



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# MANUAL DE POLÍTICAS

PARA EL CONTROL DEL  
SERVICIO SUBROGADO DE  
LAVANDERÍA, ENTREGA Y  
DISTRIBUCIÓN DE ROPA  
HOSPITALARIA EN LAS  
UNIDADES MÉDICAS  
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Octubre de 2018



---

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL CONTROL  
DEL SERVICIO SUBROGADO DE LAVANDERÍA,  
ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE ROPA  
HOSPITALARIA EN LAS UNIDADES MÉDICAS  
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE  
MÉXICO

Octubre de 2018

## ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	2
II. APROBACIÓN.....	3
III. BASE LEGAL.....	4
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. ALCANCE.....	7
V. DEFINICIONES.....	8
VI. POLÍTICAS.....	10
TITULO I	
Del Servicio Subrogado de Lavandería.....	10
Capítulo I	
Entrega de Ropa Hospitalaria.....	10
Capítulo II	
Recolección de Ropa Limpia y Sucia.....	11
Capítulo III	
Del Traslado de Ropa.....	11
TITULO II	12
Del Manejo Interno de la Ropa.....	
Capítulo I	
Distribución de Ropa Hospitalaria.....	12
Capítulo II	
Clasificación y Entrega de Ropa Sucia.....	12
Capítulo III	
De los Inventarios.....	13
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	14
VIII. REGISTRO DE EDICIONES.....	28
IX. DISTRIBUCIÓN.....	29
X. VALIDACIÓN.....	30
XI. CRÉDITOS.....	31

---

## 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, la Administración del Estado de México, 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, 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 por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también 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 calidad.

El presente Manual de Políticas documenta la acción organizada para dar cumplimiento a los objetivos del Servicio Subrogado de Lavandería, así como la Entrega y Distribución de Ropa Hospitalaria, teniendo como ámbito de acción a las Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de organización y los resultados que se obtienen, lograrán proporcionar un servicio eficiente y de calidad.

Este documento contribuye en 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 del Sector Salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

---

## I. 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 228 aprobó el presente “Manual de Políticas para el Control del Servicio Subrogado de Lavandería, Entrega y Distribución de Ropa Hospitalaria en las Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México”, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, así como políticas para dar cumplimiento al servicio subrogado de lavandería y la entrega y distribución de ropa hospitalaria.”

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
19 de diciembre de 2018	ISE/228/010

---

**L.C. Isaías Espitia Delgado**  
Director de Administración y  
Secretario Técnico del Consejo Interno  
(RÚBRICA)

---

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de mayo de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Ordenamientos Auxiliares del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 09 de diciembre de 2013.

- 
- NOM-010-STPS-2014 Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral. Reconocimiento, evaluación y control.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de abril de 2014.
  - Norma Oficial Mexicana NOM 017-SSA2-1994 Para la vigilancia epidemiológica.  
Diario Oficial de la Federación, 19 de febrero de 2017.
  - NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002. Protección ambiental. Salud Ambiental. Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, clasificación y especificación de manejo.  
Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
  - NOM-052-ECOL-1993 Que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de octubre de 1993.

---

### III. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades para el personal administrativo que realiza la recepción y distribución de ropa hospitalaria, mediante políticas para el control del servicio subrogado de lavandería, en las unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México.

---

#### IV. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a las Áreas de Servicios Generales y las Áreas de Enfermería de las Unidades Médicas y al personal que interviene en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control del Servicio Subrogado de Lavandería, así como en la entrega y distribución de la ropa clínica y quirúrgica en el ISEM.

---

## V. DEFINICIONES

**Asepsia:** Ausencia o falta de materia séptica, es decir, de alguna bacteria o microbio que pueda causar alguna infección.

**Condiciones de Uso:** Características de integridad, limpieza, higiene y confort que debe reunirse la ropa hospitalaria para poder ser utilizada en los servicios médicos (libre de manchas, suciedad, mal olor, residuos de productos químicos, sin faltarle cintas, sin roturas, sin desgarramientos, entre otros.)

**Cuerpo de Gobierno:** grupo de servidores públicos que dirigen la operación de una unidad médica.

**Entrega:** Disposición de ropa limpia en los servicios de las unidades médicas, de acuerdo a los controles establecidos.

**Fómite:** Cualquier objeto o material inerte y sin vida que es capaz de transportar organismos patógenos (bacterias, hongos, virus, parásitos etc.).

**Inventario de ropa hospitalaria:** Resultado del conteo físico del total de ropa hospitalaria, que deberá de realizarse periódicamente en cada uno de los servicios de la unidad médica.

**Merma:** Reducción o disminución de cierto número de prendas hospitalarias de la existencia física contemplada en el inventario de las unidades médicas, debido a su uso continuo, pérdida o baja.

**Reposición:** Sustitución de ropa que resulte como faltante en los inventarios físicos realizados en las unidades médicas.

**Recolección:** Recaudar o recolectar la ropa sucia que es utilizada en los servicios de las unidades médicas.

**RPBI:** Residuos Peligrosos, Biológico Infecciosos. Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.

---

**Prestador de Servicio:** Es la empresa que proporciona el Servicio de Lavandería, en los lugares, condiciones y especificaciones requeridas por el ISEM. Conforme a lo establecido en el contrato vigente.

**Riesgo de exposición a la transmisión cruzada de infecciones:** Es la probabilidad de transmisión de agentes infecciosos, que se pone en riesgo al paciente y al personal médico y administrativo.

**Ropa Contaminada:** ropa hospitalaria utilizada en paciente, familiares y personal médico con algún tipo de padecimiento infectocontagioso, a quien se le haya brindado asistencia y requiera separación y tratamiento especial para su higienización.

**Ropa de Cirugía:** Son los bultos de ropa quirúrgica, previamente empaquetados y esterilizados, preparados para uso de quirófano.

**Ropa Limpia:** Ropa que es entregada por el proveedor en condiciones optimas y requisitos de limpieza.

**Ropa Quirúrgica:** Ropa de Cirugía esterilizada, preparada para uso de quirófano.

**Ropa Sucia:** Ropa que debe de someterse al proceso de lavado y desinfección para su disposición en las Unidades Médicas.

**Servicio de Lavandería:** Consiste en la prestación del servicio de alquiler, lavado, planchado de ropa clínica y quirúrgica en las unidades médicas.

**Stock:** Cantidad determinada de ropa que se tiene almacenada para ser utilizada.

**Tánico:** Contenedor en el que se deposita la ropa sucia o contaminada.

**Unidades Médicas:** Unidades adscritas al ISEM, en las que se desarrollan actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, dirigidas a mantener o reintegrar el estado de salud de las personas.

---

## VI. POLÍTICAS

### Título I Del Servicio Subrogado de Lavandería

El servicio subrogado de lavandería se proporciona por el prestador del servicio adjudicado, en los lugares, condiciones y especificaciones requeridas por el ISEM. Apegándose a lo establecido en el contrato vigente.

- La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial a través del Departamento de Servicios Generales, coadyuvará en la contratación del servicio subrogado de lavandería, así mismo, las unidades médicas a través de su área de Servicios Generales, verificarán el cumplimiento de la prestación del servicio, así como la entrega y distribución de ropa hospitalaria en las unidades médicas del ISEM.
- El área de Servicios Generales de las unidades médicas proporcionará asesoría y orientación al personal que así lo requiera, sobre el servicio subrogado de lavandería, así como la entrega y distribución de la ropa hospitalaria. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos de operación internos y demás normatividad aplicable en la materia.
- El área de Servicios Generales de las unidades médicas vigilará la entrega y distribución de la ropa hospitalaria proporcionada por el prestador del servicio.
- El área de Servicios Generales de las unidades médicas verificará que el prestador del servicio, proporcione la capacitación para el uso, manejo y control del servicio subrogado de lavandería, dentro de los tres meses de inicio del contrato, en las unidades médicas.
- El personal de servicios generales de las unidades médicas, se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta, oportuna y eficiente de los servicios proporcionados por el prestador.
- Las unidades médicas deberán utilizar, el Sistema Subrogado de Lavandería (SISLA), como mecanismo de control interno del servicio de lavandería.

### Capítulo I Entrega de Ropa Hospitalaria.

- El prestador del servicio deberá proporcionar al Responsable de Servicios Generales de cada unidad, una relación del personal de la empresa que tendrá acceso a las instalaciones, quienes serán de uno a cuatro operativos, y deberán de portar gafetes visibles, uniforme distintivo de la empresa, equipo de

---

protección y seguridad, para la separación y conteo de la ropa apegándose a las políticas de las Unidades Médicas.

- El prestador del servicio entregará diariamente la cantidad de ropa limpia solicitada por las Unidades, en horario de 7:00 a 16:00 hrs., y recibirá ropa sucia en un horario de 7:00 a 16:00 hrs., de lunes a domingo de cada semana o cada tercer día, incluyendo día festivos, dependiendo de la frecuencia del servicio, presentando una nota de servicio por cada recolección y entrega realizada, desglosando por prenda y cantidad recolectada.
- La ropa limpia será entregada, doblada, separada, amarrada y empaquetada dentro de bolsas limpias de lona, para evitar contacto con el vehículo asignado para el traslado.

## **Capítulo II Recolección de Ropa Limpia y Sucia**

- La entrega y recolección de ropa hospitalaria, se realizará en las instalaciones de cada una de las unidades médicas del ISEM, en donde se verificara el conteo y estado general de la ropa, por personal de servicios generales de las unidades.
- Las unidades médicas deberán acondicionar una zona independiente del área productiva para la separación, selección y conteo de ropa sucia.

## **Capítulo III Del Traslado de Ropa**

- Se realizará en un vehículo limpio en condiciones óptimas de asepsia, mediante fumigación y desinfección.
- El transporte de ropa, la recolección de ropa sucia y entrega de ropa limpia, deberá de hacerse con vehículos cerrados, con una antigüedad máxima de 10 años.
- El área de Servicios Generales de las unidades médicas verificará y supervisará las condiciones del vehículo del traslado, así como la ropa entregada, rechazando aquella que se encuentre sucia, húmeda y manchada.

---

## Título II

### Del Manejo Interno de la Ropa

#### Capítulo I Distribución de Ropa Hospitalaria

- Personal adscrito al área de servicios generales, distribuirá en cada uno de los servicios que brinda el hospital, la ropa requerida por el servicio.
- El personal del área de Servicios Generales de las unidades, podrán rechazar la ropa que no cumpla con las condiciones de limpieza indispensables para su utilización, así como ropa desgastada o rota.
- En caso de incumplimiento en la prestación del servicio por parte del Prestador, se realizará una Acta Administrativa de incumplimiento, en la que constará de una narrativa de los hechos, citando para tal efecto, el lugar, día y la hora en que ocurrió, contemplándose además el monto que tal incumplimiento implica. La Unidad médica enviará éste documento, a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial en un término no mayor a 48 horas hábiles, posteriores al incumplimiento, para que se determine procedente la aplicación de sanciones, conforme a lo establecido y en apego a la normatividad vigente.
- El área de enfermería colaborará en la elaboración del requerimiento por servicio, de la dotación de ropa hospitalaria.
- El área de enfermería conocerá y respetará los horarios establecidos por el contrato de servicios subrogados de lavandería, para la distribución y recolección de ropa sucia y la entrega de ropa limpia.

#### Capítulo II

#### Clasificación y Entrega de Ropa Sucia

- El área de enfermería, separará la ropa hospitalaria de los residuos peligrosos, biológico infecciosos, considerados contaminados los cuales se manejarán de acuerdo a la norma correspondiente.
- La clasificación de la ropa limpia, sucia y contaminada deberá de estar debidamente separada en contenedores, en cada uno de los servicios.
- El personal médico, de enfermería o camillero que acompañe al paciente en el traslado de un servicio a otro, dentro de la Unidad Hospitalaria, solicitará la reposición de la ropa hospitalaria, con la finalidad de evitar merma.

---

## Capítulo III

### De los Inventarios

- El Prestador del Servicio y el personal de servicios generales de las Unidades Médicas, realizarán un inventario físico de la ropa en forma trimestral, los últimos diez días hábiles de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- El resultado del inventario deberá de estar validado por la unidad médica y personal designado por el prestador del servicio, si resultan faltantes deberán de ser repuestos en un plazo no mayor a quince días naturales, posteriores a la notificación, con su factura correspondiente y de acuerdo a la lista de precios de reposición incluida en la propuesta económica previa autorización de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, a través del Departamento de Servicios Generales.
- El personal de Servicios Generales de las unidades médicas, se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta, oportuna y eficiente de los servicios proporcionados por el prestador.
- La o el Director de la Unidad Médica, en coordinación con la o el Jefe de Enfermeras o la o el responsable del área de Servicios Generales, realizarán la determinación de necesidades de ropa hospitalaria considerando la capacidad y productividad de la unidad, la cual deberá de ser remitida los primeros quince días del mes de octubre de cada año, a la Subdirección de Atención Médica, en donde se valorará y autorizará lo requerido, para remitirlo posteriormente a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- **La “Cédula de Consumo”, deberá requisitarse diariamente**, considerando la dotación de ropa por cada servicio, conforme a las necesidades de capacidad y productividad.
- La Subdirección de Atención Médica y la Subdirección de Servicios Generales, difundirán entre su personal, para su conocimiento y aplicación el presente Manual de Políticas, con la finalidad de que se conduzcan con organización y responsabilidad.

## VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



### Inventario por Servicio

(1) Unidad Médica		(2) Servicio		(3) Fecha: / /	
NO.	CONCEPTO	ROPA LIMPIA	ROPA EN USO	ROPA SUCIA	TOTAL

#### (4) Ropa Clínica

1	DATA PARA PACIENTE ADULTO				
2	DATA PARA PACIENTE NIÑO				
3	SABANA CLINICA				
4	SABANA ESTÁNDAR				
5	PAÑAL (SABANA PARA RECIEN NACIDO)				
6	SABANA DE CUNA				
7	DOBLIJA GRADADA LOGO "ISEM"				
8	DOBLIJA GRANDE AZUL				
9	DOBLIJA CHICA AZUL				
10	TOALLA GRANDE				
11	DOBLIJA CUNA GRADADA LOGO "ISEM"				

#### (5) Ropa Quirúrgica

12	DATA CIRUJANO UNITALLA				
13	FILIPINA QUIRURGICA UNITALLA				
14	PANTALÓN QUIRURGICO UNITALLA				
15	DATA DE LONA				
16	COMPRESA DE ESPONJAS				
17	SABANA DE RIÑÓN				
18	SABANA DE PIE (SENCILLA)				
19	SABANA HENDIDA				
20	CAMPO SENCILLO 110X110				
21	CAMPO SENCILLO 80X80				
22	CAMPO DOBLE 110X110				
23	CAMPO DOBLE 80X80				
24	CAMPO DOBLE 50X50				
25	FUNDA MESA MAYO				
26	PIERNERA GINECOLOGICA				
27	TOALLA FACIAL				
28	CAMPO HENDIDO				
<b>(8) Total</b>					

#### (7) OBSERVACIONES:

(8) Personal de Servicios Generales	(9) Representante del Servicio Subrogado	(10) Enfermera Jefa de Piso	(11) Jefe de Servicios Generales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

078 10000 007 10

<b>Instructivo de llenado del formato: Inventario por Servicio 217B30000-597-18</b>		
<b>Objetivo:</b> Contar con información autorizada, para la dotación de ropa hospitalaria en las Unidades Médicas del Instituto de Salud.		
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Unidad médica	Anotar el nombre de la unidad médica del Instituto de Salud.
2	Servicio	Señalar el tipo de servicio al que se le autoriza la dotación.
3	Fecha	Indicar el día, mes y año.
4	Ropa de Clínica	Señalar el tipo de ropa clínica, que es solicitada, del numeral 1 al 11.
5	Ropa Quirúrgica	Indicar el tipo de ropa quirúrgica, que es autorizada del numeral 12 al 26.
6	Total	Cantidad final autorizada de la ropa que se dotará a la Unidad Médica.
7	Observaciones	Precisar alguna circunstancia, que sea relevante anotar e indicar.
8	Personal de Servicios Generales	Registrar firma, el nombre(s) y apellidos de la persona Responsable del Área de Servicios Generales.
9	Representante del Servicio Subrogado	Registrar firma, el nombre(s) y apellidos de la persona Responsable del Servicio Subrogado.
10	Enfermera Jefe de Piso	Registrar firma, el nombre(s) y apellidos de la Enfermera Jefe de Piso.
11	Jefe de Servicios Generales	Registrar firma el nombre(s) y apellidos de la persona Jefe de Servicios Generales.

217B30000-597-18



### Control y Recepción de Ropa Hospitalaria

(1) Fecha (dd/mm/aa):		(2) Hora (24:00hrs):	
DESCRIPCIÓN DE PRENDA	(3) Cantidad entregada por el prestador del servicio	(4) Cantidad recibida por área de Servicios Generales	(5) Diferencia
<b>ROPA CLINICA</b>			
BAJA PAJAMA PACIENTE ADULTO			
BAJA PAJAMA PACIENTE NIÑO			
SÁBANA CLINICA			
SÁBANA ESTÁNDAR			
PAÑAL (SABANA PAJAMA RECIBEN NACIDO)			
SÁBANA DE CUNA			
COLCHA GIRABADA LODO "ISEM"			
CÓBERTOR GRANDE AZUL			
CÓBERTOR CHICO AZUL			
TOALLA GRANDE			
COLCHA CUNA GIRABADA LODO "ISEM"			
<b>ROPA QUIRURGICA</b>			
BAJA CIRUJANO UNITALLA			
FILIPINA QUIRURGICA UNITALLA			
PANTALÓN QUIRURGICO UNITALLA			
BOTA DE LONA			
CÓMPRESA DE ESTIÑEJA			
SÁBANA DE HIJÓN			
SÁBANA DE PIE (SENCILLA)			
SÁBANA HENDIDA			
CAMIÑO SENCILLO 110X110			
CAMIÑO SENCILLO 50X50			
CAMIÑO DOBLE 110X110			
CAMIÑO DOBLE 90X90			
CAMIÑO DOBLE 50X50			
HUNDA MESA MAYO			
MEHNEIRA GINECOLÓGICA			
TOALLA FACIAL			
CAMIÑO HENDIDO			

(5) Observaciones:

(6) Anotar el motivo de merma de ropa hospitalaria (en caso de que exista):

(7) Área de Servicios Generales	(8) Responsable Prestador del Servicio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma

<b>Instructivo de Llenado del Formato: Control y Recepción de Ropa Hospitalaria 217B30000-598-18</b>		
<b>Objetivo:</b> Contar con información autorizada, para la dotación de ropa hospitalaria en las Unidades Médicas del Instituto de Salud.		
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Fecha	Indicar el día, mes y año.
2	Hora	Indicar la hora.
3	Cantidad entregada por el prestador del servicio	Anotar la cantidad de ropa hospitalaria entregada por el prestador del servicio.
4	Cantidad recibida por el área de servicios generales	Anotar la cantidad de ropa hospitalaria recibida por el área de servicios generales.
5	Observaciones	Anotaciones adicionales que aclaran alguna diferencia en cuanto a las cantidades de ropa hospitalaria entregada y recibida.
6	Anotar el motivo de merma de ropa hospitalaria (en caso de que exista)	Se describe el motivo por el cual se registra merma de ropa hospitalaria si así fuera el caso.
7	Observaciones	Anotaciones adicionales que aclaran alguna diferencia en cuanto a las cantidades de ropa hospitalaria entregada y recibida.
8	Nombre y firma del Personal del Área de Servicios Generales	Registrar el nombre(s) y apellidos del Personal del Área de Servicios Generales.
9	Nombre y firma del Responsable Prestador del Servicio	Registrar el nombre(s) y apellidos de la persona Responsable Prestador del Servicio.

217B30000-598-18



**Revisión de Vehículos de Transporte del Servicio Subrogado de Lavandería que Ingresa a la Unidad Médica**

(1) Empresa	(2) Fecha y Hora
(3) Tipo de vehículo	(4) Nombre del conductor
(5) Marca	(6) Licencia

CARACTERÍSTICAS	Marcar con "x" según corresponda		(7) OBSERVACIONES
	(8) BUEN ESTADO	(9) MAL ESTADO	
Limpieza Externa			
Limpieza Interna			
Presenta en su interior superficie sin pintar			
Ropa en contacto con piso de la Unidad			
Ropa en contacto con paredes de la Unidad			

(10) Observaciones Generales

(11) Responsable de Revisar

Nombre y Firma

217B30000-599-18

---

**Instructivo de llenado del Formato:** Revisión de Vehículos de Transporte de Servicio Subrogado de Lavandería que ingresa a la Unidad Médica. 217B30000-599-18

**Objetivo:** Registrar las características del vehículo que va a tener acceso a la Unidad Médica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Empresa	Escribir el nombre de la empresa a la que pertenece el vehículo que va a ingresar.
2	Fecha y Hora	Escribir día, mes, año y hora correspondiente a la revisión del vehículo.
3	Tipo de Vehículo	Describir el tipo de vehículo que va a ingresar (sedán, camioneta, etc.)
4	Nombre del Conductor	Escribir el nombre completo de la persona que maneja el vehículo que ingresa.
5	Marca	Indicar la marca del vehículo que ingresará.
6	Licencia	Anotar los datos de la licencia de la persona que maneja el vehículo que ingresa.
7	Buen Estado	Verificar y anotar si el vehículo se encuentra en buen estado.
8	Mal Estado	Verificar y anotar si el vehículo se encuentra en mal estado.
9	Observaciones	Precisar los comentarios que se le encuentren al vehículo (Limpieza Externa y Limpieza Interna).
10	Observaciones Generales	Precisar alguna circunstancia, que sea relevante anotar e indicar.
11	Nombre y firma del Responsable de Revisar	Registrar el nombre(s) y apellidos de la persona Responsable de Revisar.

217B30000-599-18



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Cédula de Consumo de Ropa Hospitalaria**

No.	II PRENSA	III SERVICIO:				IV PERIODO:			
		III TURNO MATUTINO		TURNO VESPERTINO		TURNO NOCTURNO		V TOTAL	
I) UNIDAD MÉDICA:		SOLICITADA	RECIBIDA	UTILIZADA	ENTREGADA	SOLICITADA	RECIBIDA	UTILIZADA	ENTREGADA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

VI) PRENSAS CONTABILIZADAS DEPENDIENTES POR TURNO

III) ENCARGADOS DE RECEPCIÓN DE PRENSAS

NOMBRE Y FIRMA	I) II) ÁREA DE EMERGENCIAS		III) ÁREA DE SERVICIOS GENERALES		IV) ÁREA DE EMERGENCIAS		V) ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	
	Nombre, firma	Nombre, firma	Nombre, firma	Nombre, firma	Nombre, firma	Nombre, firma	Nombre, firma	Nombre, firma

217830000-600-18

<b>Instructivo de llenado del Formato:</b> Cédula de Consumo de Ropa Hospitalaria 217B30000-600-18		
<b>Objetivo:</b> Tener un registro del consumo de ropa hospitalaria en las Unidades Médicas.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original y se resguarda en el área de Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Unidad Médica:</b>	Anotar el nombre de la Unidad Médica en que se elabora el formato.
2	<b>Servicio:</b>	Escribir el nombre de la Unidad Médica en que se genera el formato.
3	<b>Fecha:</b>	Anotar el día, mes y año que comprende el periodo del formato.
4	<b>Período</b>	Indicar el período que corresponde, la Cedula de Consumo de Ropa.
5	<b>Prenda</b>	Describir el tipo de prenda (ropa hospitalaria).
6	<b>Turno</b>	Anotar el turno (matutino, vespertino o nocturno), en que se genera el formato.
7	<b>Total</b>	Escribir el total de prendas solicitadas, recibidas, utilizadas y entregadas.
8	<b>Prendas contaminadas generadas por turno</b>	Indicar el número de prendas contaminadas que se han generado en los turnos correspondientes.
9	<b>Nombre y Firma del Encargado de Recepción de Prendas</b>	Registrar el nombre(s) y apellidos de la persona Encargada de Recepción de Prendas.
10	<b>Nombre y Firma del Responsable del Área de Enfermería.</b>	Registrar el nombre(s) y apellidos de la persona Responsable del Área de Enfermería.
11	<b>Nombre y Firma del Responsable del Área de Servicios Generales.</b>	Registrar el nombre(s) y apellidos de la persona Responsable del Área de Servicios Generales.

21 / B30000-600-18



### Bitácora de Traslado de Pacientes

(1) NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA: \_\_\_\_\_

(2) TRIMESTRE (PRIMER, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO): \_\_\_\_\_

(2) No.	(1) Fecha	(3) Nombre del paciente	(4) Unidad receptora	(5) Tipo de prenda y cantidad (se coloca el sum. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad
1							
2							
3							
Total de prendas: _____ MES: _____				Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad
No.	Fecha	Nombre del paciente	Unidad receptora	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad
1							
2							
3							
Total de prendas: _____ MES: _____				Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad
No.	Fecha	Nombre del paciente	Unidad receptora	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad	Tipo de prenda y cantidad
1							
2							
3							
Total de prendas: _____ MES: _____							
(6) Gran total (de los tres meses): _____							

±

	Director	Administrador	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Médico
(10) Sello de la Unidad	Nombre, firma	Nombre, firma	Nombre, firma	Nombre, firma

<b>Instructivo de llenado del Formato: Bitácora de Traslado de Pacientes 217B30000-595-18</b>		
<b>Objetivo:</b> Verificar y tener un registro de las prendas hospitalarias que se utilizan durante los movimientos de traslado de pacientes que se llevan a cabo en las Unidades Médicas.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>Unidad Médica:</b>	Anotar el nombre de la Unidad Médica en que se elabora el formato.
2	<b>Trimestre:</b>	Escribir el periodo trimestral al que corresponda.
3	<b>Número:</b>	Registrar el número consecutivo del formato
4	<b>Fecha:</b>	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
5	<b>Nombre del paciente:</b>	Anotar nombre de la persona a la que se le otorga el servicio.
6	<b>Unidad Receptora:</b>	Anotar a que Unidad Médica que recibe al paciente.
7	<b>Tipo de Prenda y cantidad:</b>	Registrar el tipo y número de prendas.
8	<b>Total de prendas y mes:</b>	Registrar el total de prendas del mes que corresponda.
9	<b>Total de los 3 meses:</b>	Registrar el total de prendas que corresponden al trimestre.
10	<b>Sello de la Unidad:</b>	Se coloca el sello de la Unidad Médica en la que se elabora el formato.

217B30000-595-18



<b>Bitácora de Defunciones</b>							
(1) NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA: _____							
(2) TRIMESTRE (PRIMER, SEGUNDO, TERCERO O CUARTO): _____							
(3) No.	(4) Fecha	(5) Nombre del paciente	(6) No. del Certificado de Defunción	(7) Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	(7) Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	(7) Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	(7) Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)
1							
2							
3							
(3) Total de prendas: _____ MES: _____				Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)
No.	Fecha	Nombre del paciente	No. del Certificado de Defunción	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)
1							
2							
3							
(3) Total de prendas: _____ MES: _____				Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)
No.	Fecha	Nombre del paciente	Unidad receptora	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)	Tipo de prenda y cantidad (se coloca el núm. de prendas)
1							
2							
3							
(3) Total de prendas: _____ MES: _____							
(3) Cantidad total (de los tres meses): _____							
(10) SELLO DE LA UNIDAD				(11) Nombre, firma de la o el Titular de la Unidad Médica			
(12) Nombre, firma de la o el Titular de la Subdirección Médica			(13) Nombre, firma de la o el Titular del Área de Administración		(14) Nombre, firma de la o el Titular del Área de Servicios Generales		

<b>Instructivo de llenado del Formato: Bitácora de Defunciones 217B30000-593-18</b>		
<b>Objetivo:</b> Verificar el registro y cantidad de ropa hospitalaria que genera baja por defunción del paciente.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>Unidad Médica:</b>	Anotar el nombre de la Unidad Médica en que se elabora el formato.
2	<b>Trimestre: (primero, segundo, tercer o cuarto)</b>	Escribir el período trimestral al que corresponda.
3	<b>Número:</b>	Registrar el número consecutivo del formato
4	<b>Fecha:</b>	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
5	<b>Nombre del paciente:</b>	Anotar nombre de la persona a la que se le otorgó el servicio.
6	<b>No. del Certificado de Defunción.</b>	Registrar el número de folio del Certificado de Defunción, que se haya generado.
7	<b>Tipo de Prenda y cantidad:</b>	Registrar el tipo y número de prendas.
8	<b>Total de prendas y mes:</b>	Registrar el total de prendas que hayan generado baja y el mes que corresponda.
9	<b>Cantidad total (de los 3 meses):</b>	Registrar el total de prendas que corresponden al trimestre.
10	<b>Sello de la Unidad:</b>	Se coloca el sello de la Unidad Médica en la que se elabora el formato.
11	<b>Nombre, firma de la o el Titular de la Unidad Médica</b>	Registrar el nombre completo y firma de la o el Titular de la Unidad Médica.
12	<b>Nombre, firma de la o el Titular de la Subdirección Médica</b>	Indicar el nombre completo y firma de la o el Titular de la Subdirección Médica.
13	<b>Nombre, firma de la o el Titular del Área Administrativa</b>	Anotar el nombre completo y firma de la o el Titular del Área Administrativa.
14	<b>Nombre, Firma de la o el Responsable del Área de Servicios Generales</b>	Registrar el nombre completo y firma de la o el Responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad Médica.

217B30000- 593-18

<b>BITÁCORA DE ROPA CONTAMINADA (DESTINADA A RPBI)</b>						
(1) NOMBRE DE LA UNIDAD HOSPITALARIA:						
(2) TRIMESTRE (PRIMER, SEGUNDO, TERCER O CUARTO):						
(3) No.	(4) Fecha	(5) Nombre del paciente	(6) Tipo de prenda y cantidad	(6) Tipo de prenda y cantidad	(6) Tipo de prenda y cantidad	(6) Tipo de prenda y cantidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
(7) Total de prendas						
(8) SELLO DE LA UNIDAD			(9) Nombre, firma de la o el Titular de la Unidad Médica			
(10) Nombre, firma de la o el Titular de la Subdirección Médica		(11) Nombre, firma de la o el Titular del Área de Administración		(12) Nombre, firma de la o el Titular del Área de Servicios Generales		

Instructivo de llenado del Formato: Bitácora de Ropa Contaminada (destinada a RPBI) 217B30000-688-18		
Objetivo: Verificar la cantidad de ropa hospitalaria que genera baja por defunción del paciente		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la Unidad Hospitalaria	Anotar el nombre de la Unidad Médica en la que se elabora el formato.
2	Trimestre: (Primer, Segundo, Tercer o Cuarto)	Escribir el periodo trimestral al que corresponda.
3	No.	Registrar el número consecutivo del formato.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se elabora el formato.
5	Nombre del paciente	Anotar el nombre de la persona a la que se le otorga el servicio.
6	Tipo de prenda y cantidad por trimestre	Registrar el tipo de prenda y cantidad por trimestre.
7	Total de prendas	Registrar el total de prendas del mes en que se genera.
8	Sello de la Unidad	Plasmar el sello de la Unidad Médica en la que se elabora el formato.
9	Nombre, firma de la o el Titular de la Unidad Médica	Registrar el nombre completo y firma de la o el Titular de la Unidad Médica.
10	Nombre, firma de la o el Titular de la Subdirección Médica	Indicar el nombre completo y firma de la o el Titular de la Subdirección Médica.
11	Nombre, firma de la o el Titular del Área de Administración.	Anotar el nombre completo y firma de la o el Titular del Área de Administración.
12	Nombre, Firma de la o el Responsable del Área de Servicios Generales.	Registrar el nombre completo y firma de la o el Responsable del Área de Servicios Generales de la Unidad Médica.

217B30000-688-18

---

## VIII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, “Manual de Políticas para el Control del Servicio Subrogado de Lavandería, Entrega y Distribución de Ropa Hospitalaria en las Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de **México**”. Octubre de 2018.

---

## IX. DISTRIBUCIÓN

El original de los Manual de Políticas para el Control del Servicio Subrogado de Lavandería, Entrega y Distribución de Ropa Hospitalaria en las Unidades Médicas **del Instituto de Salud del Estado de México**”, se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del Instituto de Salud del Estado de México y publicado en la página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y la Biblioteca Virtual del ISEM.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Coordinación de Salud.
- 2.- Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

---

X. VALIDACIÓN

---

**Dr. Gabriel J. O'Shea Cuevas**  
Secretario de Salud  
y  
Director General  
del Instituto de Salud del Estado de México  
(RÚBRICA)

---

**Lic. en E. Jesús Iván Pinto Medina**  
Coordinador de Administración y Finanzas  
(RÚBRICA)

---

**Dr. Carlos Esteban Aranza Doniz**  
Coordinador de Salud.  
(RÚBRICA)

---

**Lic. Fernando García Zamarrón**  
Director de Administración.  
(RÚBRICA)

---

**Dr. Ángel Salinas Arnaut**  
Director de Servicios de Salud.  
(RÚBRICA)

---

**Mtro. Carlos Ocaña Ponce**  
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa  
(RÚBRICA)

---

## XI. CRÉDITOS

*Manual de Políticas para el Control del Servicio Subrogado de Lavandería, Entrega y Distribución de Ropa Hospitalaria en las Unidades Médicas del Instituto de Salud del Estado de México.*

*Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.*

*Responsable de la información:*

- ✦ *Mtro. Guillermo Peña Munguía.- Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial.*
- ✦ *Dra. Martha Villegas Jiménez.-Subdirectora de Atención Médica.*
- ✦ *Mtro. Marco Antonio López Hernández.-Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.*
- ✦ *L.E. Teresa Dimas Sánchez.- Responsable Estatal de Enfermería.*
- ✦ *L.E. David Núñez Limón.- Responsable de la Coordinación de Hospitales Municipales.*
- ✦ *Lcda. Haide Gabriela Godínez Rodríguez.- Apoyo Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.*

*Responsables de su integración:*

- ✦ *Mtro. Carlos Ocaña Ponce.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.*
- ✦ *Lcda. .Karen Seguel Granados.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.*

---

✦ *Lcda. Elizabeth Catalina García Juárez. - Analista.*

*Toluca, México.  
Octubre, 2018.*