



IMSS-BIENESTAR
SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD

COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE
IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE
PACIENTES



No. Revisión	De	Rev. 00	Fecha Autorización	de	12/2024
Código					Hoja: 1 de 10





HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)				
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO				
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES				
	No. Revisión	De	Rev. 00	Fecha Autorización	
Código				Hoja: 2 de 10	

CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Mtra. Patricia Ramos Yáñez	Coordinadora de Procesos y Procedimientos del área de Enfermería		12-2024
	Dr. Benjamín Chavarría López	Responsable de atender los asuntos inherentes de la Subdirección de atención al usuario.		12-2024
	Dr. Marco Antonio Campos Zavala	Coordinador de gestión de procesos de calidad en áreas críticas y quirúrgicas		12-2024
	Mtra. Judith Ramírez Chávez	Coordinador de gestión de procesos de calidad en áreas ambulatorias		12-2024
	Lic. Miguel Ángel Diosdado López	Responsable del área de Manuales y Procedimientos		12-2024
	Lic. Viridiana Nallely Castro García	Soporte administrativo de la Unidad de Análisis de Desarrollo Institucional		12-2024
REVISÓ	Lic Yukari Itzel Flores González	Jefa del departamento de Asuntos Jurídicos		12-2024
APROBÓ	Dr. Gilberto Adrián Gasca López	Responsable del Área Médica del HRAEI de los Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR		12-2024
	Mtro. Mauricio Mayeya López	Responsable de atender los asuntos inherentes a la Dirección de Operaciones.		12-2024
AUTORIZÓ	Dra. Diana Palami Antunez	Titular de la Coordinación del HRAEI de los Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR		12-2024

 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)				 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO				
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES				
	No. Revisión	De	Rev. 00	Fecha Autorización	
Código			Hoja: 3 de 10		

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer el procedimiento para resguardar las pertenencias de las y los pacientes ingresados al área de Urgencias de la Coordinación del Hospital Regional de Alta especialidad de Ixtapaluca (HRAEI u Hospital), que no cuentan con familiar y/o persona responsable, además de personas en calidad de desconocidas, así como los responsables de su manejo, tratamiento y/o disposición final.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a: Al personal de la Subdirección de Enfermería y personal de la Subdirección de Atención al Usuario, en su caso Trabajo Social; que intervienen en lo relativo al resguardo de pertenencias del paciente que ingresa al área de urgencias del Hospital.
- 2.2 A nivel externo aplica a: familiares, personas responsables de paciente, Ministerios Públicos y demás autoridades homólogas que requiera de su intervención en el manejo y resguardo de pertenencias de pacientes.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 El personal de Enfermería será el responsable de retirar las pertenencias de los pacientes que hayan sido ingresados a urgencias, salvo aquellas pertenencias que presenten dificultad para retirarse (anillos, aretes, percing, etc.) mismos que se retirarán cuando el paciente presente mejores condiciones para ello.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Enfermería entregar las pertenencias del paciente al familiar responsable o acompañante en el momento de su ingreso al servicio de Urgencias del hospital.
- 3.3 Será motivo de resguardo de pertenencias por el personal de enfermería en primera instancia, cuando el paciente sea identificado como "DESCONOCIDO" y cuando no cuente con familiar o acompañante que se haga responsable de sus pertenencias.
- 3.4 Será responsabilidad tanto de la Subdirección de Enfermería como de la SAU a través de Trabajo Social verificar la presencia de familiares o personas responsables del paciente para la entrega de pertenencias.
- 3.5 El personal de enfermería colocará en una bolsa de plástico transparente la ropa y pertenencias que le hayan sido retiradas a la o el paciente y deberá identificarla de acuerdo a la Acción Esencial de Seguridad Paciente número 1 contenida en "Las políticas institucionales para la observancia de las acciones esenciales de seguridad de la o el paciente (AESP) en los procesos de atención".
- 3.6 Será responsabilidad del Área de Trabajo Social (quien recibe) en conjunto con el personal de Enfermería (quien entrega) realizar el llenado del formato "Resguardo de Objetos Personales del Paciente" conforme

 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)				 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO				
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES				
	No. Revisión	De	Rev. 00	Fecha Autorización	
Código				Hoja: 4 de 10	

al anexo 10.4. en el caso de pacientes DESCONOCIDOS o que no cuenten con familiar y/o acompañante que se haga responsable de sus pertenencias

- 3.7 El formato "Resguardo de Objetos Personales del Paciente", deberá ser llenado con letra legible y sin abreviaturas, evitando colocar marcas comerciales así mismo no se aseverará el material con el que están realizados dichos objetos.
- 3.8 El personal del Área de Trabajo Social resguardará las pertenencias del paciente, hasta que estas sean solicitadas, por los familiares, personas responsables, Ministerios Públicos y demás autoridades homólogas por un periodo no mayor de 15 días naturales a partir del ingreso del paciente que sea identificado como desconocido o que no cuente con familiar o persona responsable.
- 3.9 El personal de Enfermería conservará y quedará a su resguardo, sólo aquellos medicamentos necesarios de acuerdo al procedimiento de prescripción médica.
- 3.10 En el caso de que el personal de salud de cualquier área del hospital detecte que el paciente cuente con prótesis removibles, o alguna otra pertenencia se procederá de acuerdo a lo señalado en las políticas 3.5 y 3.6 y procederá al llenado del formato por tratarse de un nuevo resguardo.
- 3.11 Cuando el personal responsable del resguardo (Trabajo Social), haga entrega de las pertenencias al familiar, persona responsable o directamente al paciente, o a Ministerio Público o autoridades homologas, deberán firmar de recibido y conformidad, el o los formatos de "Resguardo de Objetos Personales del Paciente" generados en su entrega y recepción (véase anexo 10.2).
- 3.12 En el caso de que la ropa del paciente se encuentre contaminada con evacuaciones líquidas o bien que el paciente cuente con un diagnóstico de VIH, hepatitis B y C y su ropa presente sangre, serán manipuladas y desechadas conforme a lo mencionado en la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 protección ambiental- salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo, no se hará resguardo de pertenencias.
- 3.13 En el caso de pacientes fallecidos la entrega de las pertenencias personales será conforme a la política 3.8

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'PR' with a checkmark]


 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO			
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES			
	No. Revisión	De	Rev. 00	
Código			Hoja: 5 de 10	

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección de Enfermería (Personal de Enfermería asignado al servicio)	1	Recibe indicaciones médicas	• Indicaciones médicas (Anexo 10.1)
	2	Retira las pertenencias del paciente y resguarda en bolsa de plástico transparente conforme a la política 3.5 y entrega a trabajo social Nota. Durante el proceso de retiro de pertenencias personales, determina si el paciente cuenta con pertenencias de extrema necesidad para que se quede a su resguardo	
Subdirección de Atención al Usuario (Trabajo Social)	3	Realiza inventario en conjunto con el personal de enfermería conforme al formato denominado "resguardo de objetos personales" del paciente firmado con base a la política 3.7	• Formato de resguardo de objetos personales del paciente. (Anexo 10.2)
	4	Resguarda pertenencias del paciente hasta que sean solicitadas o entregadas conforme a lo señalado en la política 3.8	
	5	Entrega pertenencias al paciente, familiar o persona responsable, y solicitándole la firma de recibido de conformidad en el formato de "resguardo de pertenencias"; esto cuando se haya determinado el egreso del paciente Nota: en el caso de pacientes fallecidos se procederá conforme a lo señalado en la política 3.13 TERMINA	• Formato de resguardo de objetos personales del paciente. Firmado de Recibido (Anexo 10.2)

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Se determina que no se requiere realizar diagrama de flujo

 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)				 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO				
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES				
	No. Revisión	De	Rev. 00	Fecha Autorización	
Código				Hoja: 6 de 10	



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley General de Salud	No aplica
Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).	No aplica
Manual de Organización Específico del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Encame (Registro electrónico)	5 años	Salud Ness	No aplica
Nota de ingreso (Registro electrónico)	5 años	Salud Ness	No aplica
Indicaciones médicas (Registro electrónico)	5 años	Salud Ness	No aplica
Resguardo de objetos personales del paciente	5 años	Salud Ness	No aplica

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'R', 'R', 'X', 'C', 'M', 'P', 'S', 'L', 'A', 'E', 'I', 'X', 'T', 'A', 'P', 'A', 'L', 'U', 'C', 'A']

 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)				 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO				
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES				
	No. Revisión	De	Rev. 00	Fecha Autorización	
Código			Hoja: 8 de 10		

el supuesto que durante dicho período no existen modificaciones la vigencia podrá ampliarse por un período igual.

Tercero, el presente procedimiento técnico para el manejo de pertenencias de pacientes de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca deberá publicarse en el portal institucional de la coordinación del HRAEI.

10.0 Anexos

- 10.1 Nota de Ingreso
- 10.2 Formato de resguardo de objetos personales del paciente.

Rlee



crp

[Signature]

[Signature]

[Signature]



PR

 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)				 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO				
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES				
	No. Revisión	De	Rev. 00	Fecha Autorización	
Código			Hoja: 9 de 10		

Anexo 10.1 Indicaciones médicas

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	 Hospital Regional de Alta Especialidad IxtapalUCA Carretera Federal México - Toluca km. 14.5 Pórtico de IxtapalUCA, Toluca, México Teléfono: (01) 52 52 9690 12 010 44 344 010 00	 Indicador: _____
Nombre _____ Expediente / CURP _____ Dniéro / Fecha Nacimiento _____ Servicio / Fecha Atención _____ Solicitante / Especialidad _____	Médico _____ Fecha Ingreso / Episodio _____ Servicio / Cama Ingreso _____ Diagnóstico Ingreso _____	
Indicación		
Fecha Emisión _____ Servicio _____ Central _____ Cama _____ Ubicación Multidosis _____ Tipo Episodio _____ Hospitalización Desde _____ Prioridad _____ Cuidados Específicos _____		
Medidas Generales _____ Dieta _____ Medicamentos _____		
Soluciones _____ Mezclas _____		
Inhaloterapias _____ Catéteres, Sondas o Drenajes _____ Interconsultas _____ Procedimientos _____ Cirugías _____ Laboratorio _____ Imagenología _____ Patología _____ Banco de Sangre _____		
Firmas		Notas
Elabora _____ Turno Elabora _____ Especialidad Elabora _____ Firma Elabora _____ Responsable _____ Especialidad Responsable _____ Firma Responsable _____ Cadena Original _____	Paciente _____ Elabora _____ Nota _____	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'P. Cruz', 'R.', and 'A.']

 IMSS-BIENESTAR SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DEPENDIENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)				 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES-SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO				
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL MANEJO DE PERTENENCIAS DE PACIENTES				
	No. Revisión	De	Rev. 00	Fecha Autorización	
Código				Hoja: 10 de 10	

Anexo 10.2 Formato resguardo de objetos personales del paciente



TRABAJO SOCIAL

RESGUARDO DE OBJETOS PERSONALES DEL PACIENTE

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ FECHA: _____ HORA: _____

SERVICIO: _____ CAMA: _____

DESCRIPCIÓN DE PRENDAS	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
OTROS: (especificar)	

OBSERVACIONES:

- ✓ Las pertenencias de los pacientes sin familiar, serán resguardadas en una bolsa de plástico transparente.
- ✓ El tiempo de resguardo de las pertenencias del paciente estará en función a su estancia hospitalaria o a la llegada de un familiar.
- ✓ Al momento de la entrega de pertenencias se le da al familiar el formato para su lectura y verificación de los artículos que se le entregan
- ✓ Las pertenencias de pacientes desconocidos y/o caso médico legal sin familiares deberán ser entregadas a MP una vez que el paciente egrese.

 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE ENFERMERIA QUE ENTREGA

 NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL QUE RESGUARDA

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE RECIBE PERTENENCIAS CON FECHA

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