



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 8 de enero de 2014
No. 3

SUMARIO:

SECRETARÍA DE SALUD

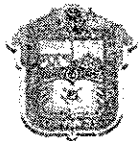
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS
RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN
UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

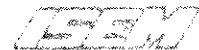
SECRETARÍA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EL GRANDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM

JULIO DE 2013

SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

©

Derechos reservados.

Primera edición. julio de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009.
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca.
C. P. 50070.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta Correo Electrónico:
webmasterisem@salud.gob.mx

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página:

	ÍNDICE
PRESENTACIÓN	III
APROBACIÓN	IV
OBJETIVO GENERAL	V
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	VI
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VII
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VIII
1 Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	217B32301/01
2 Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	217B32301/02
3 Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	217B32301/03
SIMBOLOGÍA	IX
REGISTRO DE EDICIONES	XI
DISTRIBUCIÓN	XII
VALIDACIÓN	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: III

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. El ciudadano 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 procedimientos, documenta la acción organizada para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento de Servicios Generales del Instituto de Salud del Estado de México, en materia de control de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos en las Unidades Médicas del Instituto. 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa adscrita a este organismo del Sector Salud.

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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: IV

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 No. 190 aprobó el presente **Manual de Procedimientos para**

el **Control de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos en Unidades Médicas del ISEM**, el cual contiene la información referente a objetivo general, identificación e interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos y descripción de los procedimientos.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
19/ NOV / 2013	ISE/190/011

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración y Secretario
del Consejo Interno del ISEM.
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: V

OBJETIVO GENERAL

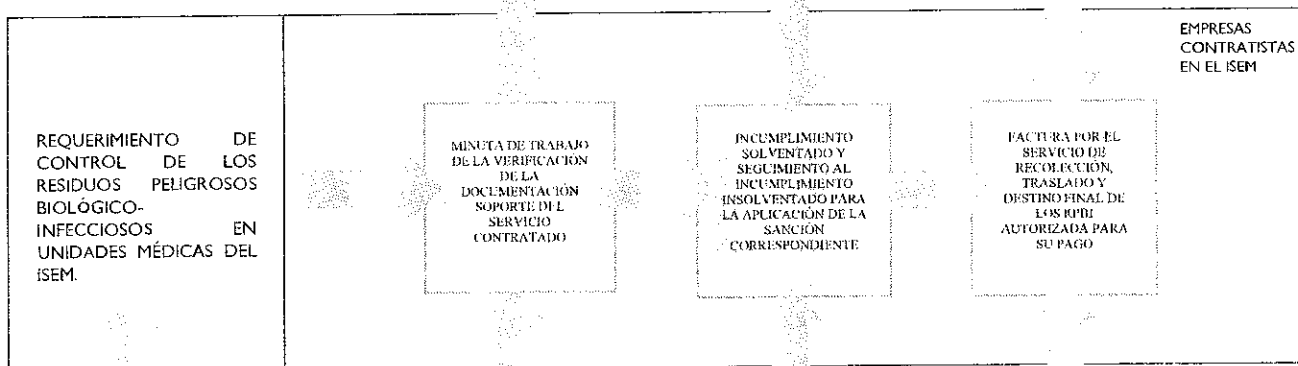
Mejorar la calidad y eficiencia en el control de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en unidades médicas, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: VI

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Mapa de Procesos de Alto Nivel

COMUNICACIÓN CON EL USUARIO



CONTROL DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE LOS RPBI EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM

Procesos sustantivos

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

Procesos adjetivos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: VII

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Control del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI en Unidades Médicas del ISEM: De la evaluación del Servicio a la autorización de la factura para el pago de recolección, traslado y destino final de RPBI.

PROCEDIMIENTOS:

1. Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
2. Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
3. Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: VIII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301/01
	Página:

PROCEDIMIENTO I:

Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

OBJETIVO:

Mejorar el servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI en las unidades médicas del ISEM, mediante la verificación de la evaluación del proceso, para constatar su cumplimiento conforme al contrato o, en su caso, fincar la responsabilidad por incumplimiento.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales que tenga a su cargo la verificación de la evaluación del servicio de recolección, traslado y destino final de los RPBI en las unidades médicas generadoras.

REFERENCIAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-092-SSA I-1994, Bienes y Servicios. Método para la Cuenta de Bacterias Aerobias en Placa. Diario Oficial de la Federación, 12 de diciembre de 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 2006.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32301, Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, es la unidad administrativa responsable de verificar la evaluación de la prestación del servicio de recolección de los RPBI en las unidades médicas del ISEM.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Verificar en las unidades médicas del Instituto que la prestación del servicio de recolección de los RPBI se realice conforme a lo estipulado en el contrato y en la normatividad aplicable.
- Evaluar el servicio de recolección de RPBI en las unidades médicas.

La unidad médica generadora deberá:

- Verificar conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales que la prestación del servicio de recolección de los RPBI se realice conforme a lo estipulado en el contrato y normatividad aplicable.

DEFINICIONES:

- **Empresa Prestadora del Servicio:** Es la empresa a quien se adjudica el contrato para la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de RPBI.
- **ISEM:** Instituto de Salud del Estado de México.
- **RPBI:** Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.
- **Sistema de disposición:** Método que la empresa adjudicada utiliza para llevar a cabo el destino final de los RPBI.
- **Unidad Generadora:** Es la unidad médica en donde se generan los RPBI.
- **Unidad Microgeneradora:** Es la unidad médica que genera menos de 100 gramos de RPBI por día.

INSUMOS:

- Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos.
- Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.

RESULTADOS:

- Minuta de Trabajo de la verificación de la evaluación del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
- Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

POLÍTICAS:

El Responsable de RPBI de la unidad médica generadora deberá verificar, que la empresa prestadora del servicio:

- Proporcione a la unidad médica los contenedores necesarios para el almacenamiento temporal de los RPBI limpios.
- Que los contenedores que utilice para el almacenamiento temporal de los RPBI sean de plástico, apilables, con tapa, acondicionables para quitar y poner ruedas y rotulados con el símbolo universal de riesgo biológico.
- Proporcione a la unidad médica generadora báscula con plataforma de piso para el pesado de los RPBI, de su propiedad y certificada por la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).
- Que el personal operativo responsable de la recolección de los RPBI en la unidad médica generadora porte el uniforme completo estipulado para el efecto.
- Que la recolección de RPBI realizada se ajuste a la programación establecida por las instancias competentes del ISEM para cada unidad médica generadora:
- Que los vehículos de transportación cuenten con sistema de enfriamiento para mantener los residuos a una temperatura máxima de 4 grados centígrados.
- El administrador de las unidades médicas conjuntamente con el área de servicios generales de las mismas, serán responsables de verificar y garantizar el abasto suficiente y oportuno de los insumos necesarios (contenedores rígidos, bolsas amarillas y rojas) para la separación y envasado de los RPBI, de acuerdo a su generación en cada unidad.
- Para el caso de las unidades médicas que no cuenten con Administrador o con una persona encargada de la función, el responsable será el administrador de la Coordinación Municipal a la que se adscriba la unidad o, en su caso, el Administrador de la Jurisdicción Sanitaria.
- En caso de que el resultado obtenido en la evaluación del servicio otorgado por la empresa prestadora del servicio, en el formato Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infeciosos, sea regular o

mao, la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial informará mediante oficio dirigido al titular de la unidad, las inconsistencias en el servicio, para que, en su caso, se realicen las acciones procedentes ante la empresa prestadora del servicio, conforme a lo establecido en el contrato correspondiente.

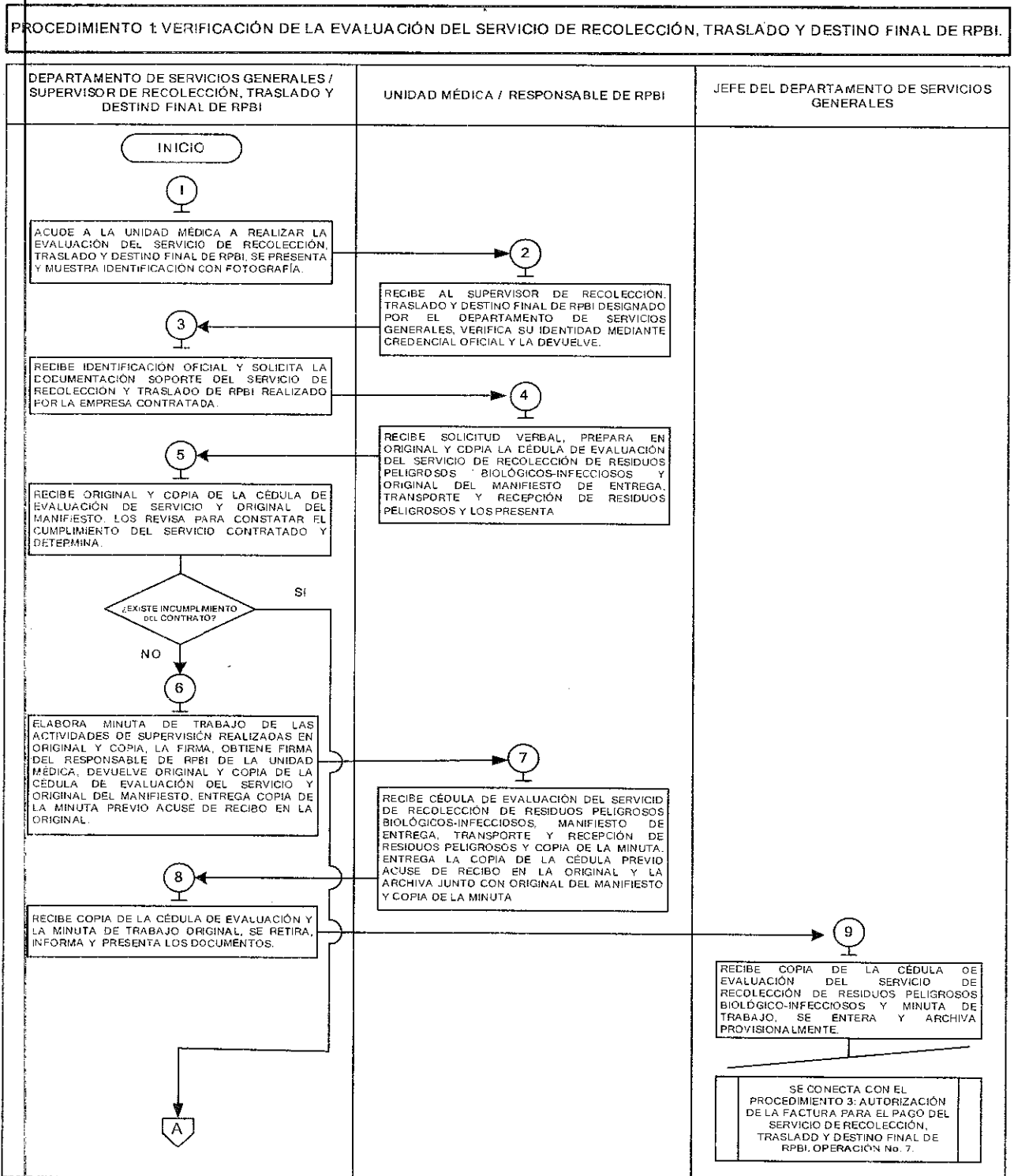
- El Director de la Unidad Médica generadora de RPBI, designará al Responsable de RPBI, haciéndolo del conocimiento del mismo.
- Para el caso de las unidades médicas microgeneradoras de RPBI, que no se contemplen en el Contrato de Servicio Subrogado para la Recolección, Tratamiento y Destino Final de los RPBI, la Jurisdicción Sanitaria a la que se encuentren adscritas, se coordinarán con la empresa prestadora del servicio para realizar la entrega del total de los recipientes de RPBI en un lugar específico, asignando un vehículo exclusivo para el traslado de los mismos al lugar indicado.
- El Departamento de Servicios Generales, a través del Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI, verificará que la unidad médica, reporte las entradas y salidas de RPBI del almacén temporal, así como el origen y volumen de los residuos generados.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO I: Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.**

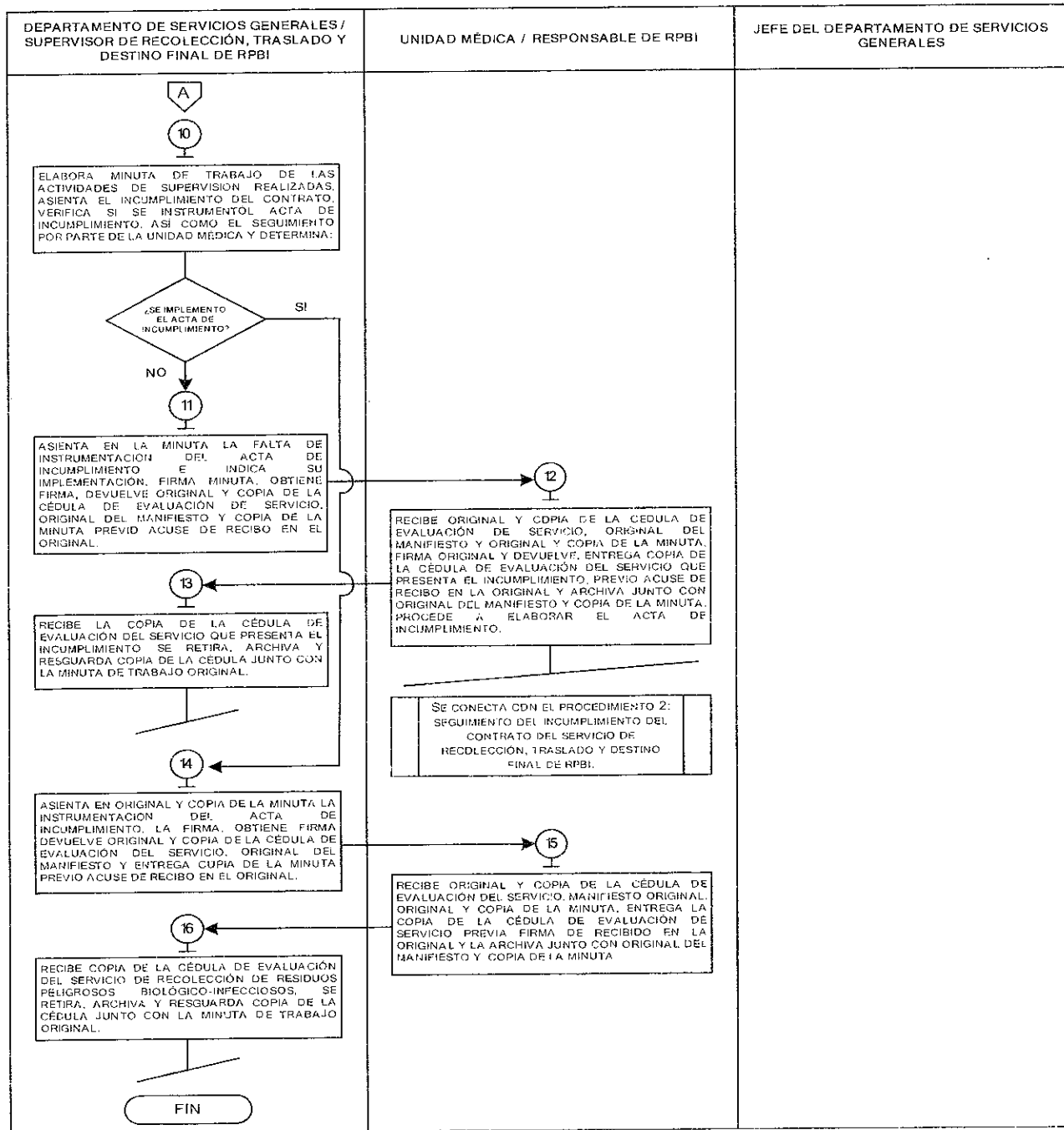
No.	Responsable	Descripción
1	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	Acude a la unidad médica a realizar evaluación del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI, se presenta ante el Responsable de RPBI, y muestra identificación oficial con fotografía.
2	Unidad Médica / Responsable de RPBI	Recibe al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI designado por el Departamento de Servicios Generales, verifica su identidad mediante credencial oficial y la devuelve.
3	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	Recibe identificación oficial y solicita al Responsable de RPBI la documentación soporte del servicio de recolección y traslado de RPBI realizado por la empresa contratada (Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos).
4	Unidad Médica / Responsable de RPBI	Recibe solicitud verbal de documentación soporte de supervisión, prepara en original y copia la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos y los presenta al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
5	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	Recibe original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos, los revisa para constatar el cumplimiento del servicio contratado y determina: ¿Existe incumplimiento del contrato?
6	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	No existe incumplimiento del contrato? Elabora minuta de trabajo de las actividades de supervisión realizadas en original y copia, la firma, obtiene la firma del Responsable de RPBI de la unidad médica, devuelve original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos, le entrega copia de la minuta previo acuse de recibo en la original.
7	Unidad Médica / Responsable de RPBI	Recibe original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos, así como copia de la minuta. Entrega al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI, la copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos previo acuse de recibo en la original y la archiva junto con original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos y copia de la minuta.
8	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	Recibe copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y la minuta de trabajo original, se retira, informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales y le presenta los documentos.

9	Jefe del Departamento de Servicios Generales	<p>Recibe copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y la minuta de trabajo original, se entera y los archiva en forma provisional.</p> <p>Se conecta con el procedimiento 3: Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI, operación No. 7.</p>
10	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	<p>Si existe incumplimiento en el contrato?</p> <p>Elabora minuta de trabajo de las actividades de supervisión realizadas en original y copia, asienta en la misma lo referente a los rubros en los que incumplió la empresa prestadora del servicio con relación al contrato, verifica si se realizó la instrumentación del Acta de Incumplimiento correspondiente, así como su seguimiento por parte de la unidad médica y determina:</p> <p>¿Se implemento el Acta de Incumplimiento?</p>
11	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	<p>No se implemento el Acta de Incumplimiento:</p> <p>Asienta en original y copia de la minuta la falta de instrumentación del Acta de Incumplimiento e indica al Responsable de RPBI de la unidad médica implementar el acta correspondiente. Firma la minuta, obtiene la firma del Responsable de RPBI, devuelve original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos y la copia de la minuta, previo acuse de recibo en el original.</p>
12	Unidad Médica / Responsable de RPBI	<p>Recibe original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos y copia de la minuta, entrega al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI, la copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos que presenta el incumplimiento, previo acuse de recibo en la original y archiva junto con original de Manifiestos de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos y copia de la minuta, procede a elaborar el Acta de Incumplimiento.</p> <p>Se conecta con el procedimiento 2: Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.</p>
13	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	<p>Recibe la copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos que presenta el incumplimiento por parte de la empresa prestadora del servicio, se retira, archiva y resguarda copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos junto con la minuta de trabajo original.</p>
14	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	<p>Si se Implemento Acta de Incumplimiento:</p> <p>Asienta en original y copia de la minuta la instrumentación del Acta de Incumplimiento, la firma, obtiene firma del Responsable de RPBI, le devuelve original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos, le entrega la copia de la minuta previo acuse de recibo en el original.</p>
15	Unidad Médica / Responsable de RPBI	<p>Recibe original y copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y el Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos en original, así como copia de la minuta, entrega la copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI, recaba acuse de recibo en el original y la archiva junto con el original del Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos y la copia de la minuta.</p>
16	Departamento de Servicios Generales / Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI	<p>Recibe copia de la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, se retira, archiva y resguarda la copia de la Cédula junto con la minuta de trabajo original.</p>

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO 1: VERIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE RPBI.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia de la verificación de la evaluación del servicio de recolecciones y traslado de RPBI generados en unidades médicas del ISEM.

Número anual de verificaciones de la evaluación al servicio de recolección y traslado de RPBI realizadas

Número anual de verificaciones de la evaluación al servicio de recolección y traslado de RPBI programadas

$X 100 =$ Porcentaje anual de verificaciones de la evaluación al servicio de recolección y traslado de RPBI realizadas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La verificación de la evaluación del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI realizada a unidades médicas generadoras queda registrada en la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos que se encuentran archivadas: el original en la unidad médica y la copia en el Departamento de Servicios Generales junto con la minuta de trabajo de la supervisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.
- Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

[Handwritten signature]

Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos

UNIDAD MÉDICA: (1)		NUM. DE RECOLECCIONES: (2)		FECHA: (3)
No.	RUBROS DE EVALUACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES (4)
1	DE LA RECOLECCIÓN: (4) LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO: PROPORCIONA CONTENEDORES PARA ALMACENAMIENTO TEMPORAL: DE PLÁSTICO: APILABLES: CON TAPA: ACONDICIONABLES PARA QUITAR Y PONER RUEDAS: ROTULADOS CON EL SIMBOLO UNIVERSAL DE RIESGO BIOLÓGICO: SUFICIENTES EN LA UNIDAD MÉDICA: PROPORCIONA BÁSCULA DE PLATAFORMA DE PISO DE SU PROPIEDAD Y CERTIFICADA POR LA PROFECC: PRESENTA FORMATO MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS: PRESENTA UN INFORME COMPLETO (OVERALL, BOTAS): PRESENTA IDENTIFICACIÓN OFICIAL:			
2	DEL TRANSPORTE: (5) LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO: PROPORCIONA VEHÍCULOS: DE CAJA CERRADA Y HERMÉTICA: CON SISTEMA DE CAPTACIÓN DE ESCURRIMIENTOS: CON SISTEMA DE ENFRIAMIENTO: ENTREGA AL ISEM (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES) LAS FACTURAS GENERADAS, CONJUNTAMENTE CON ACUSE DE RECIBO DE LOS MANIFIESTOS DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DESTINO FINAL DE RPBI REALIZADAS EN LA UNIDAD PARA SU TRÁMITE DE PAGO:			
3	DE LA CAPACITACIÓN: (6) LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO: PROPORCIONA AL PERSONAL DEL ISEM (UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES) CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MANEJO DE RPBI:			
4	DE LOS INSUMOS: (7) LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO: PROPORCIONA BOLSAS: AMARILLAS: ROJA: PROPORCIONA CONTENEDORES DE PUZOCORTANTES			
TOTAL PUNTOS (8)				
5	DE LA PUNTUACIÓN: (9) RESPUESTA AFIRMATIVA: 1 PUNTO. RESPUESTA NEGATIVA: 0 PUNTOS.			
6	DE LA CALIDAD DEL SERVICIO: (10) BUENO: 90 A 100 PTO. REGULAR: 70 A 89.9 PTO. MALO: MENOR A 70 PTO.			
SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE RPBI: (12) _____ NOMBRE Y FIRMA		RESPONSABLE DE RPBI DE LA UNIDAD MÉDICA GENERADORA (13) _____ NOMBRE Y FIRMA		

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS
BIOLÓGICO-INFECCIOSOS" 217B30000-163-10**

Objetivo: Registrar y evaluar el servicio de recolección y traslado de RPBI que otorga la empresa prestadora del servicio en las unidades médicas generadoras.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se archiva en la unidad médica generadora y la copia se entrega al Supervisor de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI del Departamento de Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD MÉDICA	Anotar el nombre de la unidad médica en la que se realiza la recolección de RPBI.
2	NÚMERO DE RECOLECCIONES	Escribir el número de recolecciones programadas en la unidad médica.
3	FECHA	Asentar el día, mes y año en que se realiza el servicio de recolección y traslado de RPBI.

RUBROS DE EVALUACIÓN

4	DE LA RECOLECCIÓN:	Anotar 1 en la columna SI o 0 en la columna No , según corresponda, para indicar el cumplimiento de la empresa prestadora del servicio en cada uno de los rubros que se indican.
5	DEL TRANSPORTE:	Escribir 1 en la columna SI o 0 en la columna No , según corresponda, para indicar que la empresa prestadora del servicio presentó o no presentó vehículos con las características que se indican para el servicio de transporte de RPBI.
6	DE LA CAPACITACIÓN:	Asentar 1 en la columna SI o 0 en la columna No , según corresponda, para indicar que la empresa prestadora del servicio proporciono o no proporciono capacitación al personal de las unidades médicas y administrativas involucradas, en materia de manejo de RPBI.
7	DE LOS RESUMOS	Asentar 1 en la columna SI o 0 en la columna No , según corresponda, para indicar que la empresa prestadora del servicio proporciono o no proporciono cursos al personal de las unidades médicas y administrativas involucradas, en materia de manejo de RPBI.
8	TOTAL PUNTOS	Asentar los puntajes que resulten de la sumatoria de puntos de la columna SI y de la columna NO .
9	DE LA CALIFICACIÓN	Calificar el nivel de las respuestas afirmativas (1 punto) y negativas (0 puntos). Se calcula el promedio o rango de 3: cada 10 puntos aplicables equivale al 100% (lo cual indica 18 puntos). Una vez calculado se sumará el total de las respuestas afirmativas multiplicando el total por 100, y dividiendo el resultado entre el total de puntos aplicables.
10	DE LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR	Marcar con una "X" el cuadro según corresponda, para indicar que el servicio otorgado por la empresa fue bueno, regular o malo, de acuerdo a los puntos otorgados en la columna de cada columna.
11	COMENTARIOS	Anotar aspectos de ventajas o inconvenientes en relación al requerimiento del servicio.
12	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE RPBI	
13	ASENTAR NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA GENERADORA	



**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES
Y ACTIVIDADES RIESGOSAS**

SEMARNAT-07-009

**MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN
DE RESIDUOS PELIGROSOS**

GENERADOR	1.- NÚM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Núm. de Registro como Empresa Generadora)		2.- No. DE MANIFIESTO	3.- PAGINA	
	4.- RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA: _____				
	DOMICILIO: _____		C.P. _____		
	MUNICIPIO O DELEGACIÓN: _____		EDO: _____		
	TEL: _____				
	5.- DESCRIPCIÓN (Nombre del residuo y características CRETIB)		CONTENEDOR	CANTIDAD TOTAL DE RESIDUO	UNIDAD VOLUMEN/PESO
			CAPACIDAD	TIPO	
6.- INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO					
7.- CERTIFICACIÓN DEL GENERADOR: DECLARO QUE EL CONTENIDO DE ESTE LOTE ESTA TOTAL Y CORRECTAMENTE DESCRITO MEDIANTE EL NOMBRE DEL RESIDUO, CARACTERÍSTICAS CRETIB, BIEN EMPACADO, MARCADO Y ROTULADO, Y QUE SE HAN PREVISTO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU TRANSPORTE POR VÍA TERRESTRE DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____					
TRANSPORTE	8.- NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA: _____				
	DOMICILIO: _____		TEL: _____		
	AUTORIZACIÓN DE LA SEMARNAT: _____		NO. DE REGISTRO S.C.T. _____		
	9.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE. NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARGO: _____ FECHA DE EMBARQUE: _____ DIA MES AÑO				
10.- RUTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA.					
11.- TIPO DE VEHICULO _____		No. DE PLACA: _____			
DESTINATARIO	12.- NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA: _____				
	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA SEMARNAT: _____		DOMICILIO: _____		
	13.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO. OBSERVACIONES: _____ NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARGO: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____ DIA MES AÑO				

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 5480 2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la república sin costo para el usuario al 01800 0014800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1888 5943372 o directamente al Centro Integral de Servicios a los teléfonos 5624-3442 o 5624-3495.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS"
SEMARNAT-07-009**

Objetivo: Registrar la información que describe los residuos peligrosos generados y entregados para su transportación al destinatario final, así como las responsabilidades y datos que identifican a la unidad médica generadora, al transportista y al destinatario final.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original es para la unidad médica generadora y la copia para el destinatario final.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NÚM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Núm. de Registro como Empresa Generadora)	Anotar el número de Registro como Empresa Generadora de RPBI.
2	No. DE MANIFIESTO	Escribir el número consecutivo según corresponda al manifiesto que se elabora.
3	PÁGINA	Asentar el número de página que corresponda al manifiesto que se elabora.
4	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA:	Anotar el nombre oficial de la unidad médica como empresa generadora de RPBI, así como los datos adicionales que se solicitan relacionados con la misma.
5	DESCRIPCIÓN (Nombre del residuo y características CRETIB)	Escribir el o los nombres de los RPBI generados y sus características como residuo Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable o Biológico y enseguida complementar los espacios con la información y los datos que se solicitan.
6	INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO	Escribir las indicaciones específicas a seguir para el manejo seguro de los RPBI, así como la información adicional que considere necesaria.
7	CERTIFICACIÓN DEL GENERADOR: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Declaratoria del transportista responsable de los RPBI, bajo la cual se realizará su transportación de la unidad médica generadora al domicilio del destinatario final después de la cual anotará su nombre y firma.
8	NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA:	Anotar el nombre oficial de la empresa transportista de los RPBI, su domicilio, teléfono, así como el número de autorización otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y el número de registro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T).
9	RECIBÍ LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE	Escribir el nombre del responsable de recibir los RPBI para su transportación, su firma, el cargo o puesto dentro la empresa de transportación, así como el día, mes y año de su embarque.
10	RUTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA	Describir la ruta que ha de seguir el vehículo que transporta los RPBI, de la unidad médica generadora al domicilio del destinatario final.
11	TIPO DE VEHÍCULO	Mencionar el tipo de vehículo que realiza la transportación de los RPBI, así como el número de placas del mismo.
12	NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA:	Anotar el nombre oficial de la empresa destinataria de los RPBI, así como el número de autorización otorgado por la (SEMARNAT) y enseguida anotar su domicilio oficial.
13	RECIBÍ LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO	Realizar anotaciones relevantes o bien anotar las objeciones relacionadas con el requisitado del formato y/o la recepción de los RPBI y enseguida anotar el nombre, la firma y el cargo de la persona que recibe y el día mes y año de su recepción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301/02
	Página:

PROCEDIMIENTO 2:

Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

OBJETIVO:

Garantizar la solventación del incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI en las unidades médicas del ISEM, mediante el seguimiento al incumplimiento detectado, de conformidad a la normatividad aplicable.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales que intervienen en el seguimiento del incumplimiento del contrato del servicio de recolección de los RPBI en las unidades médicas del Instituto de Salud del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud, Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos-Clasificación y Especificaciones de manejo. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-092-SSA 1-1994, Bienes y Servicios. Método para la Cuenta de Bacterias Aerobias en Placa. Diario Oficial de la Federación, 12 de diciembre de 1995.
- La Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. Diario Oficial de la Federación, 23 de junio de 2006.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32301, Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento al incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI por las empresas prestadoras del servicio en las unidades médicas del Instituto.

La unidad médica generadora deberá:

- Implementar y firmar el Acta de incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI y turnarla al Departamento de Servicios Generales para su seguimiento.
- Reportar al Departamento de Servicios Generales la solventación del incumplimiento por parte de la empresa prestadora del servicio.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Solicitar a la empresa prestadora del servicio el cumplimiento del contrato o, en su caso, darle seguimiento procedente para la aplicación de la sanción ante la instancia competente.

El Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos deberá:

- Instrumentar la sanción por el incumplimiento del contrato y tramitar su aplicación ante el Departamento de Tesorería, a solicitud del Departamento de Servicios Generales.

DEFINICIONES:

- **Acta de Incumplimiento:** Documento jurídico-administrativo que se suscribe para fundamentar el incumplimiento del contrato de prestación del servicio de recolección, traslado y destino final en las unidades médicas generadoras.

INSUMOS:

- Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.
- Minuta de Trabajo.

RESULTADOS:

- Incumplimiento solventado.

- Solicitud de seguimiento al incumplimiento insolventado, para la aplicación de la sanción correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final del RPBI.
- Procedimiento inherente al requerimiento de pago de pólizas de fianzas en la adquisición de bienes y servicios.
- Pago a Usuarios Internos y Externos del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería.

POLÍTICAS:

- Toda Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato deberá implementarse con fundamento en la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y, en su caso, en la minuta de trabajo en la que se asienta la observación del incumplimiento por parte de la empresa prestadora del servicio.
- El Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato se levantará únicamente por motivo del incumplimiento del contrato y será fundamento para solicitar el cumplimiento correspondiente o, en su caso, para instrumentar la sanción procedente a la empresa prestadora del servicio.
- La unidad médica generadora a través del Responsable de RPBI, será responsable de levantar el Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato y de informar de ello al Departamento de Servicios Generales para su seguimiento.
- La empresa prestadora del servicio contará con 48 horas para solventar el incumplimiento al contrato, a partir de la recepción del oficio de solicitud presentado por el Departamento de Servicios Generales.
- El administrador de las unidades médicas conjuntamente con el área de servicios generales de la misma, serán responsables de verificar y garantizar el abasto suficiente y oportuno de los insumos necesarios (contenedores rígidos, bolsas amarillas y rojas) para la separación y envasado de los RPBI, de acuerdo a su generación en cada unidad.
- Para el caso de las unidades médicas que no cuenten con Administrador o con una persona encargada de la función, el responsable será el administrador de la Coordinación Municipal a la que se adscriba dicha unidad médica o, en su caso, el Administrador de la Jurisdicción Sanitaria.
- Para el caso de las unidades médicas microgeneradoras de RPBI, que no se contemplen en el Contrato de Servicio Subrogado para la Recolección, Tratamiento y Destino Final de los RPBI, la Jurisdicción Sanitaria a la que se encuentren adscritas, se coordinarán con la empresa adjudicada para realizar la entrega del total de los recipientes de RPBI en un lugar específico, asignando un vehículo exclusivo para el traslado de los mismos al lugar indicado.

DESARROLLO:

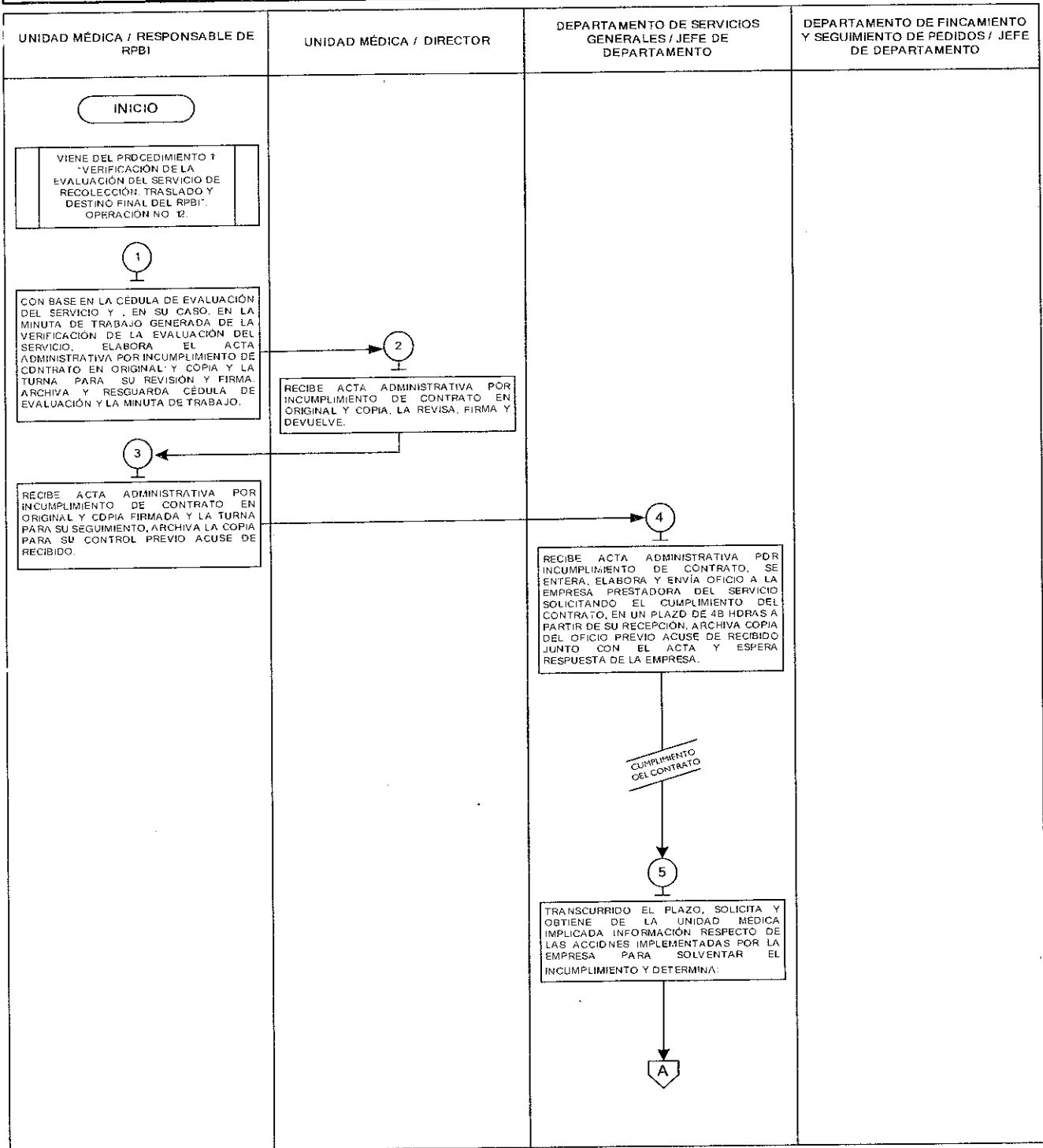
Procedimiento 2: Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

No	Responsable	Descripción
1	Unidad Médica / Responsable de RPBI	<p>Viene del procedimiento 1: "Verificación de la Evaluación del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final del RPBI", operación No. 12.</p> <p>Derivado del incumplimiento por parte de la empresa prestadora del servicio, asentado en la Cédula de Evaluación del Servicio de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos y, en su caso, en la minuta de trabajo generada durante la verificación de la evaluación del servicio por el Supervisor de Recolección y Traslado de RPBI del Departamento de Servicios Generales, elabora el Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato en original y copia, en la que describe dicho incumplimiento respecto al contrato, y la turna al Director de la Unidad Médica para su revisión y firma. Archiva y resguarda la Cédula de Evaluación y la Minuta de Trabajo.</p>
2	Unidad Médica / Responsable de RPBI	<p>Recibe Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato en original y copia, la revisa, firma y devuelve al Responsable de RPBI para que continúe con el trámite.</p>

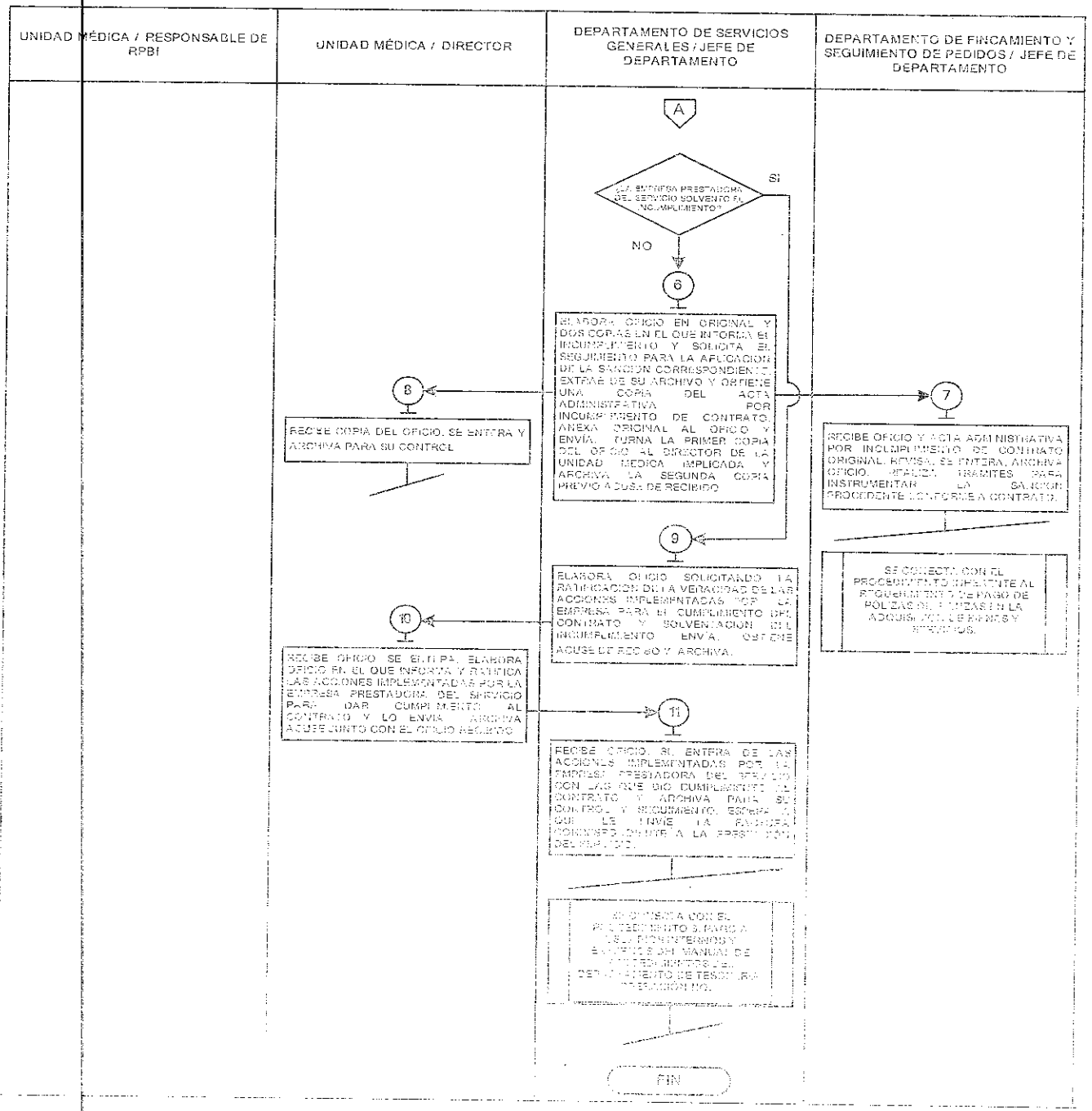
3	Unidad Médica / Responsable de RPBI	Recibe el Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato en original y copia debidamente firmada y la turna al Departamento de Servicios Generales para su seguimiento, archiva la copia para su control previo acuse de recibido.
4	Departamento de Servicios Generales / Jefe de Departamento	Recibe el Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato original, revisa, se entera, elabora y envía oficio dirigido a la empresa prestadora del servicio en original y copia, en el que le solicita el cumplimiento a lo establecido en el contrato, en un plazo de 48 horas a partir de su recepción, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva para su seguimiento y control junto con el acta y espera respuesta de la empresa.
5	Departamento de Servicios Generales / Jefe de Departamento	Transcurrido el plazo señalado para la respuesta de la empresa prestadora del servicio, solicita y obtiene de la unidad médica implicada información respecto de las acciones implementadas por la empresa prestadora del servicio para solventar el incumplimiento al contrato y determina: ¿la empresa prestadora del servicio solvento el incumplimiento?
6	Departamento de Servicios Generales / Jefe de Departamento	No solvento el incumplimiento. Elabora oficio en original y dos copias dirigido al Jefe del Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos en el que informa el incumplimiento y solicita el seguimiento al caso para la aplicación de la sanción correspondiente, extrae de su archivo el Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato original, obtiene una copia, anexa la original al oficio original y lo envía, turna la primer copia del oficio a la unidad médica implicada y archiva la segunda copia del acuse previa firma de recibido, junto con la copia del Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato .
7	Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos / Jefe de Departamento	Recibe oficio y Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato originales, los revisa, se entera, realiza trámites para instrumentar la sanción procedente conforme a contrato. Se conecta con el procedimiento inherente al requerimiento de pago de pólizas de fianzas en la adquisición de bienes y servicios.
8	Unidad Médica / Director	Recibe copia del oficio, se entera y lo archiva para su control y seguimiento.
9	Departamento de Servicios Generales / Jefe de Departamento	Si solvento el incumplimiento: Elabora oficio en original y copia dirigido al Director de la Unidad Médica implicada, solicitándole informe y ratifique la veracidad de las acciones implementadas por la empresa prestadora del servicio para el cumplimiento de lo establecido en el contrato y subsanar el incumplimiento motivo del Acta, lo envía, obtiene acuse de recibo y lo archiva para su control y seguimiento.
10	Unidad Médica / Director	Recibe oficio original, se entera, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Generales en el que informa y ratifica las acciones implementadas por parte de la empresa prestadora del servicio para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato y subsanar el incumplimiento, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia y lo archiva para su control junto con el oficio recibido.
11	Departamento de Servicios Generales / Jefe de Departamento	Recibe oficio original, se entera de las acciones implementadas por parte de la empresa prestadora del servicio con las que dio cumplimiento a lo establecido en el contrato y subsana el incumplimiento que motivo el Acta de Incumplimiento y lo archiva para su control y seguimiento. Espera a que la empresa prestadora del servicio le envíe la factura correspondiente a la prestación del servicio. Se conecta con el procedimiento 3, Pago a Usuario Internos y Externos del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, operación No.1.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 2: SEGUIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE RPBI.



PROCEDIMIENTO 2: SEGUIMIENTO DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DESTINO FINAL DE RPBI.



El presente procedimiento se inicia con la notificación de incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI, emitida por el personal responsable de RPBI.

El procedimiento se inicia con la notificación de incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI, emitida por el personal responsable de RPBI.

El procedimiento se inicia con la notificación de incumplimiento del contrato del servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI, emitida por el personal responsable de RPBI.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solventación del incumplimiento queda registrada en el oficio que remite la Unidad Médica al Departamento de Servicios Generales en el que informa las acciones de la empresa prestadora del servicio para solventar el incumplimiento, que se encuentra archivado y resguardado en el Departamento de Servicios Generales.
- El seguimiento del incumplimiento insolventado queda registrado en la copia del oficio turnado al Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos para el fincamiento de responsabilidades por incumplimiento del contrato del servicio de recolección y traslado de RPBI junto con el Acta de Incumplimiento de Contrato, que se encuentra archivado y resguardado en el Departamento de Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

14/10

Acta Administrativa por Incumplimiento de Contrato

Acta administrativa que se instrumenta para hacer constar los actos y omisiones que constituyen el incumplimiento por parte de la empresa (1) _____, respecto de las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios subrogado No. (2) _____, que con fecha (3) _____, celebró con el Instituto de Salud del Estado de México, consistente en la prestación del servicio especializado de (4) _____, con una vigencia del día (5) _____ al día _____, acta que se instrumenta en tiempo y forma, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 17 de las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en fecha 1º de noviembre de 2010.

La presente acta se levanta en las oficinas que ocupa la (Unidad Médica y/o Unidad Administrativa en donde se presentó el incumplimiento), ubicada en (calle, número exterior, colonia, municipio, C.P. y entidad federativa), siendo las (6) _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año _____, lugar que se encuentra contemplado dentro del contrato, como uno de los sitios en los que se prestará el servicio contratado.

Intervienen en la presente Acta, el C. (7) _____, con cargo administrativo de _____, en (nombre de la Unidad Médica y/o Área Administrativa donde se presentó el incumplimiento), auxiliado por el C. _____, con cargo administrativo de _____, en (nombre de la Unidad Médica y/o Área Administrativa donde se presentó el incumplimiento), personal facultado para instaurar este tipo de actas, así como de velar por el cumplimiento adecuado de la prestación de los servicios que se presenta en (Unidad Médica y/o Administrativa antes señalada), con presencia de los C.C. _____ quienes ostentan el cargo de _____ y de _____, respectivamente, y que acuden a la celebración del presente documento, en calidad de testigos.

ANTECEDENTES

1.- En fecha (8) _____, se llevó a cabo el fallo de la Licitación Pública No. (9) _____, en la cual la empresa (10) _____, resultó debidamente adjudicada, lo anterior, debido a que presentó una propuesta técnica y económica, que cumplió con las especificaciones requeridas por el Instituto de Salud del Estado de México, y dentro de la cual, el prestador del servicio aceptó específicamente, que conocía las Unidades Hospitalarias y Administrativas en las que se prestaría el servicio, así como las normas de calidad, materiales, horarios, técnicas y demás requerimientos, tanto generales como particulares, solicitados por el Instituto, para la prestación de éste tipo de contratos.

2.- Para formalizar el fallo de adjudicación señalado en el numeral que antecede, el Instituto de Salud del Estado de México, firmó con la empresa (11) _____, el contrato No. (12) _____, con fecha de firma (13) _____, por un monto de (14) _____, con una vigencia del día (15) _____, al día _____, señalando que la empresa garantizó debidamente el cumplimiento del contrato, a través de fianza exhibida en el Departamento de Fincamiento y Seguimiento de Pedidos, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales, de conformidad a lo establecido en la norma 217B32203, del Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.

3.- Es de señalar que el contrato No. (16) _____, antes señalado, contempla en su CLAUSULA (17) _____, que las bases del procedimiento de la Licitación Pública No. (18) _____, así como la junta de aclaraciones (en caso de existir), y sus anexos, formarán parte integral del contrato, y serán interpretados de manera conjunta, en caso de controversia.

En base a los antecedentes antes descritos, a continuación se describen y señalan los actos y omisiones en que incurrió el prestador del servicio (19) _____, respecto a las obligaciones contraídas en el contrato No. (20) _____, y que se contrapone con lo acordado por LAS PARTES en las bases, anexos y cláusulas del citado documento legal.

Como ya quedo establecido, el prestador del servicio (21) _____, manifestó aceptar que conocía las Unidades Hospitalarias y Administrativas en las que se prestaría el servicio, así como las normas de calidad, materiales, horarios, técnicas y demás requerimientos, tanto generales como particulares, solicitados por el Instituto, para la prestación de este tipo de contratos.

Pero es de señalar que en fecha (22) _____, siendo las _____ hrs., el prestador de servicios (omitió o realizó) los siguientes actos, los cuales se consideran un incumplimiento al contrato citado, (23) _____

De lo antes descrito, se desprende y se hace constar el incumplimiento en que incurrió el prestador del servicio (24) _____, respecto al contrato No. (25) _____ de fecha (26) _____, ya que se contraviene lo señalado en la CLAUSULA (27) _____, del contrato, así como a lo establecido en el punto (28) _____ de las bases, así como de sus anexos.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente Acta Administrativa por Incumplimiento, siendo las (29) _____ horas del día _____, que es el mismo del de su inicio, ante la presencia de quienes en ella intervinieron, previa lectura de la misma, la ratifican en todas y cada una de sus partes, firmando al margen y al calce de las fojas que la integran.

Firma de los servidores públicos que actúan
Señalando su cargo por nivel jerárquico.

TESTIGO (30)	TESTIGO (31)
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

217B30000-460-13

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"ACTA ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO" (217B30000-460-13)**

Objetivo: Hacer constar el incumplimiento en el que incurre la empresa prestadora del servicio, mediante la narración cronológica y detallada de los actos u omisiones motivo del incumplimiento.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original y copia, el original para el Departamento de Servicios Generales y la copia para la Unidad Médica implicada.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	POR PARTE DE LA EMPRESA	Anotar el nombre de la empresa prestadora del servicio subrogado.
2	DE SERVICIO SUBROGADO No.	Escribir el número asignado al servicio subrogado.
3	QUE CON FECHA _____	Asentar el día, mes y año en que se celebró la firma del contrato del servicio.
4	DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE	Anotar el nombre del servicio contratado.
5	CON UNA VIGENCIA DEL DÍA _____	Anotar el día de inicio y el día de término de la vigencia de contrato.
6	SIENDO LAS	Escribir la hora, minutos, día, mes y año en que se levanta el acta.
7	EN LA INSTAURACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO, EL C	Asentar los nombres de los servidores públicos y personas que intervienen en la instrumentación de la acta.
8	EN LA FECHA _____	Asentar el día, mes y año en que se llevó a cabo el fallo de la licitación pública.

9	LICITACIÓN PÚBLICA No.	Anotar el número de la licitación pública que corresponda.
10	EN LA CUAL LA EMPRESA	Escribir el nombre de la empresa adjudicada.
11	FIRMO CON LA EMPRESA	Escribir el nombre de la empresa adjudicada.
12	EL CONTRATO No.	Escribir el número del contrato de servicio subrogado.
13	CON FECHA DE FIRMA	Asentar el día, mes y año en que se celebró la firma del contrato del servicio.
14	POR UN MONTO DE	Asentar la cantidad en pesos por la que se firmó el contrato.
15	CON UNA VIGENCIA DEL DÍA	Anotar el día de inicio y el día de término de la vigencia de contrato.
16	ES DE SEÑALARSE QUE EL CONTRATO No.	Anotar el número del contrato de servicio subrogado.
17	EN SU CLÁUSULA	Escribir el número de la cláusula que corresponda del contrato.
18	LA LICITACIÓN PÚBLICA No.	Anotar el número de la licitación pública que corresponda.
19	EN QUE INCURRIO EL PRESTADOR DEL SERVICIO	Asentar el nombre del servicio contratado.
20	EN EL CONTRATO No.	Anotar el número del contrato de servicio subrogado.
21	EL PRESTADOR DEL SERVICIO	Asentar el nombre del servicio contratado.
22	PERO ES DE SEÑALARSE QUE EN FECHA	Escribir el día, mes, año, la hora y minutos, en que el prestador del servicio incurrió en el incumplimiento del contrato.
23	UN INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO CITADO	Describir la o las acciones que el prestador del servicio omitió o realizó y que se consideran un incumplimiento del contrato.
24	EN QUE INCURRIO EL PRESTADOR DEL SERVICIO _____	Asentar el nombre del servicio contratado.
25	RESPECTO AL CONTRATO No.	Anotar el número del contrato de servicio subrogado.
26	DE FECHA	Asentar el día, mes y año en que se celebró la firma del contrato del servicio.
27	EN SU CLÁUSULA	Escribir el número de la cláusula que corresponda del contrato.
28	ESTABLECIENDO EN EL PUNTO _____	Describir el punto, que en el contenido del contrato, especifica que las omisiones o acciones en que incurrió el prestador del servicio, contravienen el mismo.
29	SIENDO LAS _____	Escribir la hora, minutos y el día, en que se da por concluida la instrumentación del acta, procediendo a su firma.
30	TESTIGO	Anotar el nombre y recabar la firma del primer testigo del incumplimiento del contrato y de la instrumentación del acta.
31	TESTIGO	Anotar el nombre y recabar la firma del segundo testigo del incumplimiento del contrato y de la instrumentación del acta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301/03
	Página:

PROCEDIMIENTO 3:
Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
OBJETIVO:

Evitar el pago de servicios prestados que no hayan cumplido con lo contratado, mediante la revisión y autorización de la Factura por el servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales y al Departamento de Tesorería que intervienen en la revisión y autorización de la Factura por el servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32300 Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, 217B32301 Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 2011.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería. Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de la revisión de la Factura por el servicio de recolección, traslado y destino final de RPBI contra el contrato para la autorización de pago.

La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:

- Firmar de visto bueno para su cobro la factura correspondiente al servicio de recolección, transporte y destino final de los RPBI.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

Firmar de autorización para trámite de pago, la factura del servicio prestado de recolección, transporte y destino final de RPBI.

La unidad médica generadora deberá:

- Firmar de visto bueno para trámite de pago, la factura correspondiente al servicio prestado de recolección, transporte y destino final de los RPBI que le presente la empresa prestadora del servicio.

DEFINICIONES:

Factura: Es el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

INSUMOS:

- Factura correspondiente al servicio prestado de recolección, transporte y destino final de RPBI.
- Manifiestos de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos del mes.

RESULTADOS:

- Factura correspondiente al servicio prestado de recolección, transporte y destino final de RPBI autorizada para su pago.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.
- Pago a Usuarios Internos y Externos. (del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería).

POLÍTICAS:

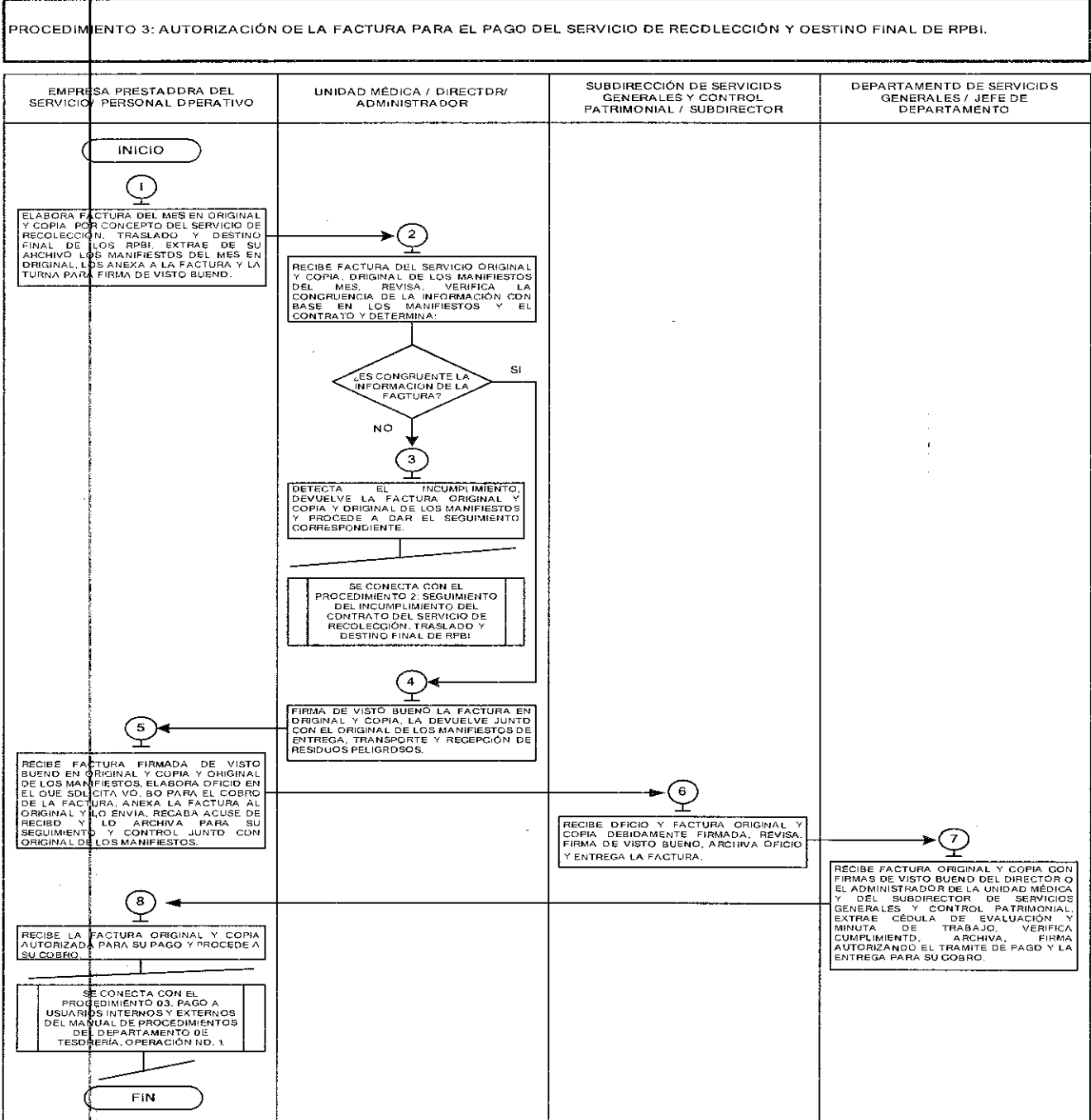
- La fecha de autorización de las facturas revisadas para su pago, la determinará el Departamento de Servicios Generales, atendiendo al cumplimiento del contrato por parte de la empresa prestadora del servicio y a las modificaciones que las mismas requieran.
- La Subdirección de Tesorería y Contabilidad determinará la fecha de pago de las facturas autorizadas por el Departamento de Servicios Generales.

- La unidad médica generadora dará visto bueno a las facturas presentadas por la empresa prestadora del servicio, para el seguimiento de pago correspondiente por las instancias competentes.
- Toda factura autorizada para su pago, corresponderá a la prestación del servicio de recolección, traslado y disposición final de RPBI conforme al contrato suscrito.

DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO 3: Autorización de la Factura para el Pago del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI.

No.	Responsable	Descripción
1	Empresa Prestadora del Servicio/ Personal Operativo	Elabora Factura en original y copia del mes que corresponda, por concepto del servicio de recolección, transporte y destino final de RPBI otorgado a la unidad médica generadora, extrae de su archivo los Manifiestos de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos del mes en original, los anexa a la factura y la turna a dicha unidad para firma de visto bueno.
2	Unidad Médica / Director/ Administrador	Recibe Factura por concepto del servicio de recolección, transporte y destino final de los RPBI en original y copia, y original de los Manifiestos de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos del mes correspondiente, revisa y verifica la congruencia de la información con base en los manifiestos y el contrato y determina: ¿es congruente la información de la factura?
3	Unidad Médica / Director/ Administrador	No es congruente la información: Detecta el incumplimiento, devuelve a la empresa prestadora del servicio la factura en original y copia y original de los Manifiestos de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos y procede a dar el seguimiento correspondiente. Se conecta con el Procedimiento 2: Seguimiento del Incumplimiento del Contrato del Servicio de Recolección, Traslado y Destino Final de RPBI, operación No. 1.
4	Unidad Médica / Director/ Administrador	Si es congruente la información: Firma de visto bueno la factura en original y copia y la devuelve a la empresa prestadora del servicio junto con original de los formatos Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos.
5	Empresa Prestadora del Servicio/ Personal Operativo	Recibe Factura firmada por el Director o el Administrador de la unidad médica en original y copia y original de los Manifiestos de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos , elabora oficio en original y copia, dirigido al Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial en el que le solicita visto bueno para el cobro de la factura, anexa la factura al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo archiva para su seguimiento y control junto con original de los manifiestos.
6	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial / Subdirector	Recibe oficio y Factura en original y copia debidamente firmada, la revisa y la firma de visto bueno para su cobro, archiva el oficio y entrega la factura al Departamento de Servicios Generales.
7	Departamento de Servicios Generales / Jefe de Departamento	Recibe la factura en original y copia con firmas de visto bueno del Director o el Administrador de la Unidad Médica y del Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial, extrae Cédula de Evaluación y Minuta de trabajo, verifica cumplimiento, las archiva, firma la factura autorizando el trámite de pago y la entrega a la empresa prestadora del servicio para su cobro.
8	Empresa Prestadora del Servicio/ Personal Operativo	Recibe la factura autorizada para su pago en original y copia con las firmas correspondientes y procede a su cobro. Se conecta con el Procedimiento 03: Pago a Usuarios Internos y Externos del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, operación No. 1.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la autorización de las facturas por el servicio de recolección y traslado de RPBI para su pago.

Número anual de facturas por servicios de recolección y traslado de RPBI revisadas y autorizadas para su pago.

Número anual de facturas por servicios de recolección y traslado de RPBI por unidad médica, presentadas para autorización de pago.

X 100 =

%Porcentaje anual de facturas por servicios de recolección y traslado de RPBI autorizadas para su pago.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las facturas por servicio de recolección y traslado de RPBI procedentes para pago, quedan registradas en las copias de las facturas con las firmas correspondientes que se archivan en el Departamento de Servicios Generales y en el Departamento de Tesorería, respectivamente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Manifiesto de Entrega, Transporte y Recepción de Residuos Peligrosos.



**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES
Y ACTIVIDADES RIESGOSAS**

SEMARNAT-07-009

MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCION
DE RESIDUOS PELIGROSOS

GENERADOR	1.-NÚM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Núm. de Registro como Empresa Generadora)		2.-No. DE MANIFIESTO	3.- PAGINA	
	4.- RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA: _____				
	DOMICILIO: _____		C.P. _____		
	MUNICIPIO O DELEGACION: _____		EDO: _____		
	TEL. _____				
	5.- DESCRIPCION (Nombre del residuo y características CRETIB)		CONTENEDOR		CANTIDAD TOTAL DE RESIDUO
			CAPACIDAD	TIPO	UNIDAD VOLUMEN/PESO
6.- INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACION ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO					
7.- CERTIFICACION DEL GENERADOR: DECLARO QUE EL CONTENIDO DE ESTE LOTE ESTA TOTAL Y CORRECTAMENTE DESCRITO MEDIANTE EL NOMBRE DEL RESIDUO, CARACTERISTICAS CRETIB, BIEN EMPACADO, MARCADO Y ROTULADO, Y QUE SE HAN PREVISTO LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA SU TRANSPORTE POR VIA TERRESTRE DE ACUERDO A LA LEGISLACION NACIONAL VIGENTE. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____					
TRANSPORTE	8.- NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA: _____				
	DOMICILIO: _____		TEL. _____		
	AUTORIZACIÓN DE LA SEMARNAT: _____		NO. DE REGISTRO S.C.T. _____		
	9.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE. NOMBRE: _____ FIRMA: _____ CARGO: _____ FECHA DE EMBARQUE: _____ DIA MES AÑO				
10.- RUTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA. _____					
11.- TIPO DE VEHICULO _____		No. DE PLACA: _____			
DESTINATARIO	12.- NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA: _____				
	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA SEMARNAT: _____				
	DOMICILIO: _____				
13.- RECIBI LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO. OBSERVACIONES: _____					
NOMBRE: _____		FIRMA: _____			
CARGO: _____		FECHA DE RECEPCIÓN: _____ DIA MES AÑO			

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 5480 2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la república sin costo para el usuario al 01800 0014800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1888 5943372 o directamente al Centro Integral de Servicios a los teléfonos 5624-3442 o 5624-3495.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO
"MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS"
SEMARNAT-07-009**

Objetivo: Registrar la información que describe los residuos peligrosos generados y entregados para su transportación al destinatario final, así como las responsabilidades y datos que identifican a la unidad médica generadora, al transportista y al destinatario final.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original es para la unidad médica generadora y la copia para el destinatario final.









No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NÚM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Núm. de Registro como Empresa Generadora)	Anotar el número de Registro como Empresa Generadora de RPBI.
2	No. DE MANIFIESTO	Escribir el número consecutivo según corresponda al manifiesto que se elabora.
3	PÁGINA	Asentar el número de página que corresponda al manifiesto que se elabora.
4	RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA:	Anotar el nombre oficial de la unidad médica como empresa generadora de RPBI, así como los datos adicionales que se solicitan relacionados con la misma.
5	DESCRIPCIÓN (Nombre del residuo y características CRETIB)	Escribir el o los nombres de los RPBI generados y sus características como residuo Corrosivo, Reactivo, Explosivo, Tóxico ambiental, Inflamable o Biológico y enseguida complementar los espacios con la información y los datos que se solicitan.
6	INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO	Escribir las indicaciones específicas a seguir para el manejo seguro de los RPBI, así como la información adicional que considere necesaria.
7	CERTIFICACIÓN DEL GENERADOR: NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	Declaratoria del transportista responsable de los RPBI, bajo la cual se realizará su transportación de la unidad médica generadora al domicilio del destinatario final después de la cual anotará su nombre y firma.
8	NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA:	Anotar el nombre oficial de la empresa transportista de los RPBI, su domicilio, teléfono, así como el número de autorización otorgado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y el número de registro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T).
9	RECIBÍ LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE	Escribir el nombre del responsable de recibir los RPBI para su transportación, su firma, el cargo o puesto dentro de la empresa de transportación, así como el día, mes y año de su embarque.
10	RTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA	Describir la ruta que ha de seguir el vehículo que transporta los RPBI, de la unidad médica generadora al domicilio del destinatario final.
11	TIPO DE VEHÍCULO	Mencionar el tipo de vehículo que realiza la transportación de los RPBI, así como el número de placas del mismo.
12	NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA:	Anotar el nombre oficial de la empresa destinataria de los RPBI, así como el número de autorización otorgado por la (SEMARNAT) y enseguida anotar su domicilio oficial.
13	RECIBÍ LOS RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO	Realizar anotaciones relevantes o bien anotar las objeciones relacionadas con el requisitado del formato y/o la recepción de los RPBI y enseguida anotar el nombre, la firma y el cargo de la persona que recibe y el día mes y año de su recepción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2013
Código: 217B32301
Página: IX

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas, se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tienen relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación se realizaron tomando en consideración la simbología siguiente:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
INICIO O FINAL DEL PROCESO 	Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN .
CONECTOR DE OPERACIÓN 	Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
LÍNEA CONTÍNUA 	La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.
DECISIÓN 	Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
FUERA DE FLUJO 	Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
OPERACIÓN 	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.
CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS 	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO 	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene, para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" y continuando con la secuencia del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: XI

REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos para el Control del Servicio Integral de Tratamiento de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos en Unidades Médicas, primera edición, septiembre 2010.

Manual de Procedimientos para el Control de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos en Unidades Médicas del ISEM, segunda edición (julio de 2013): actualización del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Control de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos en Unidades Médicas del ISEM se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Servicios Generales.
2. Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS EN UNIDADES MÉDICAS DEL ISEM	Edición: Segunda
	Fecha: Julio de 2013
	Código: 217B32301
	Página: XIII

VALIDACIÓN

M. en G.P. César Nomar Gómez Monge

Secretario de Salud
(Rúbrica).

Dra. Elizabeth Dávila Chávez

Directora General del ISEM
(Rúbrica).

M. en A. Fadul Vázquez Villarreal

Coordinador de Administración
y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Manuel Marcué Díaz

Director de Administración
(Rúbrica).

Lic. Jorge Elliot Rodríguez

Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa
(Rúbrica).

Lic. Hugo Rosales Basurto

Subdirector de Servicios Generales
y Control Patrimonial
(Rúbrica).

C. Víctor Manuel Soriano Alatorre

Jefe del Departamento de Servicios Generales
(Rúbrica).

© **MP-0**

Manual de Procedimientos para el Control de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos en Unidades Médicas del ISEM.

Secretaría de Salud

Instituto de Salud del Estado de México.

Responsables de la información:

C. Víctor Manuel Soriano Alatorre.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Lic. Marco Antonio López Hernández.- Responsable del Servicio Subrogado.

Lic. José Javier Díaz Maciel.- Encargado del Área de Supervisión de Servicios Subrogados.

Lic. José Fernando Juárez Dávila.- Encargado del Área de Auditorías.

Martín Andrés de la O Recordón.- Supervisor de Servicios Subrogados.

Lic. Olga Araceli Rincón Salas.- Apoyo Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales.

C. Gisela Zarza García.- Apoyo Administrativo de la Subdirección de Servicios Generales.

Responsables de su integración:

Lic. Claudio Terán Cordero.- Unidad de Modernización Administrativa.

Lic. Delfino González López.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

**Toluca, México,
Julio de 2013.**