitalaria de Urgencia y Cuidados Intensivos:** Conjunto de unidades médicas que integran el sistema de salud y que cuentan con recursos tales como unidades de urgencias y unidades de terapia intensiva.
- **Sistema de Atención de Urgencias:** Es el conjunto de acciones inmediatas, de recursos materiales y humanos que tenga como finalidad primordial la recepción de las solicitudes de urgencia subjetiva, para su análisis, clasificación como no urgencia o urgencia vital, y la resolución mediante los dispositivos adecuados.
- **Sistema de Captura de Formatos del Servicio de Urgencias del Estado de México:** Es el sistema informático de captura, almacenamiento y consulta de datos de información referente a la atención prehospitalaria, rescates y servicios preventivos que atiende los SUEM.
- **Sistema Computer Aided Dispatch Opening System CADos:** Aplicación de apoyo para el manejo rápido de llamadas de emergencia, administrando los recursos públicos de la comunidad a través de operadores/despachadores. El nombre del aplicativo puede cambiar de acuerdo a las actualizaciones del sistema.
- **Unidades de Emergencia:** Unidad móvil destinada para la atención medica prehospitalaria y traslado de pacientes

MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 21 de 65

ANEXOS



HOJA DE REGISTRO DE SERVICIO DEL CENTRO COORDINADOR DE HOSPITALES

1/FECHA		2/HORA DE SOLICITUD		3/FOLIO SISTEMA		4/FOLIO ORDEN DE SALIDA	
SOLICITUD DE SERVICIO							
5/AMBULANCIA				8/UNIDAD HOSPITALARIA			
6/NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE				9/CAMA		10/ÁREA	
				11/NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE			
7/TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN				12/TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN			
13/MOTIVO DEL ENVÍO		ACCIDENTE		ENFERMEDAD		OBSTÉTRICO	
OTRO _____							
DATOS DE LA O DEL PACIENTE							
14/NOMBRE DE LA O DEL PACIENTE				15/EDAD		16/SEXO	
				FEMENINO		MASCULINO	
17/DIAGNÓSTICO							
CÓDIGO MATER		URGENCIA GINECO-OBSTÉTRICA				CONTUSIÓN	
CÓDIGO INFARTO		URGENCIA GASTROINTESTINAL				ESGUINCE	
CÓDIGO CAMALEÓN		URGENCIA METABÓLICA				LUXACIÓN	
		URGENCIA NEUROLÓGICA				QUEMADURA	
		URGENCIA PSIQUIÁTRICA				PICADURA	
		URGENCIA CARDIOVASCULAR				FRACTURA	
		URGENCIA RESPIRATORIA				INTOXICACIÓN _____	
						HERIDA _____	
18/PROBABLE DIAGNÓSTICO							
19/SIGNOS VITALES							
TENSIÓN ARTERIAL		TENSIÓN CARDIACA		FRECUENCIA RESPIRATORIA		% SAT. O ₂	
TEMPERATURA		GLASGOW		GLICEMIA			
20/EN CASO DE EMBARAZO							
SEMANAS DE GESTACIÓN		TRABAJO DE PARTO		DILATACIÓN		BORRAMIENTO	
		SÍ NO					
GESTAS		PARTOS		ABORTOS		CESÁREA	
21/NEONATOS							
TIEMPO DE VIDA/HORAS		PESO		TALLA		APGAR	
						1 MINUTO 5 MINUTOS	
TENSIÓN CARDIACA		SILVERMAN					
22/TRATAMIENTO EN AMBULANCIA O UNIDAD MÉDICA							
23/SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DEL MEDICAMENTO (NOMBRE Y DOSIS)							
24/RECEPCIÓN							
UNIDAD MÉDICA				ÁREA QUE RECIBE			
NOMBRE DEL PERSONAL MÉDICO QUE RECIBE LLAMADA		NOMBRE DEL PERSONAL MÉDICO QUE AUTORIZA		NOMBRE DEL PERSONAL MÉDICO QUE RECIBE			
25/UNIDADES CONTACTADAS QUE NEGARON LA RECEPCIÓN							
HORA		UNIDAD MÉDICA		NOMBRE DE QUIEN RECHAZA		MOTIVO DE RECHAZO	
26/OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS							

27/NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL RADIO OPERADOR

28/NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL MÉDICO

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 22 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"HOJA DE REGISTRO DE SERVICIO DEL CENTRO COORDINADOR DE HOSPITALES"
(208C0101100000L-348-21)**

Objetivo: Registrar la solicitud de servicio y la gestión del Centro Coordinador de Hospitales.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se conserva en los archivos del Área de Estadística de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Escribir el día, mes y año (dd/mm/aa) de la solicitud de servicio.
2	HORA DE SOLICITUD	Anotar la hora en que el Personal Operador y/o Médico recibe la solicitud de servicio.
3	FOLIO SISTEMA	Escribir el número asignado por el Sistema de Captura de Formatos del Servicio de Urgencias del Estado de México al servicio.
4	FOLIO ORDEN DE SALIDA	Anotar el número consecutivo asignado por el Sistema de Captura de Formatos del Servicio de Urgencias del Estado de México, en la sección de orden de salida de ambulancia, cuando el servicio sea solicitado por el Personal Paramédico en ambulancia de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

SOLICITUD DEL SERVICIO

5	AMBULANCIA	Registrar el número económico de la ambulancia e Institución que solicita el servicio.
6	NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE	Escribir el nombre completo de la persona solicitante de la recepción de la o del Paciente en la unidad médica.
7	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	Anotar el teléfono de contacto de la persona solicitante.
8	UNIDAD HOSPITALARIA	Escribir el nombre de la unidad médica que solicita el traslado interhospitalario.
9	CAMA	Registrar el número de cama en que se encuentra la o el Paciente a trasladar.
10	ÁREA	Anotar el nombre del área en el que se encuentra la o el Paciente a trasladar.
11	NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE	Registrar el nombre completo de la persona solicitante del traslado interhospitalario.
12	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	Escribir el número de contacto de la persona solicitante del traslado.
13	MOTIVO DEL ENVÍO	Marcar con una "X" según corresponda a la opción del motivo de la solicitud.

DATOS DE LA O DEL PACIENTE

14	NOMBRE DE LA O DEL PACIENTE	Escribir el nombre completo, apellido paterno y materno de la o del Paciente.
15	EDAD	Anotar la edad de la o del Paciente.
16	SEXO	Marcar con una "X" el sexo femenino o masculino, según corresponda.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 23 de 65

17	DIAGNÓSTICO	Marcar con una "X" según corresponda a la urgencia.
18	PROBABLE DIAGNÓSTICO	Indicar a detalle el tipo de lesión o enfermedad que presenta la o el Paciente.
19	SIGNOS VITALES	Escribir los resultados de la toma de signos vitales que presenta la o el Paciente.
20	EN CASO DE EMBARAZO	Registrar las semanas de gestación, si la persona se encuentra en trabajo de parte, los centímetros de dilatación o borramiento del cuello uterino que presenta la persona, así como los antecedentes gineco-obstetras de la misma.
21	NEONATOS	Registrar el tiempo de vida, el peso y talla que presenta, el resultado de la prueba apgar al primer minuto y al quinto minuto después del nacimiento del bebé, la frecuencia cardiaca y el resultado de la prueba silverman.
22	TRATAMIENTO EN AMBULANCIA O EN UNIDAD MÉDICA	Indicar a detalle el tratamiento que recibe la o el Paciente a bordo de la ambulancia o bien el que recibió en la unidad médica.
23	SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTO	Escribir el nombre del medicamento y la dosis que se le ha administrado al Paciente previa autorización del Personal Médico.
24	RECEPCIÓN	Anotar el nombre de la unidad médica, el área que recibe a la o al Paciente, el nombre del Personal Médico que recibió la llamada en la unidad médica, el nombre del Personal Médico que autoriza la recepción y el nombre del Personal Médico que recibe a la o al Paciente en la unidad médica.
25	UNIDADES CONTACTADAS QUE NEGARON LA RECEPCIÓN	Registrar la hora en que se realizó la gestión de ingreso, el nombre de la unidad médica, el nombre de quien rechaza el ingreso y el motivo por el cual se rechaza.
26	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	En caso de ser necesario el personal registrará la información que complementa el registro del servicio del Centro Coordinador de Hospitales.
27	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL OPERADOR	Escribir el nombre completo y firma del Personal Operador que recibe y gestiona el servicio.
28	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL MÉDICO	Registrar el nombre completo del Personal Médico que supervisa y autoriza la aplicación de medicamento o bien que gestiona el servicio.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2021
Código: 208C0101115800T
Página: 24 de 65



SOLICITUD DE REFERENCIA DE ATENCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA

1/FECHA		2/HORA		3/NO. EXPEDIENTE		4/NO. DE FOLIO		5/GUARDIA		1	2	3	4	
6/NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE Y/O UNIDAD HOSPITALARIA								7/FECHA DE INGRESO		8/HORA DE INGRESO				
9/NOMBRE DEL PERSONAL MÉDICO TRATANTE						10/ESPECIALIDAD			11/TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN					
12/MOTIVO	SIN UCIN	SIN UCI ADULTOS	SIN G-O	SIN ANESTESIOLOGO	SIN NEONATOLOGO	CÓDIGO MATER		OTRO						
13/TRASLADO	AÉREO	TERRESTRE	OTRO											
DATOS DE LA PACIENTE														
14/NOMBRE DE LA PACIENTE											15/EDAD			
16/SIGNOS VITALES		TENSIÓN ARTERIAL	FRECUENCIA CARDIACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	SATURACIÓN	TEMPERATURA	GLASGOW	ROTS		PESO	TALLA			
		/ mmHg	X Min.	X Min.	%	°C	/15	AUMENTADO	DISMINUIDO	Kg	Cm			
17/DATOS GINECO-OBSTÉTRICOS		EDEMA	TRABAJO DE PARTO		SANGRADO		RPM (JHRS)	FCF	FUR	FPP	SDG	FU	DILATACIÓN	BORRAMIENTO
		SI NO	SI NO	SI NO	SI NO	X Min.						Cm.		
		FECHA DE US		RESULTADO DE ULTRASONIDO										
18/ANTECEDENTES GINECO-OBSTÉTRICOS		GESTAS		PARTOS		ABORTOS		CESAREAS		CONTROL PRENATAL		¿DÓNDE?		NO. DE CONSULTAS
										SI NO				
19/ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE														
HB	ÁCIDO ÚRICO		TGO-AST		EGO		OBSERVACIONES							
HTO	BUN		TGP-ALT		LEUCOCITOS									
LEUCOCITOS	TRIGLICÉRIDOS		DHL		PROTEÍNAS									
PLAQUETAS	COLESTEROL		BILIRRUBINA D		NITRITOS									
GLUCOSA	TP		BILIRRUBINA I		SANGRE									
UREA	TPT		BILIRRUBINA T		PH.									
CREATINA	INR		GPO. Y RH		DENSIDAD									
20/DIAGNÓSTICO														
21/TRATAMIENTO														
22/DATOS DEL PRODUCTO														
NOMBRE				EDAD		SEXO		PESO	TALLA	ESCALA APGAR	ESCALA SILVERMAN ANDERSON			
				DÍAS	HORAS	FEMENINO	MASCULINO	Kg.	Cm.	/10	/10			
DIAGNÓSTICO														
TRATAMIENTO														
23/HOSPITALES CONTACTADOS PARA SOLICITAR RECEPCIÓN														
HORA	UNIDAD HOSPITALARIA				MOTIVO DE RECHAZO				NOMBRE DEL PERSONAL MÉDICO QUE RECHAZA					
24/RECEPCIÓN														
UNIDAD MÉDICA								NOMBRE DEL PERSONAL MÉDICO QUE RECIBE						
25/NOTAS DE SEGUIMIENTO														
26/ ¿CASO CONCLUIDO?		SI	NO	27/PENDIENTE PARA LA PRÓXIMA GUARDIA								SI	NO	

28/NOMBRE Y FIRMA
DEL PERSONAL MÉDICO O IATROTÉCNICO

208C0101100000L-510-21

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2021
Código: 208C0101115800T
Página: 25 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“SOLICITUD DE REFERENCIA DE ATENCIÓN A LA MUJER EMBARAZADA”
208C0101100000L-510-21**

Objetivo: Registrar la solicitud de servicio y la gestión de referencia de la Línea de Atención a la Mujer Embarazada.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, y se conserva en los archivos del Centro Coordinador de Hospitales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) de la solicitud.
2	HORA DE SOLICITUD	Anotar la hora en que el Personal Operador y/o Médico recibe la solicitud.
3	NO. DE EXPEDIENTE	Escribir el número consecutivo del expediente.
4	NO. DE FOLIO DEL SISTEMA	Anotar el número asignado por el Sistema de Captura de Formatos del Servicio de Urgencias del Estado de México.
5	GUARDIA	Marcar con una “X” la guardia en la cual se está haciendo la solicitud.
SOLICITUD DEL SERVICIO		
6	NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE Y/O UNIDAD HOSPITALARIA	Registrar el nombre completo de la persona que solicita la orientación y apoyo.
7	FECHA DE INGRESO	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aa), en que se ingresó a la Paciente a la unidad médica.
8	HORA DE INGRESO	Escribir la hora de ingreso de la Paciente a la unidad médica.
9	PERSONAL MÉDICO TRATANTE	Registrar el nombre completo del Personal Médico Tratante que asiste a la mujer embarazada.
10	ESPECIALIDAD	Anotar la especialidad del Personal Médico Tratante.
11	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	Anotar el número de teléfono y extensión de la persona que solicita la orientación o apoyo.
12	MOTIVO	Marcar con una “X” la razón por la cual se solicita el servicio.
13	TRASLADO	Marcar con una “X” el tipo de traslado que corresponde.
DATOS DE LA PACIENTE		
14	NOMBRE DE LA PACIENTE	Registrar el nombre completo, apellido paterno y materno de la Paciente.
15	EDAD	Anotar la edad de la Paciente.
16	SIGNOS VITALES	Escribir los resultados de la toma de signos vitales que presenta la o el Paciente.
17	DATOS GINECO-OBTÉTRICOS	Marcar con una “X” SI o NO, según corresponda a las secciones de edema, trabajo de parto, sangrado, ruptura prematura de membranas y el tiempo, la frecuencia cardiaca fetal, fecha de última regla, fecha probable de parto, semanas de gestación, los centímetros de dilatación o borramiento del cuello uterino que presenta la Paciente.
18	ANTECEDENTES GINECO OBSTÉTRICOS	Registrar el número de gestas, de partos, abortos, cesáreas de la Paciente, fecha del último ultrasonido, y el resultado del mismo.
19	LABORATORIO Y	Anotar el resultado del último estudio de laboratorio y gabinete.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 26 de 65

	GABINETE	
20	DIAGNÓSTICO	Registrar la información de salud que presenta la Paciente.
21	TRATAMIENTO	Indicar a detalle el tratamiento que recibe la Paciente.
22	DATOS DEL PRODUCTO	Escribir el nombre del producto, la edad, sexo, peso, talla, el valor obtenido en la escala APGAR, el valor obtenido en la escala Silverman Anderson, el diagnóstico que presenta el producto y el tratamiento que tiene el producto.
23	HOSPITALES CONTACTADOS PARA SOLICITAR RECEPCIÓN	Anotar la hora en que se realizó la gestión de ingreso, el nombre de la unidad médica, el nombre de quien rechaza el ingreso de la Paciente y el motivo por el cual se rechaza el ingreso del mismo.
24	RECEPCIÓN	Escribir el nombre de la unidad médica, el servicio o área que recibe a la Paciente, el nombre del Personal Médico que recibió la llamada en el hospital, el nombre del Personal Médico que autoriza la recepción de la Paciente a la unidad médica y el nombre del Personal Médico que recibe a la Paciente en la unidad médica.
25	NOTAS DE SEGUIMIENTO	En caso de ser necesario el personal registrara la información que complementa el registro de la orientación y/o apoyo a la mujer.
26	CASO CONCLUIDO	Marcar con una "X" SI o NO según corresponda a la conclusión del servicio.
27	PENDIENTE PARA LA PRÓXIMA GUARDIA	Marcar con una "X" SI o NO si el servicio queda pendiente.
28	NOMBRE Y FIRMA PERSONAL MÉDICO O IATROTÉCNICO	Anotar el nombre completo y firma del Personal Médico o Iatrotécnico que recibe, orienta, apoya y gestiona el servicio.

MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 27 de 65



RESGUARDO INTERNO DE VEHÍCULOS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS

2/NO. ECONÓMICO		3/PLACAS			
4/NOMBRE DEL PERSONAL OPERADOR	GUARDIA 1	GUARDIA 2	GUARDIA 3	GUARDIA 4	1/FOLIO
5/FECHA DE SALIDA					
6/KILOMETRAJE INICIAL					
7/HORA INICIAL					
8/FECHA DE ENTRADA					
9/KILOMETRAJE FINAL					
10/HORA FINAL					

11/ESTADO DEL VEHICULO	RAYÓN	1	DESCARAPELADO	4	CUENTA CON	7
	TALLÓN	2	ROTO	5	AUSENTE DE	8
	GOLPE	3	ESTRELLADO	6	EN BUEN ESTADO	9

12/MARCA DEL VEHICULO					
BEAT		CHEVROLET		HILUX	
PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO
PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO
L-200		LOBO			
PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO		
PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO		

13/OBSERVACIONES

		14/ESTADO DE LAS LLANTAS		BUEN ESTADO		REGULAR		MAL ESTADO	
15/NIVEL DE COMBUSTIBLE	UNIDAD QUE RECIBE								
	UNIDAD QUE ENTREGA								
16/ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO	UNIDAD QUE RECIBE								
		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
	UNIDAD QUE ENTREGA								
		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 28 de 65

17:CONTROL DE CABINA DE OPERADORES Y HERRAMIENTA

CABINA DE OPERADORES	RECIBE		ENTREGA													
	SI	NO	SI	NO												
ANTENA																
CENICERO																
CINTURONES DE SEGURIDAD																
ENCENDEDOR																
ESPEJO RETROVISOR																
LLANTA DE REFACCIÓN																
LUZ INTERIOR																
TABLERO																
VESTIDURA DE ASIENTO Y TOLDO																
VISERAS																

HERRAMIENTA	RECIBE		ENTREGA													
	SI	NO	SI	NO												
CAJA ROJA (CABLES PASA CORRIENTE, CHALECO, DESARMADOR PLANO Y CRUZ, PINZAS, TRIÁNGULO DE EMERGENCIA)																
EXTINTOR																
GATO DE TORNILLO																
LLANTA DE REFACCIÓN																
LLAVE "L"																
MANERAL																
MANGO CON DESARMADOR																
TRIÁNGULO DE EMERGENCIA (CAJA AZÚL)																
LIMPIEZA DEL VEHÍCULO																

18 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PERSONAL OPERADOR DE LA UNIDAD	UNIDAD QUE RECIBE																
		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
	UNIDAD QUE ENTREGA																
		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL OPERADOR EL PAGO DE INFRACCIONES POR MAL USO DEL VEHÍCULO, REPOSICIÓN DE TARJETA DE CIRCULACIÓN Y PERDIDA DE AUTOPARTES. ASIMISMO, EN CASO DE SINIESTRO, EL PAGO DEL DEDUCIBLE SERÁ A CARGO DEL MISMO, CUANDO RESULTE RESPONSABLE. CABE SEÑALAR QUE LAS UNIDADES CUENTAN CON UN SISTEMA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE VEHÍCULOS GPS LAS 24 HRS. DEL DÍA.
 Ref. Oficio No. 208C01013203000L/000768/2019

REVERSO

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 29 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“RESGUARDO INTERNO DE VEHÍCULOS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS”
208C010110000L-506-21**

Objetivo: Registrar la entrega y recepción de vehículos de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en los archivos del Área de Control Vehicular y Mantenimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Anotar el número de folio consecutivo correspondiente.
2	NO. ECONÓMICO	Escribir el número económico asignado al vehículo.
3	PLACAS	Registrar el número de matrícula automovilística.
4	NOMBRE DEL PERSONAL OPERADOR	Registrar el nombre completo del Personal Operador asignado al vehículo, iniciando con los apellidos paterno, materno y nombre completo.
5	FECHA DE SALIDA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se entrega el vehículo al Personal Operador.
6	KILOMETRAJE INICIAL	Registrar el kilometraje del vehículo al momento de la entrega.
7	HORA INICIAL	Anotar la hora y minutos en que se entrega el vehículo al Personal Operador.
8	FECHA DE ENTREGA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se recibe el vehículo.
9	KILOMETRAJE FINAL	Registrar el kilometraje el vehículo al momento de la recepción.
10	HORA FINAL	Anotar la hora y minutos en que se entrega el vehículo al Área de Control Vehicular y Mantenimiento.
11	ESTADO DEL VEHÍCULO	Señalar el número según corresponda al estado en el que se encuentra el vehículo al momento de la entrega.
12	MARCA DEL VEHÍCULO	Señalar con una “X” la marca del vehículo asignado.
13	OBSERVACIONES	Registrar la información que complementa el resguardo del vehículo.
14	LLANTAS	Marcar con una “X” el estado en el que se encuentran las llantas del vehículo.
15	NIVEL DE COMBUSTRIBLE	Señalar con número, letra y una (/) el nivel de combustible con que cuenta el vehículo a la entrega y recepción de la misma.
16	ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO	UNIDAD QUE RECIBE: Anotar el nombre completo y firma del Responsable del Área de Control Vehicular y Mantenimiento a la entrega del vehículo al Personal Operador. UNIDAD QUE ENTREGA: Anotar el nombre completo y firma del Responsable del Área de Control Vehicular y Mantenimiento a la entrega del vehículo al Personal Operador.
17	CONTROL DE CABINA Y HERRAMIENTA	CABINA DE OPERADORES: Marcar con una “X” en la columna “SI o NO” a la entrega y recepción del vehículo el equipo en lista con el que cuenta la cabina de operadores. HERRAMIENTA: Marque con una “X” en la columna “SI o NO”

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 30 de 65

		a la entrega y recepción del vehículo la herramienta en lista con el que cuenta la unidad.
18	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PERSONAL OPERADOR DE LA UNIDAD	UNIDAD QUE RECIBE: Anotar el nombre completo y firma del Personal Operador solicitante del vehículo avalando el resguardo de la unidad. UNIDAD QUE ENTREGA: Anotar el nombre completo y firma del Personal Operador, la entrega del vehículo al Área de Control Vehicular y Mantenimiento avalando el resguardo del vehículo.

MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 31 de 65



RESGUARDO INTERNO DE UNIDAD DE RESCATE DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS

2º NO. ECONÓMICO		3º PLACAS				
4º NOMBRE DEL PERSONAL OPERADOR	GUARDIA 1	GUARDIA 2	GUARDIA 3	GUARDIA 4		
5º FECHA DE SALIDA						
6º KILOMETRAJE INICIAL						
7º HORA INICIAL						
8º FECHA DE ENTRADA						
9º KILOMETRAJE FINAL						
10º HORA FINAL						
11º ESTADO DEL VEHÍCULO	RAYÓN	1	DESCARAPELADO	4	CUENTA CON	7
	TALLÓN	2	ROTO	5	AUSENTE DE	8
	GOLPE	3	ESTRELLADO	6	EN BUEN ESTADO	9

12º MARCA DEL VEHÍCULO		M1		R1		R2		R4	
PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO
PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO
R-3		R-6		R-7					
PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO				
PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO				

13º OBSERVACIONES

14º ESTADO DE LAS LLANTAS		BUEN ESTADO		REGULAR		MAL ESTADO	
15º NIVEL DE COMBUSTIBLE	UNIDAD QUE RECIBE						
	UNIDAD QUE ENTREGA						
16º ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO	UNIDAD QUE RECIBE						
		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
	UNIDAD QUE ENTREGA						

ANVERSO

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 32 de 65

17/CONTROL DE CABINA DE OPERADORES Y HERRAMIENTA

CABINA DE OPERADORES	RECIBE		ENTREGA													
	SI	NO	SI	NO												
ANTENA																
CENICERO																
CINTURONES DE SEGURIDAD																
ENCENDEDOR																
ESPEJO RETROVISOR																
LLANTA DE REFACCIÓN																
LUZ INTERIOR																
TABLERO																
VESTIDURA DE ASIENTO Y TOLDO																
VISERAS																

18/DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PERSONAL OPERADOR DE LA UNIDAD	UNIDAD QUE RECIBE								
		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
	UNIDAD QUE ENTREGA								
		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

REVERSO

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2021
Código: 208C0101115800T
Página: 33 de 65

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "RESGUARDO INTERNO DE UNIDAD DE RESCATE DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS" 208C0101100000L-507-21		
Objetivo: Registrar la entrega y recepción de las Unidades de Rescate de los Servicios de Urgencias del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en los archivos del Área de Control Vehicular y Mantenimiento.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Registrar el número de folio consecutivo correspondiente.
2	NO. ECONÓMICO	Escribir el número económico asignado a la unidad de rescate.
3	PLACAS	Anotar el número de placas de la unidad de rescate.
4	NOMBRE DEL PERSONAL OPERADOR	Registrar el nombre completo del Personal Operador asignado a la unidad de rescate, iniciando con los apellidos paterno, materno y nombre completo.
5	FECHA DE SALIDA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se entrega la unidad de rescate al Personal Operador.
6	KILOMETRAJE INICIAL	Registrar el kilometraje de la unidad de rescate al momento de la entrega.
7	HORA INICIAL	Anotar la hora y minutos en que se entrega de la unidad de rescate al Personal Operador.
8	FECHA DE ENTREGA	Escribir el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se recibe la unidad de rescate.
9	KILOMETRAJE FINAL	Registrar el kilometraje de la unidad de rescate al momento de la recepción.
10	HORA FINAL	Anotar la hora y minutos en que se entrega la unidad de rescate al Área de Control Vehicular y Mantenimiento.
11	ESTADO DEL VEHÍCULO	Señalar el número según corresponda al estado en el que se encuentra la unidad de rescate al momento de la entrega.
12	MARCA DEL VEHÍCULO	Señalar con una "X" la marca de la unidad de rescate asignada.
13	OBSERVACIONES	Registrar la información que complementa el resguardo de la unidad de rescate.
14	LLANTAS	Marcar con una "X" el estado en el que se encuentran las llantas de la unidad de rescate.
15	NIVEL DE COMBUSTIBLE	Anotar con número, letra y una (/) el nivel de combustible con que cuenta la unidad de rescate a la entrega y recepción.
16	ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO	UNIDAD QUE RECIBE: Anotar el nombre completo y firma del Responsable del Área de Control Vehicular y Mantenimiento a la entrega de la unidad de rescate al Personal Operador. UNIDAD QUE ENTREGA: Anotar el nombre completo y firma del Responsable del Área de Control Vehicular y Mantenimiento a la entrega de la unidad de rescate al Personal Operador.
17	CONTROL DE CABINA Y HERRAMIENTA	CABINA DE OPERADORES: Marcar con una "X" en la columna "SI o NO" a la entrega y recepción de la unidad de rescate el equipo en lista con el que cuenta la cabina de operadores.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 34 de 65

		HERRAMIENTA: Marque con una "X" en la columna "SI o NO" a la entrega y recepción la herramienta en lista con el que cuenta la unidad de rescate.
18	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PERSONAL OPERADOR DE LA UNIDAD	UNIDAD QUE RECIBE: Anotar el nombre completo y firma del Personal Operador solicitante de la unidad de rescate avalando el resguardo. UNIDAD QUE ENTREGA: Anotar el nombre completo y firma del Personal Operador a la entrega de la unidad de rescate al Área de Control Vehicular y Mantenimiento avalando el resguardo.

MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 35 de 65



RESGUARDO INTERNO DE UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS

2/NO. ECONOMICO		3/PLACAS				
4/NOMBRE DEL PERSONAL OPERADOR	GUARDIA 1	GUARDIA 2	GUARDIA 3	GUARDIA 4		
5/FECHA DE SALIDA						
6/KILOMETRAJE INICIAL						
7/HORA INICIAL						
8/FECHA DE ENTRADA						
9/KILOMETRAJE FINAL						
10/HORA FINAL						
11/ESTADO DEL VEHICULO	RAYÓN	1	DESCARAPELADO	4	CUENTA CON	7
	TALLÓN	2	ROTO	5	AUSENTE DE	8
	GOLPE	3	ESTRELLADO	6	EN BUEN ESTADO	9

12/MARCA DEL VEHICULO		T-2		T-3		T-4	
PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE DELANTERA	COSTADO IZQUIERDO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO
PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO	PARTE TRASERA	COSTADO DERECHO

13/OBSERVACIONES

14/ESTADO DE LAS LLANTAS		BUEN ESTADO		REGULAR		MAL ESTADO	
15/NIVEL DE COMBUSTIBLE	UNIDAD QUE RECIBE						
	UNIDAD QUE ENTREGA						
16/ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO	UNIDAD QUE RECIBE	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
	UNIDAD QUE ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

17/CONTROL DE CABINA DE OPERADORES Y HERRAMIENTA												
CABINA DE OPERADORES	RECIBE		ENTREGA		RECIBE		ENTREGA		RECIBE		ENTREGA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
ANTENA												
CENICERO												
CINTURONES DE SEGURIDAD												
ENCENDEDOR												
ESPEJO RETROVISOR												
LLANTA DE REFACCIÓN												
LUZ INTERIOR												
TABLERO												
VESTIDURA DE ASIENTO Y TOLDO												
VISERAS												

ANVERSO

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 36 de 65

10 DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO MÉDICO:	RECIBE		ENTREGA													
	SI	NO	SI	NO												
ASPIRADOR DE SECRECIONES FIJO																
ASPIRADOR DE SECRECIONES PORTÁTIL																
ASPIRADOR DE PARED CON VASO DE CRISTAL																
BAUMANÓMETRO A LA PARED																
BAUMANÓMETRO PORTÁTIL																
BOLSA VÁLVULA MASCARILLA ADULTO																
BOLSA VÁLVULA MASCARILLA NEONATAL																
BOLSA VÁLVULA MASCARILLA EDIÁTRICO																
BUDINERA																
CAMILLA MARINA																
CAMILLA PEDIÁTRICA																
CAMILLA RÍGIDA																
CAMILLA RÍGIDA AZUL																
CÁNULA SALT																
CARRO CAMILLA CON CINTURONES																
CHALECO DE EXTRACCIÓN MARCA FERNO																
COLLARINES PHILADELPHIA																
CABLE CON 4 DERIVACIONES Y CABLE																
DESFIBRILADOR MONITOR SIN OXÍMETRO																
ESTETOS DE PINAR																
ESTETOSCOPIO																
ESTETOSCOPIO PORTÁTIL																
ESTUCHE DE DIAGNÓSTICO																
ESTUCHE DE DISECCIÓN CON 9 PZAS.																
ESTUCHE DE DISECCIÓN CON 11 PZAS.																
FÉRULAS RÍGIDAS PROSPILNT																
FLUJÓMETROS CON HUMIDIFICADOR																
GLUCÓMETRO MCA. PRESTIGE																
INMOVILIZADOR DE CRÁNEO A/P																
KIT OBSTÉTRICO																
KIT PARA QUEMADOS																
LÁMPARA DE TRABAJO																
LARINGOSCOPIO C/2 HOJAS CURVAS Y 1 RECTA																
LARINGOSCOPIO C/3 HOJAS CURVAS Y 3 RECTAS																
MALETÍN MEDICAMENTOS INYECTABLES																
MANTA PARA QUEMADOS																
MEDIA TABLA RCP MARCA FERNO																
MOCHILA TRAUMABAG																
MONITOR DE SIGNOS VITALES CON CABLES DE DERIVACIONES OXÍMETRO Y BRAZALETES																
PASTILLERO																
RELOJ DE PARED																
SÁBANA TÉRMICA																
SUJETADOR TIPO ARAÑA																
TABLA MADERA CERVICALERA																
TANQUE DE OXÍGENO CON REGULADOR																
TANQUE DE OXÍGENO FIJO CON REGULADOR																
TERMÓMETRO DIGITAL																
VÁLVULA DE EXHALACIÓN																
VENTILADOR DRAGGER CON PULMÓN																
VENTILADOR DRAGGER CON VÁLVULA PEEP Y DIAFRAGMA																
VENTILADOR AUTOVENT 3000																
VENTILADOR AUTOVENT 3000 COMPLETO																

10 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PERSONAL OPERADOR DE LA UNIDAD	UNIDAD QUE RECIBE				
		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	UNIDAD QUE RECIBE				
		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

REVERSO

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 37 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“RESGUARDO INTERNO DE UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA DE LOS SERVICIOS DE
URGENCIAS”
208C0101100000L-508-21**

Objetivo: Registrar la entrega y recepción de Unidades de Terapia Intensiva de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en los archivos del Área de Control Vehicular y Mantenimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO	Registrar el número de folio consecutivo correspondiente.
2	NO. ECONÓMICO	Escribir el número económico asignado a la unidad de terapia intensiva.
3	PLACAS	Anotar el número de placas automovilística.
4	NOMBRE DEL PERSONAL OPERADOR	Registrar el nombre completo del Personal Operador, iniciando con los apellidos paterno, materno y nombre completo.
5	FECHA DE SALIDA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se entrega la unidad de terapia intensiva al Personal Operador.
6	KILOMETRAJE INICIAL	Escribir el kilometraje de la unidad de terapia intensiva al momento de la entrega.
7	HORA INICIAL	Anotar la hora y minutos en que se entrega la unidad de terapia intensiva al Personal Operador.
8	FECHA DE ENTREGA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se recibe la unidad de terapia intensiva.
9	KILOMETRAJE FINAL	Escribir el kilometraje de la unidad de terapia intensiva al momento de la recepción de la unidad de terapia intensiva.
10	HORA FINAL	Anotar la hora y minutos en que se entrega la unidad de terapia intensiva al Área de Control Vehicular y Mantenimiento.
11	ESTADO DEL VEHÍCULO	Señalar el número según corresponda al estado en el que se encuentra la unidad de terapia intensiva al momento de la entrega.
12	MARCA DEL VEHÍCULO	Señalar con una “X” la marca del vehículo asignado.
13	OBSERVACIONES	Registrar la información que complementa el resguardo de la unidad de terapia intensiva.
14	LLANTAS	Marcar con una “X” el estado en el que se encuentran las llantas de la unidad de terapia intensiva.
15	NIVEL DE COMBUSTRIBLE	Señalar con número, letra y una (/) el nivel de combustible con que cuenta la unidad de terapia intensiva a la entrega y recepción.
16	ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO	UNIDAD QUE RECIBE: Anotar el nombre completo y firma del Responsable del Área de Control Vehicular y Mantenimiento a la entrega de la unidad de terapia intensiva al Personal Operador. UNIDAD QUE ENTREGA: Anotar el nombre completo y firma del Responsable del Área de Control Vehicular y Mantenimiento a la entrega de la unidad de terapia intensiva

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 38 de 65

		al Personal Operador.
17	CONTROL DE CABINA Y HERRAMIENTA	CABINA DE OPERADORES: Marcar con una "X" en la columna "SI o NO" a la entrega y recepción de la unidad de terapia intensiva el equipo en lista con el que cuenta la cabina de operadores. HERRAMIENTA: Marque con una "X" en la columna "SI o NO" a la entrega y recepción de la unidad de terapia intensiva la herramienta en lista con el que cuenta.
18	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO MÉDICO	Marcar con una "X" en la columna "SI o NO" a la entrega y recepción de la unidad de terapia intensiva si la misma cuenta o no con el equipo médico de la lista, así como marcar con número en el recuadro que corresponda la cantidad de equipo con que cuenta.
19	DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PERSONAL OPERADOR DE LA UNIDAD	UNIDAD QUE RECIBE: Anotar el nombre completo y firma del Personal Operador avalando el resguardo de la unidad de terapia intensiva. UNIDAD QUE ENTREGA: Anotar el nombre completo y firma del Personal Operador a la entrega de la unidad de terapia intensiva al Área de Control Vehicular y Mantenimiento avalando el resguardo.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 40 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"REPORTE INTERNO DE FALLAS DE VEHÍCULO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS"
208C0101100000L-504-21**

Objetivo: Reportar las fallas del parque vehicular para su conservación y debido funcionamiento, para su posterior mantenimiento correctivo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias por el Personal Operador, una copia se utiliza como acuse y el original se resguarda en los archivos del Área de Control Vehicular y Mantenimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar día, mes y año (dd/mm/aa) en que se realiza el reporte.
2	HORA	Registrar la hora en que se requisita el formato.
3	NO. UNIDAD	Escribir el número asignado al vehículo.
4	NOMBRE DEL PERSONAL OPERADOR	Anotar el nombre completo del Personal Operador del vehículo comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre completo.
5	NO. DE PLACAS	Escribir el número de placas del vehículo.
6	KILOMETRAJE	Registrar el kilometraje que se observa al momento de requisitar el formato.
7	NOMBRE DE LA O DEL RESPONSABLE	Anotar el nombre completo de la Persona Responsable del Área en turno.
8	FALLAS DETECTADAS POR EL PERSONAL OPERADOR	Registrar cada una de las fallas que se encontraron al momento de revisar la unidad.
9	DIAGNÓSTICO EMITIDO POR EL ÁREA DE CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO	Anotar el diagnóstico de acuerdo a la falla reportada y describir el tipo de reparación que requiere el vehículo.
10	ENTREGA	Registrar el nombre completo y firma del Personal Operador que elabora el reporte.
11	RECIBE	Escribir el nombre completo y firma del personal que recibe en el Área de Control Vehicular y Mantenimiento.
12	Vo.Bo.	Registrar el nombre completo y firma de la o del Responsable del Área de Control Vehicular y Mantenimiento que da el visto bueno.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 42 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"REPORTE INTERNO DE INCIDENCIAS DE LAS AMBULANCIAS DE LOS SERVICIOS DE
URGENCIAS"
208C0101100000L-522-21**

Objetivo: Registrar, tener conocimiento y llevar el control de los acontecimientos y/o percances que se presentan durante la guardia con las ambulancias de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y se conserva en los archivos del Área de Control Vehicular y Mantenimiento de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NO. DE UNIDAD	Registrar el número económico de la unidad vehicular involucrada en el incidente.
2	FECHA	Anotar día, mes y año (dd/mm/aa) en que se requisita el formato.
3	BASE	Marcar con una "X" la base en la que se encuentra el vehículo asignado al momento del incidente.
4	GUARDIA	Marcar con una "X" la guardia que se encuentra el vehículo asignada al momento del incidente.
5	NOMBRE DEL PERSONAL OPERADOR QUE REPORTA	Registrar el nombre completo del Personal Operador que reporta el vehículo.
6	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE TURNO	Escribir el nombre completo de la Persona Responsable del Turno.
7	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	Describir el acontecimiento de manera clara y detallada.
8	SOLICITÓ	Anotar el nombre completo y firma del Personal Operador del vehículo que realiza el reporte.
9	RECIBIÓ	Registrar el nombre completo y firma del Personal del Área de Control Vehicular y Mantenimiento que recibió el incidente.
10	ENTERADO	Escribir el nombre completo y firma del Responsable del Área de Control Vehicular y Mantenimiento que se da por enterado del incidente.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 43 de 65



SOLICITUD INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO DE CÓMPUTO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS

1/DEPARTAMENTO O ÁREA SOLICITANTE	2/FECHA
3/NOMBRE DEL PERSONAL SOLICITANTE	

4/TIPO DE SERVICIO

ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	CAMBIO DE EQUIPO	CONFIGURACIÓN	INSTALACIÓN DE PROGRAMA Y/O ANTIVIRUS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO
OTRO (ESPECIFIQUE):				

5/DESCRIPCIÓN DE LA FALLA DEL EQUIPO

6/SOLICITÓ	7/Vo.Bo.	8/ATENDIÓ
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

ATENCIÓN DE LA SOLICITUD

9/NOMBRE DEL PERSONAL SOLICITANTE	10/FECHA
-----------------------------------	----------

11/DIAGNÓSTICO Y COMENTARIOS DE CONFORMIDAD AL SERVICIO REALIZADO

12/SOLICITÓ	13/ATENDIÓ	14/Vo.Bo.
NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 44 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"SOLICITUD INTERNA DEL SOPORTE TÉCNICO DE CÓMPUTO DE LOS SERVICIOS DE
URGENCIAS"
208C0101100000L-511-21**

Objetivo: Registrar y controlar las solicitudes de servicios de soporte técnico en los equipos de cómputo de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, la primera parte se conserva en los archivos del Área de Informática y la segunda parte se entrega al personal solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DEPARTAMENTO O ÁREA SOLICITANTE	Anotar el nombre de la unidad administrativa o área que solicita el soporte técnico de cómputo.
2	FECHA	Escribir el día, mes y año (dd/mm/aa) de la solicitud.
3	NOMBRE DEL PERSONAL SOLICITANTE	Registrar el nombre completo de persona responsable del equipo de cómputo.
4	TIPO DE SERVICIO	Marcar con una "X" el servicio solicitado.
5	DESCRIPCIÓN DE LA FALLA DEL EQUIPO	Describir la falla que presenta el equipo de cómputo y motivo de la solicitud.
6	SOLICITÓ	Registrar el nombre y firma del personal solicitante.
7	Vo.Bo.	Registrar el nombre y firma del Titular del Departamento solicitante que otorga su visto bueno.
8	ATENDIÓ	Registrar el nombre y firma del Responsable del Área de Informática que atendió el servicio.
9	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Registrar el nombre del personal solicitante del servicio.
10	FECHA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se atiende la solicitud del servicio.
11	DIAGNÓSTICO Y COMENTARIOS DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO REALIZADO	Describir el estado, funcionamiento y comentarios del servicio realizado al equipo de cómputo.
12	SOLICITÓ	Registrar el nombre y firma de conformidad del personal solicitante del servicio.
13	ATENDIÓ	Registrar el nombre y firma del Responsable del Área de Informática.
14	Vo.Bo.	Registrar el nombre y firma del Titular del Departamento de Administración que da su visto bueno.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 45 de 65



INSTALACIÓN DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

1/JUNIDAD ASIGNADA		2/NOMBRE DEL PERSONAL SOLICITANTE		3/FECHA	
4/NÚMERO DE SERIE		5/NÚMERO DE INVENTARIO			
6/BASE	ATLACOMULCO	ECATEPEC	TOLUCA	VILLA VICTORIA	OTRO
7/DATOS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN					
MOTIVO DE LA INSTALACIÓN	FALLA FÍSICA	BASE	TPH-700	ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAMIENTO	FUNCIONANDO
	FALLA LÓGICA	MOVIL	SMART		TRANSMITIENDO
	EQUIPAMIENTO	PORTÁTIL	EASYPLUS		EQUIPO COMPLETO
	OTRO				
8/OBSERVACIONES					

9/RECIBE _____ 10/ENTREGA _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

208C0101100000L-509-21

INSTALACIÓN DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

11/JUNIDAD ASIGNADA		12/NOMBRE DEL PERSONAL SOLICITANTE		13/FECHA	
14/DATOS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN					
MOTIVO DE LA INSTALACIÓN	FALLA FÍSICA	BASE	TPH-700	ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAMIENTO	FUNCIONANDO
	FALLA LÓGICA	MOVIL	SMART		TRANSMITIENDO
	EQUIPAMIENTO	PORTÁTIL	EASYPLUS		EQUIPO COMPLETO
	OTRO				
15/OBSERVACIONES					

16/RECIBE _____ 17/ENTREGA _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

208C0101100000L-509-21

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Octubre de 2021
Código: 208C0101115800T
Página: 46 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"INSTALACIÓN DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN"
208C010110000L-509-21**

Objetivo: Registrar y controlar la entrega e instalación de los equipos de radiocomunicación proporcionados al Personal Operador de las ambulancias de los Servicios de Urgencias del Estado de México y/o Centros de Operaciones.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, la primera sección resguardada y archivada por el Área de Radiocomunicación y la segunda sección será entregada al usuario que recibe el equipo de radiocomunicación al momento de la instalación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ASIGNADA	Escribir el número de la ambulancia y/o nombre de la unidad aplicativa a la cual se le instalará el equipo.
2	NOMBRE DEL PERSONAL SOLICITANTE	Registrar el nombre completo del titular del departamento y/o responsable de turno que solicita se instale el equipo de radiocomunicación a bordo de la unidad.
3	FECHA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se hace el reporte.
4	NO. DE SERIE	Escribir el número de serie del equipo de radiocomunicación.
5	NO. DE INVENTARIO	Anotar el número de inventario asignado al equipo de radiocomunicación.
6	BASE	Marcar con una "X" la ubicación de la base del equipo de radiocomunicación.
7	DATOS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN	Marcar con una "X" el concepto que corresponda.
8	OBSERVACIONES	Registrar la información que complementa la instalación del equipo de radiocomunicación.
9	RECIBE	Escribir el nombre completo y firma de la persona que recibe el equipo de radiocomunicación al momento de la instalación.
10	ENTREGA	Escribir el nombre completo y firma del personal del Área de Radiocomunicación que entrega e instala el equipo de radiocomunicación.

VALE DE INSTALACIÓN DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

11	UNIDAD ASIGNADA	Anotar el número de la ambulancia y/o nombre de la unidad aplicativa que solicita la reparación.
12	NOMBRE DEL PERSONAL SOLICITANTE	Registrar el nombre completo del titular del departamento y/o responsable de turno que solicita se instale equipo a bordo de la unidad.
13	FECHA	Escribir el día, mes y año en que se requisita el reporte.
14	DATOS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN	Marcar con una "X" el concepto que corresponda.
15	OBSERVACIONES	Registrar la información que complementa el reporte de falla del equipo de radiocomunicación.
26	RECIBE	Registrar nombre completo y firma del personal que recibe el equipo de radiocomunicación al momento de la instalación.
17	ENTREGA	Registrar el nombre completo y firma del personal del Área de Radiocomunicación que entrega e instala el equipo de radiocomunicación.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 47 de 65



REPORTE DE FALLAS DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

1/UNIDAD ASIGNADA		2/NOMBRE DE LA PERSONA QUE REPORTA				3/FECHA	
4/BASE	ATLACOMULCO	ECATEPEC	TOLUCA	VILLA VICTORIA	OTRO		
5/NOMBRE DEL RESPONSABLE DE TURNO							

DATOS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

6/TIPO DE RADIO	BASE	MÓVIL	PORTÁTIL	TPH-700	SMART	EASYPLUS
8/NO. DE SERIE						
10/ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAMIENTO DEL RADIO						

11/DIAGNÓSTICO DEL RADIO

12/RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA

208C0101100000L-513-21

REPORTE DE FALLAS DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

13/UNIDAD ASIGNADA		14/FECHA					
DATOS DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN							
15/TIPO DE RADIO	BASE	MÓVIL	PORTÁTIL	TPH-700	SMART	EASYPLUS	
17/NO. DE SERIE							
19/OBSERVACIONES							

20/ATIENDE SOLICITUD

NOMBRE Y FIRMA

208C0101100000L-513-21

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 48 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"REPORTE DE FALLAS DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN"
(208C0101100000L-513-21)**

Objetivo: Registrar y controlar las fallas y reparaciones de los equipos de radiocomunicación proporcionados a las o los operarios de las ambulancias de los Servicios de Urgencias del Estado de México y las unidades hospitalarias.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, la primera sección se resguarda por el Área de Radiocomunicación y la segunda sección corresponde al usuario que reporta la falla del equipo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD ASIGNADA	Registrar el número de la ambulancia y/o nombre de la unidad aplicativa que solicita la reparación.
2	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REPORTA	Anotar el nombre completo de la persona que reporta la falla del equipo.
3	FECHA	Escribir día, mes y año (dd/mm/aa) en que se requisita el reporte.
4	BASE	Marcar con una "X" el lugar de la unidad donde realiza la solicitud.
5	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE TURNO	Registrar el nombre completo de la persona responsable de turno.
6	TIPO DE RADIO	Marcar con una "X" el concepto que corresponda.
7	MODELO	Marcar con una "X" el concepto que corresponda.
8	NO. DE SERIE	Escribir el número de serie del equipo de radiocomunicación.
9	NO. DE INVENTARIO	Registrar el número de inventario asignado al equipo de radiocomunicación.
10	ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAMIENTO DEL RADIO	Describir el estado y funcionamiento en que se encuentra el radio al momento de realizar la revisión.
11	DIAGNÓSTICO DEL RADIO	Anotar la falla que presenta el equipo de radio.
12	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Escribir el nombre completo y firma de la persona responsable del equipo de radiocomunicación de acuerdo a la guardia en que se reporta.
REPORTE DE FALLAS DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN		
13	UNIDAD ASIGNADA	Registrar el número de la ambulancia y/o nombre de la unidad médica que solicita la reparación.
14	FECHA	Anotar día, mes y año (dd/mm/aa) en que se requisita el reporte.
15	TIPO DE RADIO	Marcar con una "X" el concepto que corresponda.
16	MODELO	Marcar con una "X" el concepto que corresponda.
17	NO. DE SERIE	Anotar el número de serie del equipo de radiocomunicación.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 49 de 65

18	NO. DE INVENTARIO	Escribir el número de inventario asignado al equipo de radiocomunicación.
19	OBSERVACIONES	Registrar la información que complemente el reporte de falla del equipo de radiocomunicación.
20	ATIENDE SOLICITUD	Registrar nombre completo y firma del Personal Responsable del Área de Radiocomunicación que atiende el reporte de falla.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 50 de 65



BITÁCORA DIARIA DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN ASIGNADOS A VEHÍCULOS DE URGENCIAS

1/ NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	2/ GUARDIA		3/ BASE	4/ FECHA
		1	ATLACOMULCO	
		2	ECATEPEC	
		3	TOLUCA	
		4	VILLA VICTORIA OTRO	

DESCRIPCIÓN				
NO.	5/ NO. DE UNIDAD	6/ MATRA	7/ RFSI	8/ OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

9/ REVISÓ

10/ Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 51 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"BITÁCORA DIARIA DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN ASIGNADA A VEHÍCULOS DE
URGENCIAS"
(208C0101100000L-521-21)**

Objetivo: Registrar y controlar diariamente los equipos de radiocomunicación que se encuentran asignados en las ambulancias de los Servicios de Urgencias del Estado de México que permita verificar el correcto funcionamiento del equipo.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y se conserva en los archivos del Área de Radiocomunicación.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	Registrar el nombre completo de la persona que realiza la revisión del equipo de radiocomunicación asignado.
2	GUARDIA	Marcar con una "X" la guardia que corresponda al equipo asignado a revisar.
3	BASE	Marcar con una "X" la base que corresponda al equipo asignado a revisar.
4	FECHA	Registrar día, mes y año (dd/mm/aa) en que se requisita el formato.
DESCRIPCIÓN		
5	NO. DE UNIDAD	Anotar el número económico del vehículo a revisar.
6	MATRA	Escribir el número de inventario del equipo de radiocomunicación.
7	RFSI	Registrar el ID del cerebro del equipo.
8	OBSERVACIONES	Describir las observaciones que presenta el equipo de radiocomunicación al momento de realizar la revisión del equipo asignado.
9	REVISÓ	Registrar el nombre completo y firma de la persona responsable de la revisión del equipo de radiocomunicación.
10	Vo. Bo.	Escribir el nombre completo y firma del Responsable del Área de Radiocomunicación que da el visto bueno de la revisión.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 53 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"SALIDA DE INSUMOS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS"
(208C0101100000L-520-21)**

Objetivo: Controlar los insumos de los Servicios de Urgencias del Estado de México a los Sub Almacenes de las Bases Periféricas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se conserva en los archivos del Sub Almacén de la Base Periférica correspondiente de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DE LA UNIDAD Y/O ÁREA	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa o área que solicita la salida de insumos.
2	FECHA	Registrar día, mes y año (dd/mm/aa) de la solicitud de salida de insumos.
3	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	Anotar el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres de la persona que solicita el insumo.
4	SUB ALMACÉN	Marcar con una "X" el Sub Almacén al que corresponde.
5	CLAVE	Registrar la clave asignada al insumo.
6	CANTIDAD	Escribir la cantidad de material entregado.
7	PRESENTACIÓN	Indicar el tipo de presentación del insumo solicitado.
8	DESCRIPCIÓN	Describir el insumo solicitado.
9	AUTORIZÓ	Registrar el nombre completo, firma y cargo del superior jerárquico de la Persona Responsable que autoriza.
10	RECIBÍÓ	Registrar el nombre completo y firma de la persona que recibe el insumo.
11	ENTREGÓ	Registrar el nombre completo y firma de la persona que entrega el insumo solicitado.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 55 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS”
208C010110000L-514-21**

Objetivo: Registrar y controlar de forma interna los bienes que son ingresados por las áreas administrativas al Sub Almacén de la Base Periférica correspondiente de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se conserva en los archivos del Sub Almacén de la Base Periférica correspondiente de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	TIPO DE SOLICITUD	Marcar con una “X” el tipo de solicitud según corresponda.
2	FECHA	Escribir el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se requisita el formato.
3	ÁREA Y/O PERSONAL	Anotar el área o personal responsable que ingresa o egresa el bien del Sub Almacén.
4	SUB ALMACÉN	Marcar con una “X” el Sub Almacén al que corresponde.
5	CANTIDAD	Registrar la cantidad de bienes que ingresan o egresan del Sub Almacén.
6	NO. INVENTARIO Y/O NO. SUEM	Registrar el número previamente asignado por el Área de Activo Fijo al bien. Ejemplo No. Inventario: E7 + 00000 + 0000 + Año No. SUEM: SUEM + 0000 + Año Nota: Para el caso de ambulancia se coloca el número económico: 52.
7	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Describir el bien que ingresa o egresa.
8	MOTIVO DE ENTRADA/SALIDA	Anotar la razón por el cual está saliendo o entrando el bien al Sub Almacén.
ENTRADA		
9	ENTREGÓ	Escribir el nombre completo y firma del personal responsable que entrega el bien.
10	RECIBIÓ	Escribir el nombre completo y firma del personal responsable que recibe el bien.
11	AUTORIZÓ	Escribir el nombre completo y firma de la o del Titular de la Subdirección o de la o del Titular del Departamento correspondiente.
SALIDA		
12	ENTREGÓ	Escribir el nombre completo y firma del personal responsable que entrega el bien.
13	RECIBIÓ	Escribir el nombre completo y firma del personal responsable que recibe el bien.
14	AUTORIZÓ	Escribir el nombre completo y firma de la o del Titular de los Servicios de Urgencias del Estado de México o del Titular del Departamento correspondiente.

MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 56 de 65



ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO MÉDICO DE AMBULANCIA

1/FECHA DE ENTREGA	2/HORA DE ENTREGA	3/AMBULANCIA	4/GUARDIA	5/FECHA DE SALIDA	6/HORA DE REVISIÓN	7/SUB ALMACÉN
			1			ATLACOMULCO
			2			ECATEPEC
			3			TOLUCA
			4			

PERSONAL	8/ENTRADA	9/SALIDA
ÁREA DE SUB ALMACÉN		
CONTROL VEHICULAR Y MANTENIMIENTO		
ÁREA DE ACTIVO FIJO		

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO MÉDICO	10/NO. SUEM	EXISTENCIAS		13/OBSERVACIONES
		11/ENTRADA	12/SALIDA	
Aspirador de Secreciones Fijo con Vaso de Cristal				
Aspirador de Secreciones Portátil				
Baumanómetro a la Pared				
Baumanómetro Portátil				
Bolsa Válvula Mascara Adulto				
Bolsa Válvula Mascara Neonatal				
Bolsa Válvula Mascara Pediátrico				
Bomba de Infusión con cable de corriente				
Budínera				
Camilla Marina				
Camilla Pediátrica con Inmovilizadores				
Camilla Rígida				
Carro Camilla con Cinturones				
Chaleco de Extracción				
Collarín Philadelphia				
Collarín Stínick				
Desfibrilador monitor con sensor de oximetría y cable de corriente				
Estetoscopio de Pinar				
Estetoscopio Portátil				
Estuche de Diagnóstico				
Estuche de Discusión				
Férulas Rígidas (cuatro)				
Férulas Rígidas Neumáticas Marca Prospint				
Flujómetros con Vaso Humidificador				
Glucómetro, Disparador y Lancetas				
Inmovilizadores de Cráneo Adulto con Base y Sujetadores				
Kit Obstétrico				
Kit para Quemados				
Lámpara de Trabajo				
Laringoscopio				
Mastín de Medicamentos Inyectables				
Manta para Quemados				
Media Tabla para RCP marca Ferno				
Mochila Traumatología				
Monitor de signos vitales con cables de 4 derivaciones, Sensor de Oximetría y Brazaletes de Tensión Arterial y cable de corriente				
Oxímetro Portátil de Pulso				
Pastillero				
Sábana				
Sábana Térmica				
Sujetador Tipo Araña				
Tanque de Oxígeno con Regulador Fijo				
Tanque de Oxígeno con Regulador Portátil				
Termómetro Digital				
Ventilador Autovent 3000 completo				
Ventilador Dragger con Válvula Peep con Pulmón y Válvula de Exhalación				
Cables pasa corriente				
Desarmador de Cruz				
Desarmador de Estrella				
Desarmador Plano				
Extintor				
Gato Hidráulico				
Llanta de Refacción				
Llave "I"				
Llave 8/9 10/11 12/13 14/15				
Llave Española 10/13				
Llave para Gato				
Mango de Desarmador				
Pinzas				
Señal de Carretera				
Tornillo para Remolque				
Vanilla para Refacción				

14/OTROS

15/OBSERVACIONES

ENTRADA DE EQUIPO MÉDICO		SALIDA DE EQUIPO MÉDICO	
16/ENTREGA	17/RECIBE	18/ENTREGA	19/RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

208C0101100000L-515-21

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 57 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO MÉDICO DE AMBULANCIA"
(208C0101100000L-515-21)**

Objetivo: Registrar y controlar la entrada y salida de equipo médico a bordo de la ambulancia que se ingresa al taller para reparación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se conserva en los archivos del Sub Almacén de la Base Periférica correspondiente de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ENTREGA	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se requisita el formato.
2	HORA DE ENTREGA	Registrar la hora y minutos en que se solicita el equipo médico de ambulancia.
3	AMBULANCIA	Anotar el número de ambulancia correspondiente.
4	GUARDIA	Marcar con una "X" la guardia correspondiente a la jornada laboral.
5	FECHA DE SALIDA	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aa) que se devuelve el equipo médico para colocarlo a bordo de la ambulancia.
6	HORA DE REVISIÓN	Registrar la hora y minutos en que se recibe el equipo médico para colocarlo a bordo de la ambulancia.
7	SUB ALMACÉN	Marcar con una "X" el Sub Almacén al que corresponde.
8	ENTRADA	Registrar el nombre completo del personal que interviene para des equipar la ambulancia que ingresa al taller.
9	SALIDA	Escribir el nombre completo del personal que interviene para equipar de nuevo la ambulancia
10	NO. SUEM	Registrar el número de los Servicios de Urgencias del Estado de México asignado previamente.

EXISTENCIAS

11	ENTRADA	Registrar las existencias del equipo médico que se des equipa de la ambulancia según corresponda.
12	SALIDA	Anotar las existencias del equipo médico que va a equipar de nuevo la ambulancia que se envió a reparación.
13	OBSERVACIONES	Indicar si es el caso, observaciones adicionales del equipo médico.
14	OTROS	Registrar las pertenencias del personal en caso de encontrarse a bordo de la ambulancia.
15	OBSERVACIONES	Escribir en caso de ser necesaria la información complementaria a la entrada del equipo médico al Sub Almacén correspondiente.

ENTRADA DE EQUIPO MÉDICO

16	ENTREGA	Registrar nombre completo y firma del Personal Responsable de Activo Fijo que entrega del equipo médico al Sub Almacén correspondiente.
17	RECIBE	Anotar nombre completo y firma del Personal Responsable del Sub Almacén correspondiente que recibe el equipo médico.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 58 de 65

SALIDA DE QUIPO MÉDICO

18	ENTREGA	Registrar nombre completo y firma del Personal Responsable del Sub Almacén correspondiente que entrega el equipo médico al Personal Responsable de Activo Fijo.
19	RECIBE	Registrar nombre completo y firma del Personal Responsable de Activo Fijo que recibe el equipo médico del Sub Almacén correspondiente.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 59 de 65



SOLICITUD INTERNA DE COMPRA DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS

1/NOMBRE DEL ÁREA Y/O PERSONAL SOLICITANTE		2/SUB ALMACÉN		3/FECHA	
		Atacomulco	Ecatepec		
		Toluca			
NO.	4/DESCRIPCIÓN DEL BIEN	5/DESTINO O MOTIVO DE LA SOLICITUD	6/CANTIDAD SOLICITADA	7/CANTIDAD AUTORIZADA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

8/ENTREGÓ	9/RECIBIÓ	10/AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

208C0101100000L-517-21

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 60 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
SOLICITUD INTERNA DE COMPRA DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS**

Objetivo: Registrar y controlar las solicitudes de compra de material o insumos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se conserva en los archivos del Sub Almacén de la Base Periférica correspondiente de los Servicios de Urgencias.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL ÁREA Y/O PERSONAL SOLICITANTE	Registrar el nombre del área o del personal solicitante.
2	SUB ALMACÉN	Marcar con una "X" el Sub Almacén al que corresponde.
3	FECHA	Anotar día, mes y año (dd/mm/aa) en que se requisita el formato.
4	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Describir el bien o insumo solicitado.
5	DESTINO O MOTIVO DE LA SOLICITUD	Escribir el fin para el cual será utilizado el bien.
6	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar con número la cantidad de bienes o insumos que se requieren.
7	CANTIDAD AUTORIZADA	Anotar con número la cantidad de bienes o insumos que serán autorizados.
8	ENTREGÓ	Anotar el nombre completo y firma de la persona que entrega la solicitud.
9	RECIBIÓ	Anotar el nombre completo y firma de la persona que recibe la solicitud en el Sub Almacén.
10	AUTORIZÓ	Anotar el nombre completo y firma del Titular del Departamento de Administración de los Servicios de Urgencias.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
 Fecha: Octubre de 2021
 Código: 208C0101115800T
 Página: 61 de 65



VALE DE SALIDA DE TANQUES DE OXÍGENO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS

1/FECHA DE SALIDA	2/NO. TANQUES			3/SUB ALMACÉN		4/FECHA DE ENTRADA
	E	D	M	Atzacmulco	Ecatepec	
					Toluca	

DESCRIPCIÓN					
NO.	5/NO. DE TANQUE	6/TIPO DE TANQUE	7/CONDICIONES DEL TANQUE	8/PH	9/PH DEVUELTO
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					

10/AUTORIZÓ SALIDA 11/RECIBIÓ ENTRADA 12/ENTREGÓ 13/RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 62 de 65

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
“VALE DE SALIDA DE TANQUES DE OXÍGENO DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS”
208C0101100000L-519-21**

Objetivo: Registrar y controlar la salida de los tanques de oxígeno para servicio de recarga en los Sub Almacenes de las Bases Periféricas de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

Distribución y Destinatario

El formato se genera en original y se conserva en los archivos del Sub Almacén de la Base Periférica correspondiente de los Servicios de Urgencias del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE SALIDA	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se requisita el formato.
2	NO. TANQUES	Registrar la cantidad de tanques de oxígeno que se llevarán a servicio de recarga de acuerdo al tipo de tanque.
3	SUB ALMACÉN	Marcar con una “X” el Sub Almacén al que corresponden las salidas de tanques de oxígeno para el servicio de recarga.
4	FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año (dd/mm/aa) en que ingresan los tanques de oxígeno al Sub Almacén después del servicio de recarga.
DESCRIPCIÓN		
5	NO DE TANQUE	Escribir el número de activo fijo del tanque de oxígeno.
6	TIPO DE TANQUE	Registrar el tipo de tanque de oxígeno correspondiente (E, D o M).
7	CONDICIONES DEL TANQUE	Anotar las condiciones y/u observaciones que presenta el tanque de oxígeno en el momento de la salida para el servicio de recarga.
8	PH	Indicar el PH del tanque de oxígeno al momento de la salida del Sub Almacén.
9	PH DEVUELTO	Escribir el PH en el momento que ingresa al Sub Almacén el tanque de oxígeno.
SALIDA		
10	AUTORIZÓ	Registrar el nombre completo y firma del Personal Responsable del Sub Almacén que autoriza la salida de los tanques de oxígeno para el servicio de recarga.
11	RECIBIÓ	Registrar el nombre completo y firma del personal responsable de llevar a servicio de recarga los tanques de oxígeno.
ENTRADA		
12	ENTREGÓ	Escribir el nombre completo y firma del personal responsable que entrega los tanques de oxígeno al Sub Almacén después del servicio de recarga.
13	RECIBIÓ	Registrar el nombre completo y firma del Personal Responsable del Sub Almacén que recibe los tanques de oxígeno después del servicio de recarga.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 63 de 65

VALIDACIÓN

**MTRO. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ
CLAMONT**

Secretario de Salud y Director General del
ISEM

DR. JESUS REYNA FIGUEROA

Responsable del Despacho de la
Coordinación de Salud
(RÚBRICA)

DR. GODWIN GONZÁLEZ ESTRADA

Titular de los Servicios de Urgencias del
Estado de México
(RÚBRICA)

LDA. DANIELA CORTÉS ORDOÑEZ

Jefa de la Unidad
de Modernización Administrativa
(RÚBRICA)

JESÚS RAFAEL PACHECO ALCÁNTARA

Jefe del Departamento de Desarrollo
Institucional**(RÚBRICA)**

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 64 de 65

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2021): Elaboración del Manual.

**MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2021

Código: 208C0101115800T

Página: 65 de 65

CRÉDITOS

© **MANUAL DE POLÍTICAS DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Responsables de su elaboración:

- *Dr. Godwin González Estrada.- Titular de los Servicios de Urgencias del Estado de México.*
- *Lic. Eunice Venadero Díaz.- Enlace Responsable del Departamento de Operación.*

Responsables de su elaboración e integración:

- *Daniela Cortés Ordoñez.- Jefa de la Unidad de Modernización Administrativa.*
- *Jesús Rafael Pacheco Alcántara.- Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional.*
- *Diana Rodríguez Arteaga.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.*

**Toluca, México
Octubre, 2021.**