



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS MAEL COSÍO VILLEGAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

AGOSTO, 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012

ÍNDICE	Hoja
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DEL PERSONAL DE INTENDENCIA EN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO	12
2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LIMPIEZA ORDINARIA Y/O EXHAUSTIVA EN LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE HOSPITALIZACIÓN Y/O DE ATENCIÓN MÉDICA POR ENFERMEDADES EMERGENTES O EN SITUACIÓN DE PANDEMIA	27
3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y/O VARIOS	37
4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL DE LIMPIEZA QUE SALE DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO	46
5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS	60
6. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS Y MANEJO ESPECIAL	97
IV. APROBACIÓN DEL MANUAL	107

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
			Hoja 2 de 107

INTRODUCCIÓN

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Intendencia, con la asesoría y sanción del Departamento de Planeación, autorizado por la Subdirección de Servicios Generales y la Dirección de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente y podrá ser actualizado conforme a las necesidades del Departamento o cuando exista cambio en la normatividad aplicable en la materia.

El presente documento establece el objetivo del manual, marco jurídico e información clara y precisa sobre los procedimientos, flujogramas y formatos a utilizar en el desempeño de actividades del personal que labora en el Departamento, sirviendo como guía para la estandarización de los procesos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012 Hoja 3 de 107

I. OBJETIVO

Establecer de forma detallada las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Intendencia, su ámbito de aplicación, así como los formaos utilizados. Lo anterior con el fin de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones de las personas integrantes del Departamento, lo que contribuye a brindar un servicio de calidad y al logro de los objetivos y metas institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
			Hoja 4 de 107

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 09-09-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 01-03-2019.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 22-11-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 16-05-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
			Hoja 5 de 107

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 05-04-2022.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 29-04-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-08-2020.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 02-04-2013. Última Reforma publicada en el DOF. 07-06-2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
			Hoja 6 de 107

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF. 08-05-2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF. 20-05-2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 18-06-2016. Última reforma publicada en el DOF. 20-05-2021.

Ley de Instituciones de Crédito.

DOF 18-07-1990. Última reforma publicada en el DOF. 11-03-2022.

Ley Federal del Derecho de Autor.

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada en el DOF. 01-07-2020.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF. 21-12-2022.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 29-05-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.

DOF 20-05-2004. Última reforma publicada en el DOF. 03-05-2023.

Ley General de Educación.

DOF 30-09-2019.

Ley General para el Control del Tabaco.

DOF 30-05-2008. Última reforma publicada en el DOF. 17-02-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.

DOF 05-06-2002. Última Reforma publicada en el DOF. 11-05-2022.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
			Hoja 7 de 107

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última Reforma publicada en el DOF. 11-01-2021.

Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última Reforma publicada en el DOF. 08-05-2023.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

DOF 07-06-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última Reforma publicada en el DOF. 25-04-2023.

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última Reforma publicada en el DOF. 12-11-2021.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 28-07-2010.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

DOF 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

DOF 18-01-1988.

Ref. 28-12-2004.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
			Hoja 8 de 107

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

DOF 24-11-2006.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018

DOF 30-07-2014.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere al artículo 163 de la Ley General de Salud.

DOF 20-03-1987.

Mod. 04-09-2017.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 14-09-2005.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

DOF 04-12-2006.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

DOF 10-09-2008.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
			Hoja 9 de 107

ACUERDOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

DOF 20-08-2015.

Mod. 02-09-2016.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF 24-07-2017.

Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a Información pública y protección de datos personales por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

DOF 4-05-2016.

POLÍTICAS

Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Autorización.

20-07-2018.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

DOF 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

DOF 15-10-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012 Hoja 10 de 107

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

DOF 06-01-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

DOF 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.

DOF 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y en equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

DOF 08-01-2013.

Modificación de los puntos 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.6.1 y 6.7.2.9 de Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar, para quedar como NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

DOF 24-03-2016

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2019-2024.

DOF 17-08-2020.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
			Hoja 11 de 107

Acuerdo para el traspaso de recursos presupuestarios federales provenientes del Programa Nacional de Reconstrucción, que celebran la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

DOF 29-03-2021.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 22-02-2016.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega- recepción y de rendición de cuentas de la administración pública federal.

DOF 24-07-2017.

OTROS

Manual de Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
17-10-2022

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

Nota: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 12 de 107

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES
DE LIMPIEZA DEL PERSONAL DE INTENDENCIA EN
LAS ÁREAS DEL INSTITUTO**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 13 de 107

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Supervisar las actividades generales que realiza el personal adscrito al Departamento de Intendencia, con la finalidad de brindar un servicio de calidad que proporcione condiciones de higiene y limpieza en las áreas del instituto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Intendencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las distintas áreas y servicios del instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Intendencia, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para contar con áreas adecuadas en higiene y limpieza.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Intendencia, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 La entrega de insumos para la limpieza (artículos de limpieza, material para desinfección, equipo de trabajo y/o utensilios) se realizará en el almacén del Departamento de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 14 de 107

Intendencia y personal que lo recibe debe requerir el formato Control de Entrega de Materiales INER-INTEN-01.

- 3.4 La persona responsable de la supervisión de actividades del personal adscrito al Departamento de Intendencia deberá:
 - 3.4.1 Llevar el registro diario de las personas para la asignación de actividades.
 - 3.4.2 Coordinar al inicio de cada jornada laboral a las personas adscritas al Departamento de Intendencia.
 - 3.4.3 Realizar la asignación de actividades de limpieza al personal, en las diferentes áreas del Instituto.
 - 3.4.4 Verificar en cada jornada laboral, que los trabajos de limpieza e higiene programados en las áreas del instituto se realicen cuando menos dos veces por turno; y en el Turno Especial, se realicen tres veces al día dependiendo de la actividad y lugar de realización.
 - 3.4.5 Requisar el formato Informe de labores INER-INTEN-02 detallando las actividades de limpieza que realiza el personal a su cargo y entregarlo a la persona titular del Departamento de Intendencia para su conocimiento, revisión y/o acciones que determine procedentes.
- 3.5 Las personas adscritas al Departamento de Intendencia al final de su jornada laboral deberá entregar a la persona encargada del almacén de Departamento de Intendencia el equipo de trabajo, utensilios materiales de limpieza y desinfección sobrantes o en uso para su control y resguardo.
- 3.6 Para llevar a cabo una adecuada supervisión de las áreas, la persona titular del Departamento de Intendencia administra al personal de la siguiente manera:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 15 de 107

Áreas	Personal Fijo	Personal No Fijo	Turnos de Limpieza			
			MAT	VESP	NOCT	ESP
Servicios Generales	SI		X			
Unidad de Investigación	SI		X			
CIENI	SI		X	X		
Neumopediatría	SI		X	X	X	X
Consulta Externa	SI		X	X		
Urgencias	SI		X	X	X	X
Sala de espera principal	SI		X	X		
Laboratorio Clínico	SI		X	X		
Laboratorio Bacteriología	SI		X	X		
Aulas ENEO	SI		X			
Aulas UNAM	SI		X			
Farmacia	SI		X			
Escuela de Enfermería	SI		X			
Residencia Médica	SI		X			
Biblioteca	SI		X			
Enseñanza	SI		X			
Audiovisual	SI		X			
Edificio Contabilidad	SI		X			
Edificio Dirección Médica	SI		X			
Juridico	SI		X			
Edificio Gobierno (Planta alta)	SI		X			
Edificio Gobierno (Planta baja)	SI		X	X		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 16 de 107

Áreas	Personal Fijo	Personal No Fijo	Turnos de Limpieza			
			MAT	VESP	NOCT	ESP
Dirección	SI		X			
Planeación						
Informática	SI		X			
Estomatología	SI		X	X		
Terapia Física	SI		X			
Fisiología	SI		X			
Respiratoria						
Trabajo Social	SI		X			
Archivo Clínico	SI		X			
Medicina	SI		X	X		
Ocupacional						
Imagenología	SI		X			
Tesorería	SI		X			
Pabellón 1	SI		X	X	X	X
Pabellón 2	SI		X	X	X	X
Pabellón 3	SI		X	X	X	X
Pabellón 4	SI		X	X	X	X
Pabellón 5	SI		X	X	X	X
Pabellón 6	SI		X	X		
Pabellón 8	SI		X	X	X	X
Inhaloterapia	SI		X	X	X	X
CEYE	SI		X	X	X	X
Broncoscopia	SI		X	X		
Oficina Cirugía	SI		X			
Recuperación	SI		X	X	X	X
Quirófano	SI		X	X	X	X
UCI	SI		X	X	X	X
Hemodinamia	SI		X			
Pabellón 9	SI		X			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 17 de 107

Áreas	Personal Fijo	Personal No Fijo	Turnos de Limpieza			
			MAT	VESP	NOCT	ESP
Pabellón 10	SI		X			
Torre Inv. (planta baja y piso 1)	SI		X			
Torre Inv. (Piso 2 y 3)	SI		X			
Torre Inv. (Piso 4 y 5)	SI		X			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 18 de 107

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

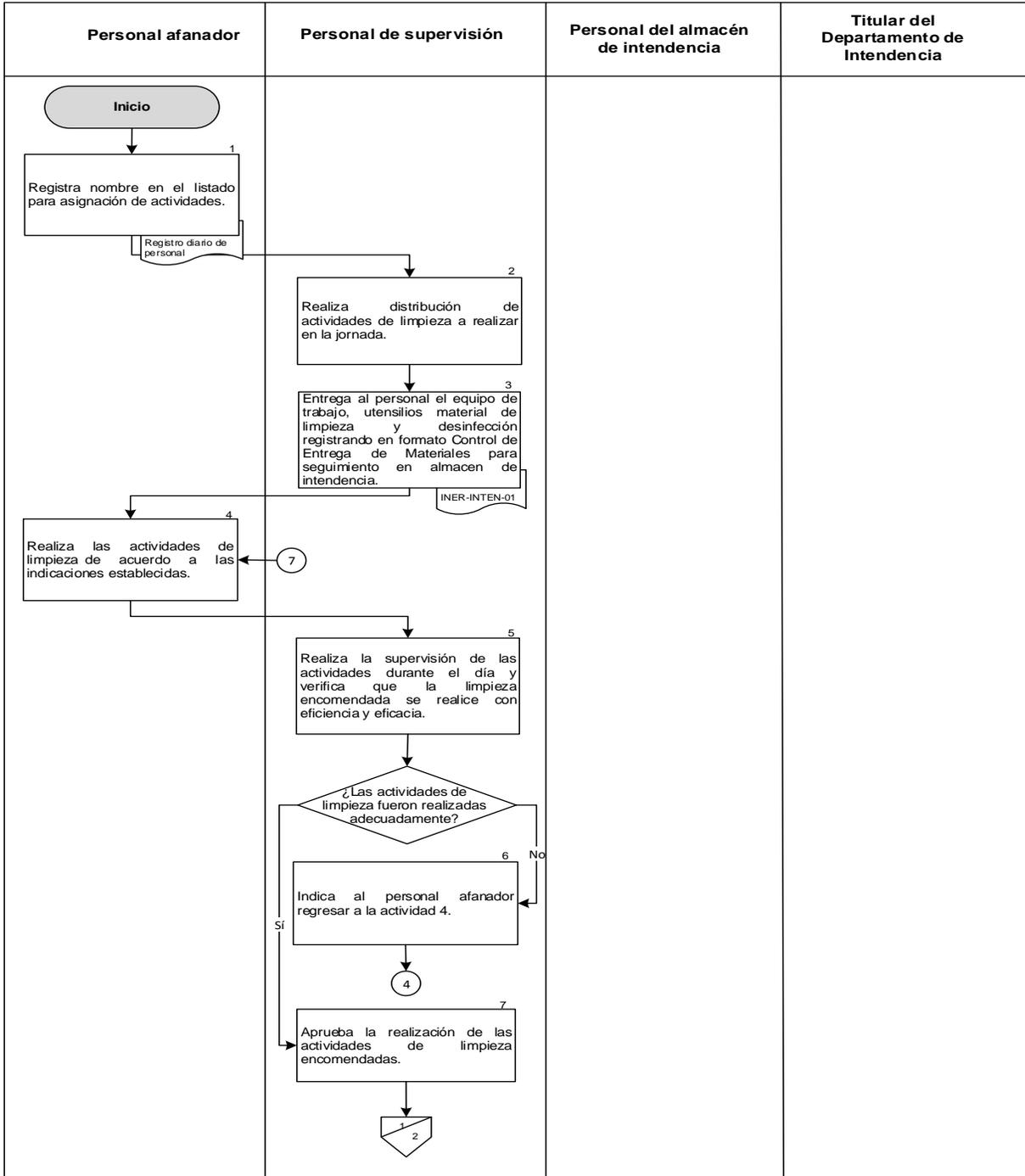
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal afanador	1	Registra nombre en el listado para asignación de actividades.	Registro diario de personal
Personal de Supervisión	2	Realiza distribución de actividades de limpieza a realizar en la jornada.	INER-INTEN-01
	3	Entrega al personal el equipo de trabajo, utensilios material de limpieza y desinfección registrando en formato Control de Entrega de Materiales para seguimiento en almacén de intendencia.	
Personal afanador	4	Realiza las actividades de limpieza de acuerdo a las indicaciones establecidas.	
Personal de Supervisión	5	Realiza la supervisión de las actividades durante el día y verifica que la limpieza encomendada se realice con eficiencia y eficacia.	
		¿Las actividades de limpieza fueron realizadas adecuadamente?	
	6	No: Indica al personal afanador regresar a la actividad 4.	
	7	Sí: Aprueba la realización de las actividades de limpieza encomendadas.	
	8	Indica al personal afanador devolver el equipo de trabajo, utensilios material de limpieza y desinfección al almacén del Departamento de Intendencia.	

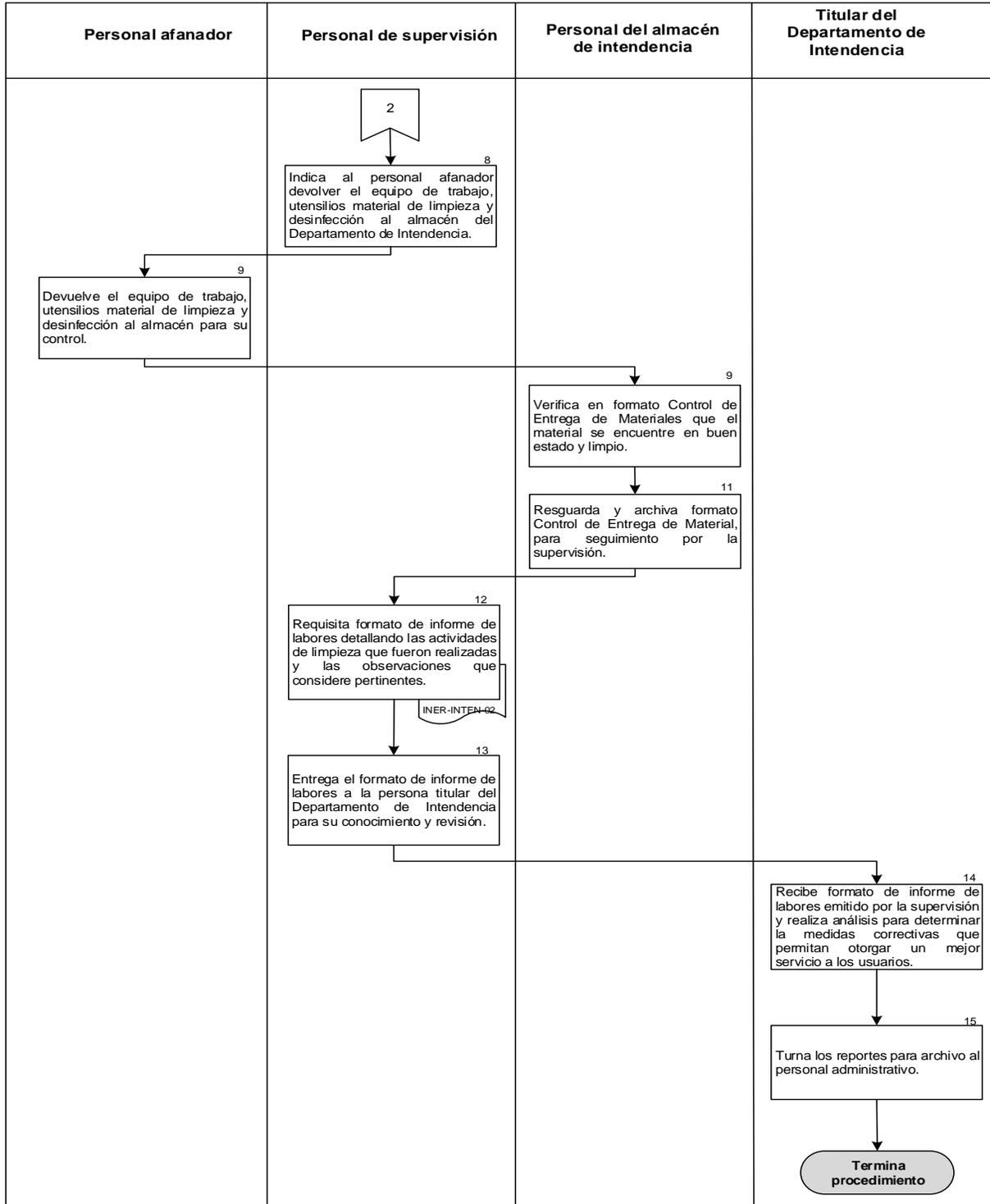
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 19 de 107

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal afanador	9	Devuelve el equipo de trabajo, utensilios material de limpieza y desinfección al almacén para su control.	
Personal del almacen de intendencia	10	Verifica en formato Control de Entrega de Materiales que el material se encuentre en buen estado y limpio.	
	11	Resguarda y archiva formato Control de Entrega de Material, para seguimiento por la supervisión.	
Personal de Supervisión	12	Requisita formato de informe de labores detallando las actividades de limpieza que fueron realizadas y las observaciones que considere pertinentes.	INER-INTEN-02
	13	Entrega el formato informe de labores a la persona titular del Departamento de Intendencia para su conocimiento y revisión.	
Titular del Departamento de Intendencia	14	Recibe formato de informe de labores emitido por la supervisión y realiza análisis para determinar la medidas correctivas que permitan otorgar un mejor servicio a los usuarios.	
	15	Turna los reportes para archivo al personal administrativo.	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 20 de 107

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 22 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 Guía para la aplicación de Técnicas de Limpieza, 2023.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de Entrega de Materiales	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-01
7.2 Informe de Labores	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Afanador:** Persona que en los establecimientos públicos se emplea en las faenas de limpieza.
- 8.2 **Supervisor:** es la persona encargada de vigilar y gestionar a un equipo o departamento completo dentro de una empresa.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2023	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Control de Entrega de Materiales. INER-INTEN-01.
- 10.2 Informe de Labores INER-INTEN-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 23 de 107

10.1 Control de Entrega de Materiales. INER-INTEN-01



I. CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES



FECHA:		FOLIO:	
TURNO:		ENTREGÓ SUPERVISOR:	

No	Nombre del afanador	No. de trabajador	Det. % kg	Cloro 4 lts	Pino 4 lts	Jergas 11/2	Franela 1 mt	Guantes	Jabón 5 pzs	Papel	Fibra	Ajax	Des.	Mech.	Bolsa negra 90 x 1.20	Bolsa negra 70 x 70	Bolsa roja 70 x 70	Bolsa roja 90 x 1.20	Firma	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
TOTAL DEL DÍA																				

Vo. Bo. DEL SUPERVISOR	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ALBA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 24 de 107



II. CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

FECHA:

FOLIO:

TURNO:

ENTREGÓ SUPERVISOR:

No	Nombre del afanador	No. de trabajador	Sosa caust.	Aromatizante en aerosol	Papel higiénico 400 mts	Cera para piso	Bomba Med. W.C	Cepillo plástico 7 x 20	Cepillo cerda negra vidrios	Faja de cuero	Guante carmaza	Sanitas							Firma	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
TOTAL DEL DÍA																				

Vo. Bo. DEL SUPERVISOR	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ALBA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la supervisión de las actividades de limpieza del personal de Intendencia en las áreas del Instituto.		Hoja 25 de 107



III. CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

FECHA:

FOUO:

TURNO:

ENTREGÓ SUPERVISOR:

No	Nombre del afanador	No. de trabajador	Cubeta de plástico de 20 lts	Cubeta de plástico de 10 lts	Esc. Mijo	Jalador piso	Jalador vidrio	Rec. Lam c/ bastón	Repuesto p/moop	Bote jumbo 100 lts	Shampoo alfombra	Atomizador	Bota de hule	Escoba de plástico	Magnetizador	Recogedor de plástico	Firma
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
TOTAL DEL DÍA																	

Vo. Bo. DEL SUPERVISOR	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ALBA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.		Pág. 27 de 107

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LIMPIEZA ORDINARIA Y/O EXHAUSTIVA EN LOS DEPARTAMENTOS, SERVICIOS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE HOSPITALIZACIÓN Y/O DE ATENCIÓN MÉDICA POR ENFERMEDADES EMERGENTES O EN SITUACIÓN DE PANDEMIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.		Pág. 28 de 107

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Supervisar y verificar que el personal adscrito al Departamento de Intendencia realice de manera ordinaria la limpieza e higiene en los Departamentos y servicios, áreas de hospitalización y/o administrativas, así como los trabajos exhaustivos de desinfección en todas las áreas de atención a pacientes por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Intendencia.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todos los Departamentos, servicios y áreas del instituto que requieran los servicios de limpieza, higiene y desinfección ordinaria y/o limpieza exhaustiva para prevenir la propagación de enfermedades emergentes o por situación de pandemia

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Intendencia, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas al Departamento, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones para prevenir la propagación de enfermedades emergentes o por situación de pandemia como el SARS-Cov-2 (Covid).
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Intendencia, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.		Pág. 29 de 107

clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.2.1 Las personas adscritas al Departamento de Intendencia deben tener capacitación constante para el adecuado desarrollo de sus actividades de los siguientes temas:

- a. Técnicas de limpieza en áreas hospitalarias.
- b. Manejo Adecuado de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos con base a la Norma Oficial Mexicana NOM -087-SEMARNAT-SSA1-2002.

3.3. Para llevar a cabo las tareas asignadas de limpieza ordinaria y/o exhaustiva, las personas adscritas al Departamento de Intendencia deberá cumplir con lo siguiente:

- 3.4.1 Utilizar el uniforme institucional completo y reglamentario.
- 3.4.2 Acudir al Departamento y/o área de trabajo con el equipo de trabajo, utensilios, material de limpieza y desinfección necesario.
- 3.4.3 Recolectar residuos sólidos no peligrosos y de manejo especial separando los residuos peligrosos biológico-infecciosos y no peligrosos. **(Ver Procedimientos 5 y 6 para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos y no Peligrosos).**

3.5 Para solicitar limpieza ordinaria y exhaustiva, los Departamentos y/o áreas del instituto deben requisitar el formato Solicitud de Servicio de Limpieza INER-INTEN-03 y entregar al Departamento de Intendencia para la designación de personal adscrito que ejecutará las tareas.

3.6 Dentro del Instituto los trabajos de limpieza y desinfección ante enfermedades emergentes y/o por pandemia se dividen en dos áreas:

- 3.6.1 Área gris (Oficinas y Cubículos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.		Pág. 30 de 107

3.6.2 Área negra o contaminada (Servicios Clínicos de Hospitalización, pasillos de áreas de servicios clínicos, Consulta Externa y áreas de atención de pacientes)

3.7 Para el área gris las personas adscritas al Departamento de Intendencia debe portar el uniforme y el equipo de protección personal adecuado para llevar a cabo sus tareas el cual consta de:

3.7.1 Uniforme institucional (filipina y pantalón.)

3.7.2 Zapato tipo Mocasín.

3.7.3 Guantes desechables (blancos o azules).

3.7.4 Guantes de látex rojos o amarillo.

3.7.5 Cubrebocas quirúrgico.

3.8 Para el área negra o contaminada las personas adscritas al Departamento de Intendencia debe portar el equipo de protección personal el cual consta de un uniforme quirúrgico integrado por:

3.8.1 Pantalón y filipina de tela.

3.8.2 Bata quirúrgica de tela

3.8.3 Bata quirúrgica desechable.

3.8.4 Bota de tela o desechable.

3.8.5 Guantes desechables.

3.8.6 Guantes rojos o amarillos de látex.

3.8.7 Goggles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.		Pág. 31 de 107

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

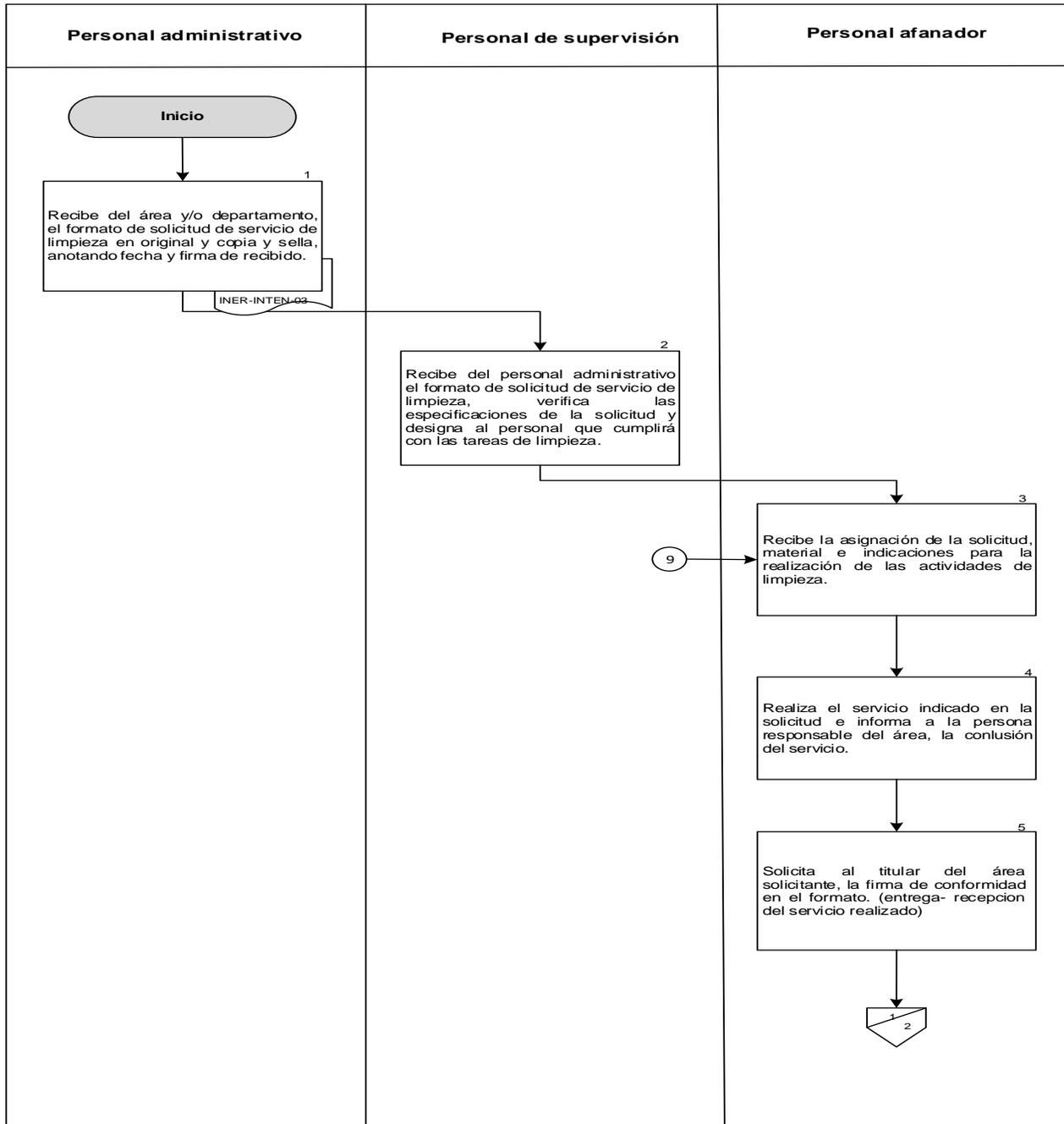
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	1	Recibe del área y/o departamento, el formato de solicitud de servicio de limpieza en original y copia y sella, anotando fecha y firma de recibido.	INER-INTEN-03
Personal de Supervisión	2	Recibe del personal administrativo el formato de solicitud de servicio de limpieza, verifica las especificaciones de la solicitud y designa al personal que cumplirá con las tareas de limpieza.	
Personal afanador	3	Recibe la asignación de la solicitud, material e indicaciones para la realización de las actividades de limpieza.	
	4	Realiza el servicio indicado en la solicitud e informa a la persona responsable del área, la conclusión del servicio.	
	5	Solicita a la persona titular del área solicitante, la firma de conformidad en el formato. (entrega- recepción del servicio realizado)	
	6	Devuelve al almacén de intendencia, el equipo y material en buen estado y limpio, para su control.	
	7	Informa al personal de supervisión la conclusión de las actividades y devuelve solicitud para su archivo.	
Personal de supervisión	8	Acude al área solicitante para confirmar el cumplimiento de la actividad.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.		Pág. 32 de 107

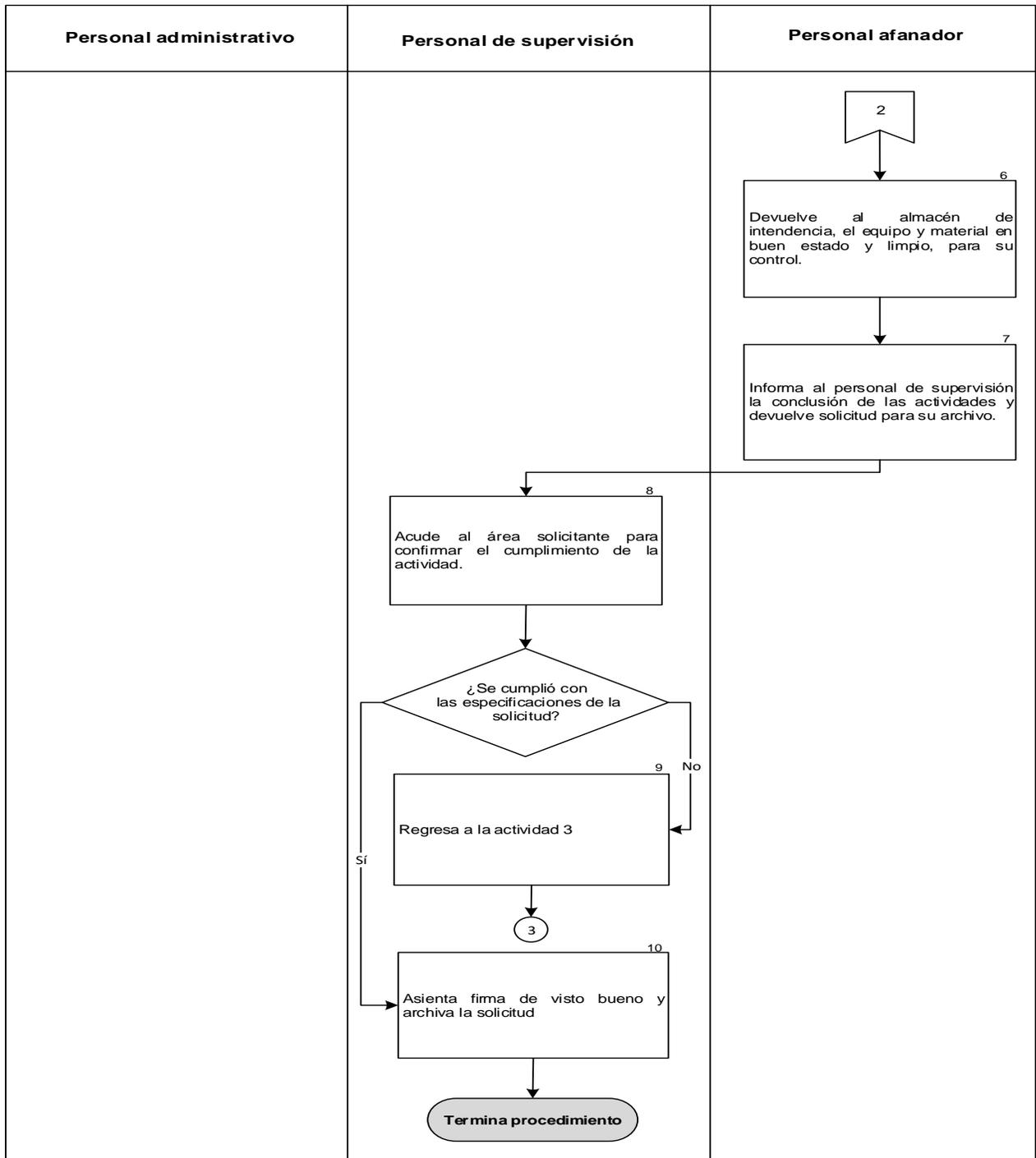
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
		¿Se cumplió con las especificaciones de la solicitud?	
	9	No: Regresa a la actividad 3.	
	10	Sí: Asienta firma de visto bueno y archiva la solicitud	
		Termina procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	Código: NCDPR 012
	<p>2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.</p>	Pág. 33 de 107

4.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.	Pág. 34 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.		Pág. 35 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 Guía para la aplicación de Técnicas de Limpieza, 2023.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Servicio de Limpieza	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Enfermedad emergente:** Enfermedad desconocida o de nueva aparición hasta el momento, generalmente de tipo infeccioso o transmisible.
- 8.2 **Limpieza exhaustiva:** Se realiza al egreso de un paciente que estuvo en cama o cubículo infectado por alguna patología en tiempo de contingencia.
- 8.3 **Limpieza ordinaria:** Se realiza para conservar de manera limpia y en buenas condiciones los Departamentos y/o áreas.
- 8.4 **Pandemia:** De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), se llama pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2023.	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

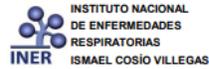
- 10.1 Solicitud de Servicios de Limpieza INER-INTEN-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para realizar limpieza ordinaria y/o exhaustiva en los departamentos, servicios, áreas administrativas, de hospitalización y/o de atención médica por enfermedades emergentes o en situación de pandemia.		Pág. 36 de 107

10.1 Solicitud de Servicios de Limpieza INER-INTEN-03



SOLICITUD DE SERVICIO DE LIMPIEZA



DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

DEPARTAMENTO Y/O ÁREA SOLICITANTE	PROG.	SUBP.	DEPTO.	PART.P	FECHA	FOLIO

ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO

NOMBRES COMPLETOS Y FIRMAS		
NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA Y HORA EN QUE SE REALIZA EL SERVICIO	RESPONSABLE DE REALIZAR EL SERVICIO
FIRMA AL RECIBIR EL SERVICIO Vo. Bo. DEL USUARIO	Vo. Bo. SUPERVISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	Vo. Bo. DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBSERVACIONES:
*FAVOR DE MARCAR EN LOS PARÉNTESIS
() BIEN REALIZADO
() MAL REALIZADO
() NO REALIZADO
() OTRAS OBSERVACIONES

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	3. Procedimiento para el traslado de mobiliario, equipo y/o varios		Pág. 37 de 107

3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y/O VARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	3. Procedimiento para el traslado de mobiliario, equipo y/o varios		Pág. 38 de 107

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Proporcionar el apoyo a los Departamentos y áreas de instituto en el traslado de mobiliario, equipo y varios, con la finalidad de que lleguen en perfectas condiciones a su destino final sin sufrir un daño físico.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito del Departamento de Intendencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los Departamentos, servicios y áreas del instituto.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Intendencia, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas al Departamento, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Intendencia, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Para la realización del traslado de mobiliario, equipo y/o varios, los Departamentos, servicios y/o áreas deben presentar el formato Solicitud de Traslado de Mobiliario, Equipo y Varios INER-INTEN-05, al Departamento de Intendencia debidamente firmado por la persona titular del área. En caso de requerir el traslado de cajas con soluciones, los Departamentos,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	3. Procedimiento para el traslado de mobiliario, equipo y/o varios		Pág. 39 de 107

servicios y áreas deben especificar el número de cajas, especificando el número de cajas, así como nombre de quien las recibirá y firmará a su recepción.

- 3.4 En el traslado de mobiliario, equipo y varios, intervendrá el personal adscrito al Departamento de Intendencia (sexo masculino) con la coordinación del/la supervisión del turno correspondiente, quien es responsable de asignar al personal adscrito que se encargará de la actividad, verificar el equipo idóneo y de seguridad, para prevenir cualquier tipo de incidente.
- 3.5 Es responsabilidad de las personas adscritas al Departamento de Intendencia, movilizar las sillas y mesas utilizadas en los eventos celebrados de acuerdo con la solicitud de servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	3. Procedimiento para el traslado de mobiliario, equipo y/o varios		Pág. 40 de 107

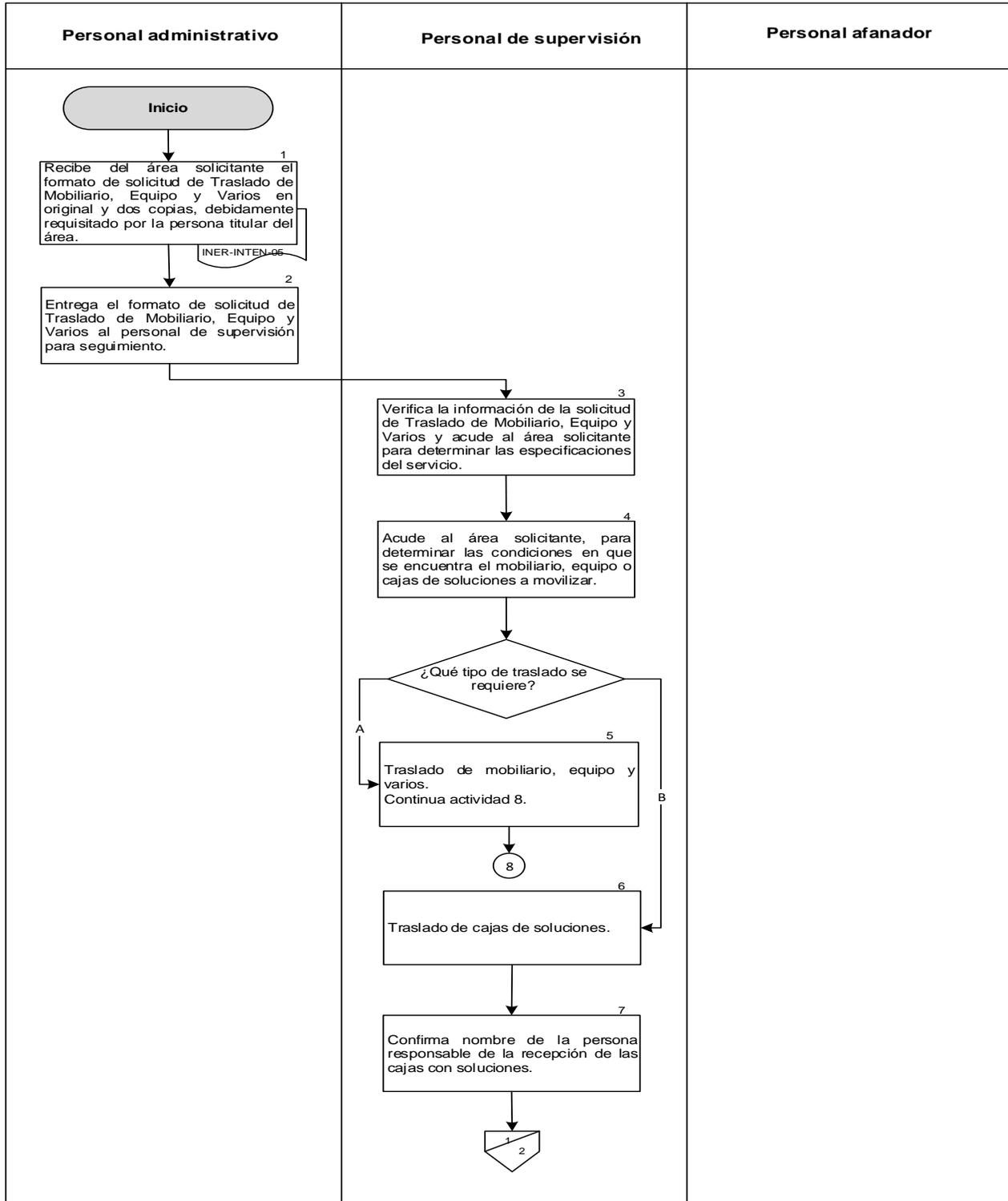
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

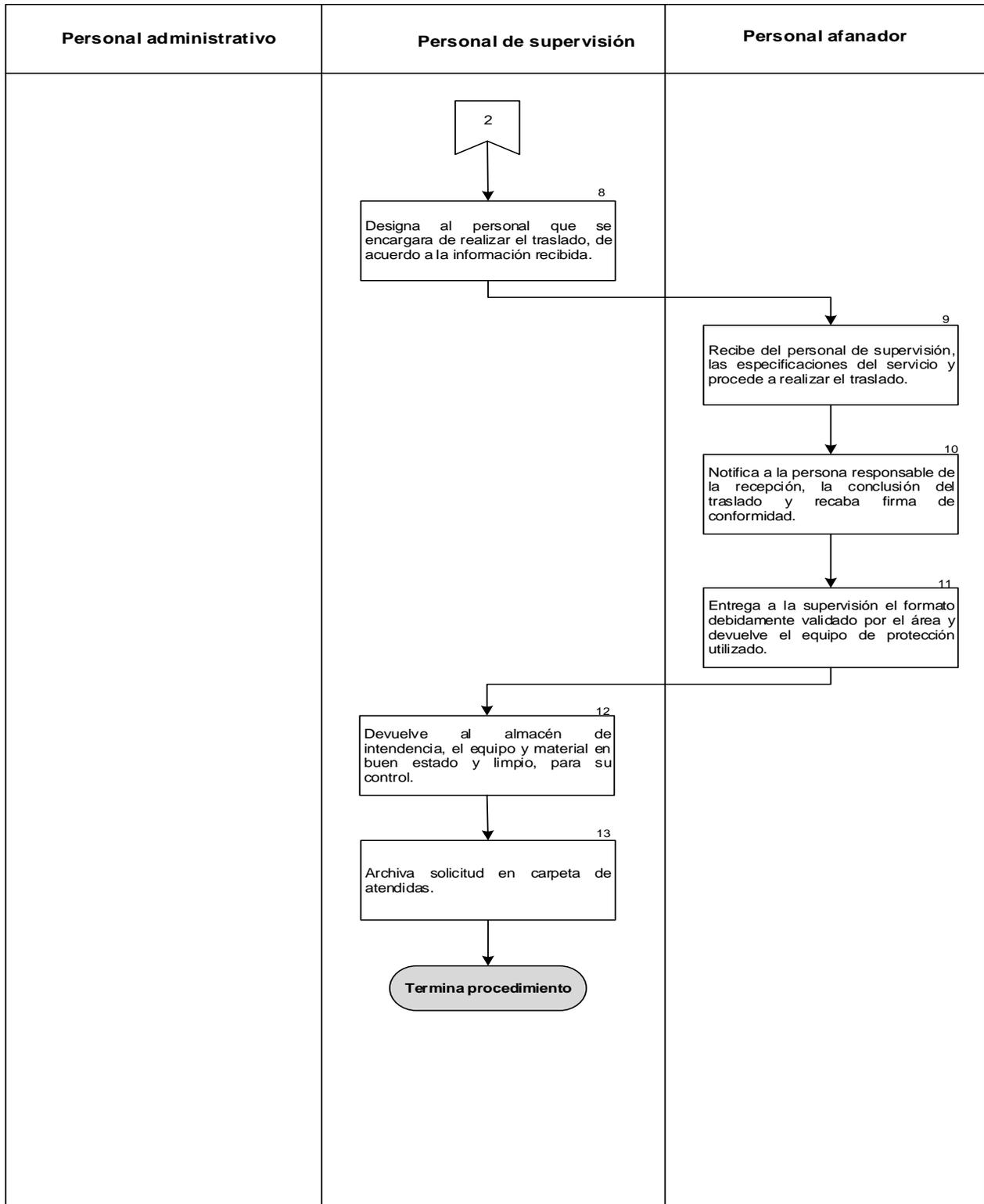
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal administrativo	1	Recibe del área solicitante el formato de solicitud de Traslado de Mobiliario, Equipo y Varios en original y dos copias, debidamente requisitado por la persona titular del área.	INER-INTEN-05
	2	Entrega el formato de solicitud de Traslado de Mobiliario, Equipo y Varios al personal de supervisión para seguimiento.	
Personal de supervisión	3	Verifica la información de la solicitud de Traslado de Mobiliario, Equipo y Varios y acude al área solicitante para determinar las especificaciones del servicio.	
	4	Acude al área solicitante, para determinar las condiciones en que se encuentra el mobiliario, equipo o cajas de soluciones a movilizar. ¿Qué tipo de traslado se requiere?	
	5	A. Traslado de mobiliario, equipo y varios. Continúa actividad 8.	
	6	B. Traslado de cajas de soluciones.	
	7	Confirma el nombre de la persona responsable de la recepción de las cajas con soluciones.	
	8	Designa al personal que se encargará de realizar el traslado, de acuerdo a la información recibida.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	3. Procedimiento para el traslado de mobiliario, equipo y/o varios		Pág. 41 de 107

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal afanador	9	Recibe del personal de supervisión, las especificaciones del servicio y procede a realizar el traslado.	
	10	Notifica a la persona responsable de la recepción, la conclusión del traslado y recaba firma de conformidad.	
	11	Entrega a la supervisión el formato debidamente validado por el área y devuelve el equipo de protección utilizado.	
Personal de supervisión	12	Acude al área solicitante para verificación del traslado de acuerdo a las especificaciones.	
	13	Archiva solicitud en carpeta de atendidas.	
		Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	3. Procedimiento para el traslado de mobiliario, equipo y/o varios		Pág. 44 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Traslado de Mobiliario, Equipo y Varios	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-05

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Solución:** Se denomina solución o disolución a una mezcla homogénea constituida por dos o más sustancias. Es decir que una solución es un sistema material homogéneo (una sola fase) y de dos o más componentes.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2023	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Traslado de Mobiliario, Equipo y Varios INER-INTEN-05

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	3. Procedimiento para el traslado de mobiliario, equipo y/o varios		Pág. 45 de 107

10.1 Solicitud de Traslado de Mobiliario, Equipo y Varios INER-INTEN-05

	SOLICITUD DE TRASLADO DE MOBILIARIO EQUIPO Y VARIOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISRAEL COSÍO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</small>				
DEPARTAMENTO Y/O ÁREA SOLICITANTE	PROG.	SUB.PROG.	DEPTO.	PART. P	FECHA	FOLIO
TRASLADO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO: <input type="radio"/>			AL DEPARTAMENTO:			
EVENTO: <input type="radio"/>	NOMBRE		LUGAR			
NO. DE MESAS:			No. DE SILLAS			
TRASLADO DE SOLUCIONES: <input type="radio"/>			NÚMERO DE CAJAS:			
VARIOS: <input type="radio"/>			ESPECIFICAR:			
RESPONSABLES DE REALIZAR EL SERVICIO						
FIRMA DE CONFORMIDAD	FIRMA DE SUPERVISOR	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA				
Vo. Bo. DEL SOLICITANTE	Vo. Bo. DEL SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	Vo. Bo. DEL JEFE				

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 46 de 107

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL DE LIMPIEZA QUE SALE DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 47 de 107

1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo el registro y control del almacenamiento, suministro y consumo real de las entradas y salidas del material de limpieza de la bodega principal, destinado a las tareas cotidianas del instituto, con la finalidad de que las actividades se realicen con calidad y que los recursos se utilicen en tiempo y forma.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Intendencia.
- 2.2 A nivel externo es aplicable al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Intendencia, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas al Departamento, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para el correcto manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Intendencia, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Es responsabilidad de las personas adscritas al Departamento de Intendencia:
- 3.3.1 Entregar en la bodega principal del Departamento de Intendencia los días lunes de cada semana, sus requerimientos de material.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 48 de 107

- 3.4 La persona responsable de la supervisión y de la bodega principal del Departamento de Intendencia, será la encargada de:
- 3.4.1 Reunir las listas de material de los diferentes turnos los días lunes.
 - 3.4.2 Requisar los formatos de Vale de salida de almacén de varios INER-CB-01. para la solicitud del material al almacén general del instituto en
 - 3.4.3 Validar el material surtido por el almacén general mediante los Vales de salida de almacén de varios INER-CB-01.
 - 3.4.4 Realizar la entrega de material a las personas adscritas.
- 3.5 Los Vales de salida de almacén de varios INER-CB-01, serán rubricados y autorizados por la persona titular del Departamento de Intendencia.
- 3.6 La entrega de material de limpieza al personal afanador será:
- 3.6.1 Los días lunes y/o martes para los turnos matutino, vespertino y velada.
 - 3.6.2 Los días sábados para personal del turno especial.
- 3.7 Todo material de limpieza que salga de la bodega principal del Departamento de Intendencia debe anotarse en el formato Control de Entrega de Materiales INER-INTEN-01.
- 3.8 Es responsabilidad del personal de supervisión encargado/a del almacén, contabilizar las entradas y salidas de material de la bodega principal:
- 3.8.1 Contabilizar el material utilizado por las personas adscritas, considerando concepto, cantidad semanal y por turno.
 - 3.8.2 Requisar formato de informe semanal de entradas y salidas de material INER-INTEN-08.
 - 3.8.3 Requisar formato de informe mensual de material INER-INTEN-09.
- 3.9 La persona titular del Departamento de Intendencia debe reportar de manera mensual a la Subdirección de Servicios Generales, las actividades realizadas y el consumo de material de limpieza.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 49 de 107

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

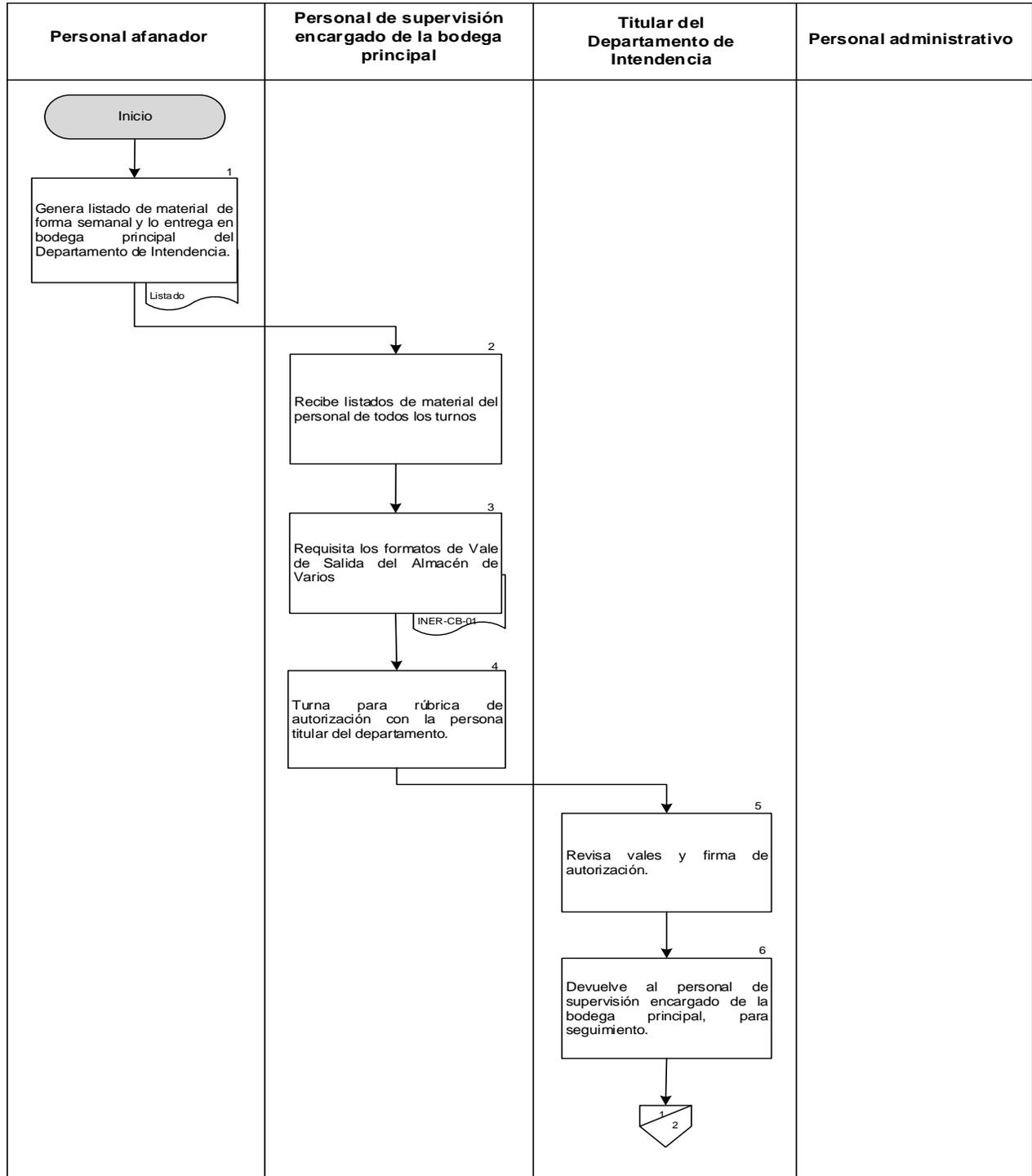
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal afanador	1	Genera listado de material de forma semanal y lo entrega en bodega principal del Departamento de Intendencia.	Listado
Personal de Supervisión encargado de la bodega principal	2	Recibe listados de material del personal de todos los turnos	INER-CB-01
	3	Requisita los formatos de Vale de Salida del Almacén de Varios	
	4	Turna para rúbrica de autorización con la persona titular del departamento.	
Titular del Departamento de Intendencia	5	Revisa vales y firma de autorización.	
	6	Devuelve al personal de supervisión encargado de la bodega principal, para seguimiento.	
Personal de Supervisión encargado de la bodega principal	7	Realiza gestión administrativa en el Departamento de Control de Bienes y almacén de varios.	INER-INTEN-01
	8	Recibe y valida los materiales surtidos por el almacén de varios y los traslada a la bodega principal del Departamento de Intendencia.	
	9	Clasifica y ordena los materiales de limpieza para su entrega a las personas adscritas mediante formato de control de entrega de materiales.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 50 de 107

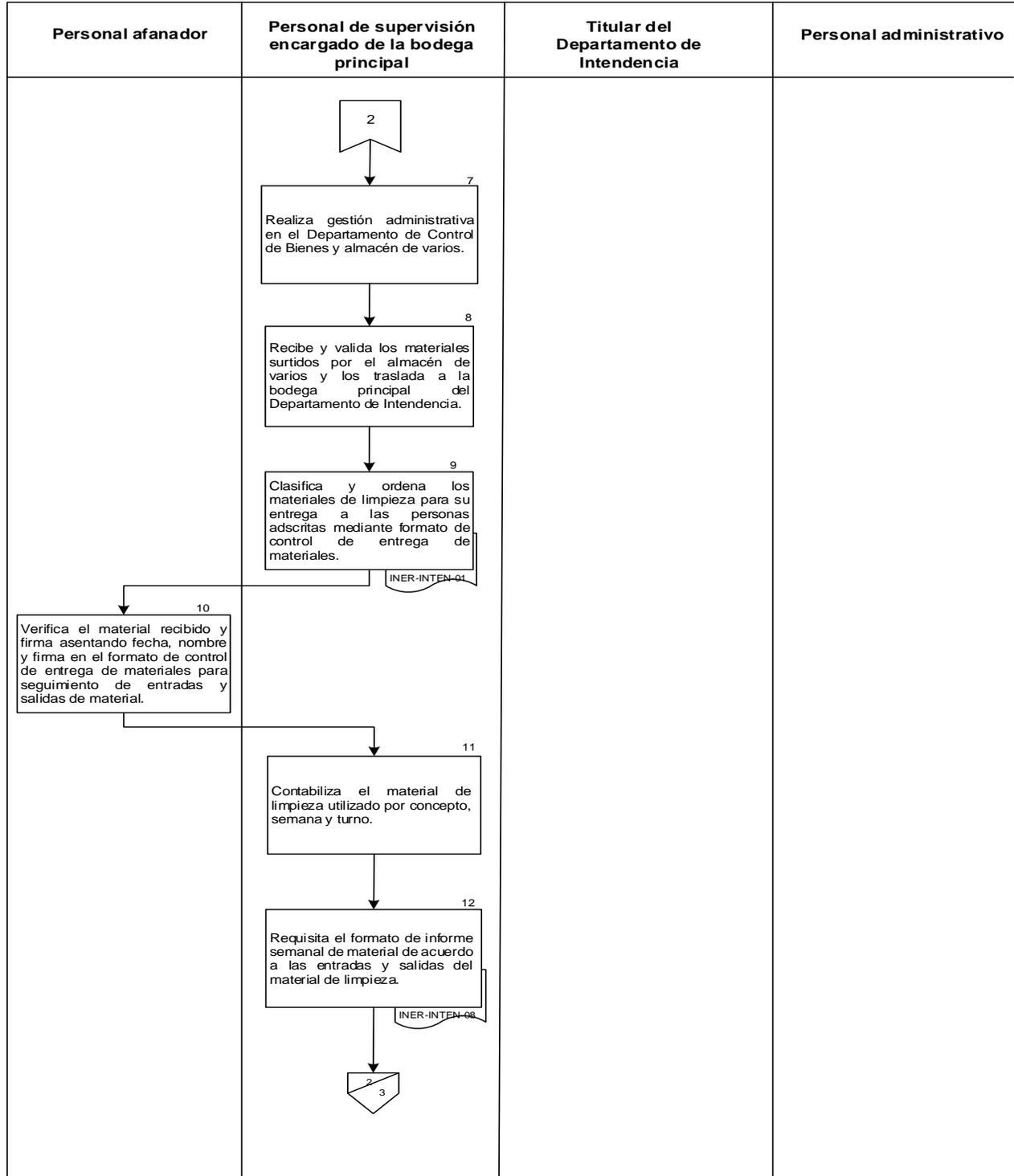
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal afanador	10	Verifica el material recibido y firma asentando fecha, nombre y firma en el formato de control de entrega de materiales para seguimiento de entradas y salidas de material.	
Personal de Supervisión encargado de la bodega principal	11	Contabiliza el material de limpieza utilizado por concepto, semana y turno.	INER-INTEN-08
	12	Requisita el formato de informe semanal de material de acuerdo a las entradas y salidas del material de limpieza.	
	13	Revisa y contabiliza los formatos de informe semanal de material para la elaboración del informe mensual de material.	INER-INTEN-09
	14	Entrega a la persona titular del Departamento de Intendencia para revisión y validación.	
Titular del Departamento de Intendencia	15	Valida los formatos de informes y entrega al personal administrativo para seguimiento en la Subdirección de Servicios Generales.	
Personal administrativo	16	Realiza entrega de formatos de informes y archiva los acuses en carpeta correspondiente.	
		Termina procedimiento	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 51 de 107

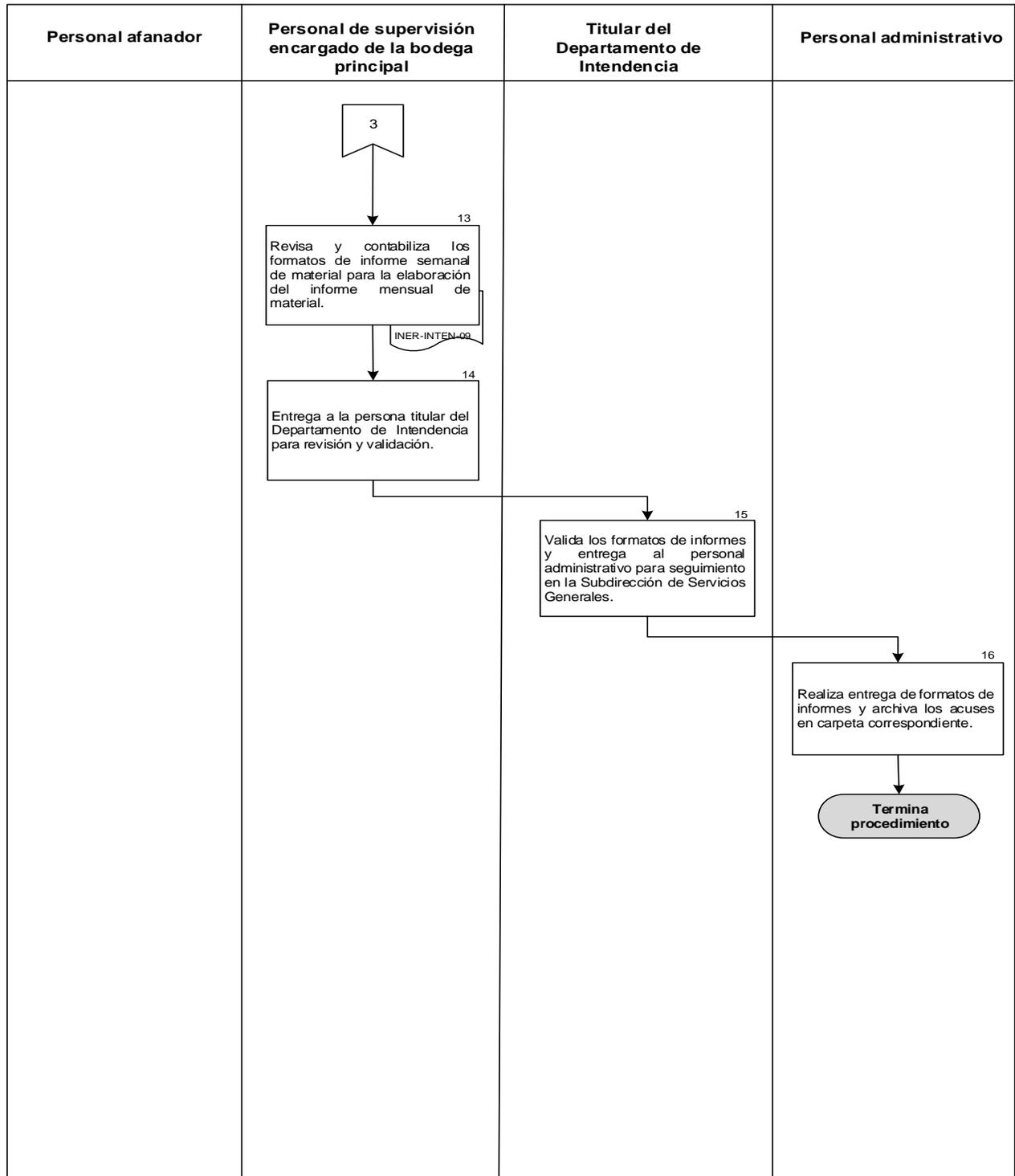
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 52 de 107



<p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>INER</p>	<p>Rev. 4</p>
	<p>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</p>		<p>Código: NCDPR 012</p>
	<p>4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.</p>		<p>Pág. 53 de 107</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 54 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Intendencia	N/P
7.2 Vale de Salida del Almacén de Varios	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Intendencia	INER-CB-01
7.3 Control de Entrega de Materiales	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-01
7.4 Informe Semanal de Material	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-08
7.5 Informe Mensual de Material	Lo que determine el catálogo de disposición documental.	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2023	Actualización de procedimientos y políticas

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Vale de Salida del Almacén de Varios INER-CB-01
- 10.2 Control de Entrega de Materiales INER-INTEN-01
- 10.3 Informe Semanal de Material INER-INTEN-08
- 10.4 Informe Mensual de Material INER-INTEN-09

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 55 de 107

10.1 Vale de Salida del Almacén de Varios INER-CB-01



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES
VALE DE SALIDA DEL ALMACÉN DE VARIOS/VIVERES



INSTITUTO NACIONAL
 DE ENFERMEDADES
 RESPIRATORIAS
 ISMAEL COSÍO VILLEGAS

Área solicitante:			Folio no.	
Programa:	Subprograma:	No. de Departamento:		
Descripción	Unidad de medida	Cantidad		Código
		Solicitada	Surtida	
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.				
Solicitado por	Autorizado por L.C. Genaro Leopoldo Maximiliano Peralta		Recibido por	
Nombres y Firmas				

INER-CB-01 (06-2019)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	4. Procedimiento para el registro y control del material de limpieza que sale de la bodega del Departamento.		Pág. 56 de 107

10.2 Control de Entrega de Materiales INER-INTEN-01



I. CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES



FECHA:

FOLIO:

TURNO:

ENTREGÓ SUPERVISOR:

No	Nombre del afanador	No. de trabajador	Det. % kg	Cloro 4 lts	Pino 4 lts	Jergas 11/2	Franela 1 mt	Guantes	Jabón 5 pzs	Papel	Fibra	Ajax	Des.	Mech.	Bolsa negra 90 x 1.20	Bolsa negra 70 x 70	Bolsa roja 70 x 70	Bolsa roja 90 x 1.20	Firma	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
TOTAL DEL DÍA																				

Vo. Bo. DEL SUPERVISOR	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ALBA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA



II. CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES



FECHA:		FOLIO:
TURNO:	ENTREGÓ SUPERVISOR:	

No	Nombre del afanador	No. de trabajador	Sosa caust.	Aromatizante en aerosol	Papel higiénico 400 mts	Cera para piso	Bomba Med. W.C	Cepillo plástico 7 x 20	Cepillo cerda negra vidrios	Faja de cuero	Guante carnaza	Sanitas						Firma	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
TOTAL DEL DÍA																			

Vo. Bo. DEL SUPERVISOR	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ALBA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA



III. CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES



FECHA:		FOLIO:
TURNO:	ENTREGÓ SUPERVISOR:	

No	Nombre del afanador	No. de trabajador	Cubeta de plástico de 20 lts	Cubeta de plástico de 10 lts	Erc. Mijo	Jalador piso	Jalador vidrio	Rec. Lam c/ bastón	Esposito p/ moop	Bote jumbo 100 lts	Shampoo alfombra	Atomizador	Bota de hule	Escoba de plástico	Magnetizador	Recogedor de plástico	Firma	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
TOTAL DEL DÍA																		

Vo. Bo. DEL SUPERVISOR	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ALBA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.		Pág. 60 de 107

5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 61 de 107

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Definir los lineamientos del procedimiento institucional para llevar a cabo el manejo adecuado de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos con la participación del personal médico y paramédico.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito del Departamento de Intendencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas del Instituto y personal multidisciplinario que participa en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Intendencia es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos y las personas adscritas al Departamento, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para el correcto manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Intendencia, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades, de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 El personal médico y paramédico de las áreas generadoras de RPBI, debe:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 62 de 107

3.3.1 Dar cumplimiento a los lineamientos para el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos dispuestos en las Leyes, Reglamentos y/o Normas Oficiales Mexicanas relativas al adecuado manejo, recolección, transporte externo, tratamiento y disposición final, definidas por la SEMARNAT.

3.3.2 Contar con la capacitación sobre el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

3.4 Las personas debidamente capacitadas del Departamento de Intendencia en colaboración con la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos son responsables de:

3.4.1 Suministrar los botes para la segregación de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos y no peligrosos.

3.4.2 Suministrar las bolsas de color negro (residuos no peligrosos), las bolsas de color rojo y amarillo (residuos peligrosos biológico-infecciosos), los distintos recipientes para la separación y envasado de los grupos en los que se clasifican los residuos peligrosos biológico infecciosos y todo lo inherente al Programa de Manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, con base a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental - Salud Ambiental – Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos – Clasificación y Especificaciones de Manejo.

3.4.3 Supervisar la identificación, separación y envasado de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en todas las áreas generadoras, mediante la cedula de supervisión interna del manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, definido por la persona titular del Departamento de Intendencia en colaboración con la Coordinadora del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

3.4.4 Definir la ruta de recolección interna de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en el Instituto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 63 de 107

- 3.4.5 Realizar la recolección interna de los residuos peligrosos y no peligrosos en el Instituto.
- 3.4.6 El almacenamiento temporal de los mismos con base a lo definido en la normatividad aplicable.
- 3.4.7 Realizar el pesaje diario de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y que se encuentran almacenados previo a su retiro diario del Instituto por la empresa autorizada.
- 3.4.8 Gestionar el pago del servicio de recolección externa, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos mensualmente.
- 3.4.9 Resguardar el manifiesto de entrega- recepción correspondiente al retiro de los residuos peligrosos biológico-infecciosos debidamente requisitado, por un periodo mínimo de 10 años.
- 3.4.10 Someter los residuos peligrosos biológico-infecciosos a un tratamiento físico-químico para que estos resulten irreconocibles y se dispongan finalmente como residuos no peligrosos.
- 3.4.11 Verificar el correcto llenado de los formatos relacionados con la recolección de RPBI.
- 3.4.12 Elaborar el plan de contingencias en el manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos, además de difundirlo al personal médico y paramédico del Instituto.

3.5 Es responsabilidad de la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos:

- 3.5.1 Participar con la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Instituto y el Departamento de Enseñanza, para brindar la capacitación y/o actualización del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos Institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 64 de 107

- 3.5.2 Supervisar que se cumpla el procedimiento de recolección de RPBI hasta su disposición final.
- 3.5.3 Gestionar la adquisición de todos los insumos necesarios para que el personal generador envase los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos de acuerdo a su estado físico.
- 3.5.4 Verificar que el congelador cumpla con la temperatura establecida en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental - Salud Ambiental – Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos – Clasificación y Especificaciones de Manejo, para seguimiento en la Bitácora de control de temperatura de los residuos patológicos.
- 3.5.5 Verificar el llenado de las bitácoras de recolección de RPBI, ubicadas en cada área generadora.
- 3.5.6 Conciliar la generación mensual de los RPBI.
- 3.5.7 Elaborar los informes mensuales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.		Pág. 65 de 107

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

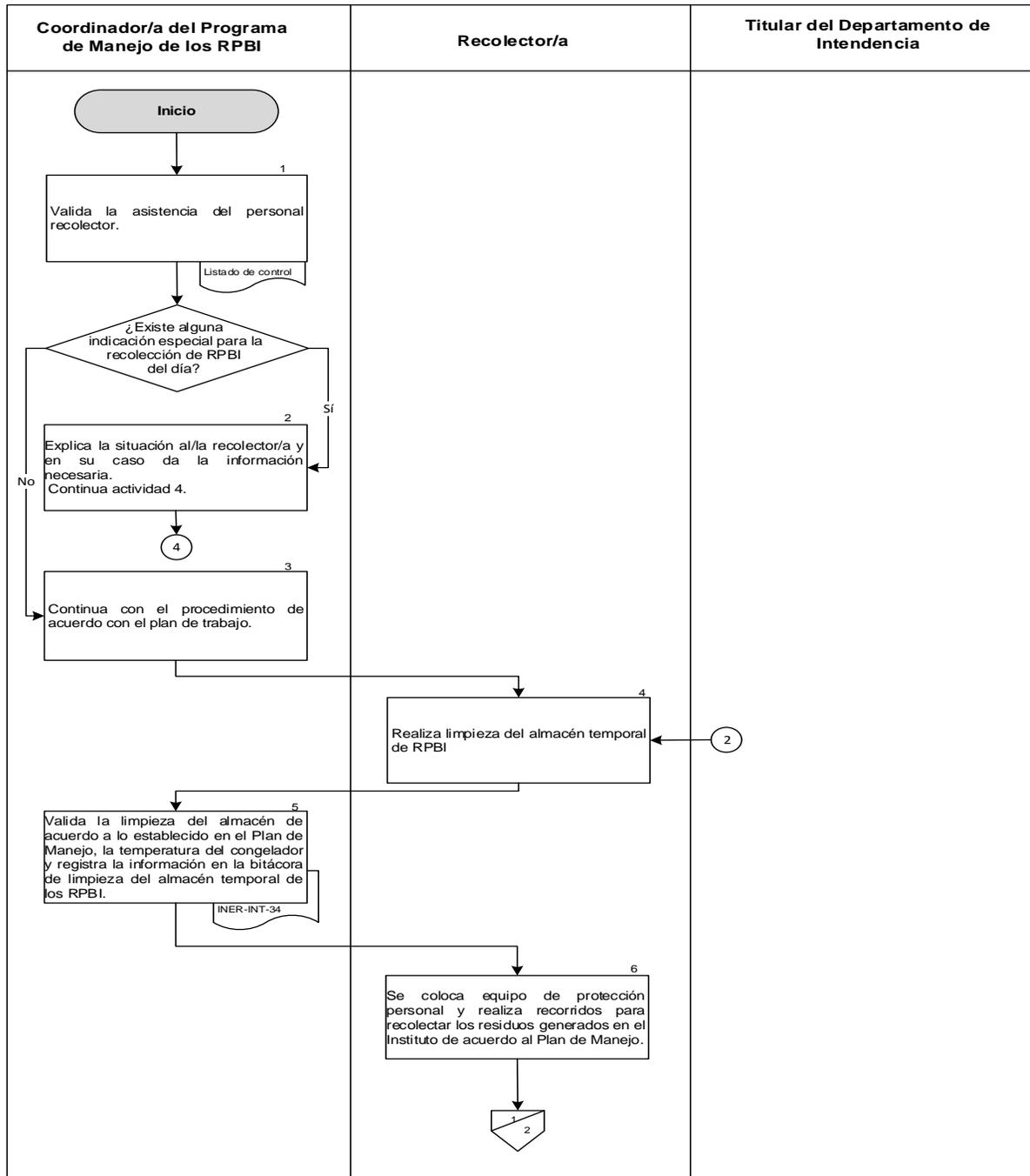
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador/a del Programa de Manejo de los RPBI	1	Valida la asistencia de las personas recolectoras.	Listado de control
		¿Existe alguna indicación especial para la recolección de RPBI del día?	
	2	Sí: Explica la situación al/la recolector/a y en su caso da la información necesaria. Continúa actividad 6.	
	3	No: Continúa con el procedimiento de acuerdo con el plan de trabajo.	
Recolector/a	4	Realiza limpieza del almacén temporal de RPBI	
Coordinador/a del Programa de Manejo de los RPBI	5	Valida la limpieza del almacén de acuerdo a lo establecido en el Plan de Manejo, la temperatura del congelador y registra la información en la bitácora de limpieza del almacén temporal de los RPBI.	INER-INTEN-34
Recolector/a	6	Se coloca equipo de protección personal y realiza recorridos para recolectar los residuos generados en el Instituto de acuerdo al Plan de Manejo de RPBI.	INER-INTEN-41
	7	Traslada los RPBI al almacén temporal de acuerdo a la ruta de RPBI establecida de manera interna.	
	8	Realiza el pesaje de los RPBI por área generadora y registrarlo en la el formato de hoja de pesaje RPBI, para seguimiento por la persona responsable del Programa de Manejo de los RPBI.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.		Pág. 66 de 107

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador/a del Programa de Manejo de los RPBI	9	Realiza el control administrativo de la generación diaria de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos registrados en el formato Bitácora de recolección de los RPBI.	INER-INTEN-36 Manifiesto
	10	Entrega los RPBI al proveedor externo responsable de la recolección, tratamiento y disposición final de los RPBI.	
	11	Recibe del proveedor copia del Manifiesto de entrega, transporte y recepción de los residuos.	
	12	Firma de recibido y registra la información en la bitácora de generación de RPBI y los archiva en correspondencia del Departamento de Intendencia.	
	13	Elabora la conciliación de la generación mensual de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos con la empresa contratada, para facturación.	
Titular del Departamento de Intendencia	14	Verifica la emisión de facturas y autoriza la entrega a la Subdirección de Servicios Generales para seguimiento.	
	15	Recibe originales de manifiestos mensuales, para verificación del cumplimiento del procedimiento.	
	16	Integra informe mensual de actividades de la Coordinación del Programa de Manejo de los RPBI, para entrega a las áreas relacionadas en el Instituto.	
		Termina Procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 67 de 107

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

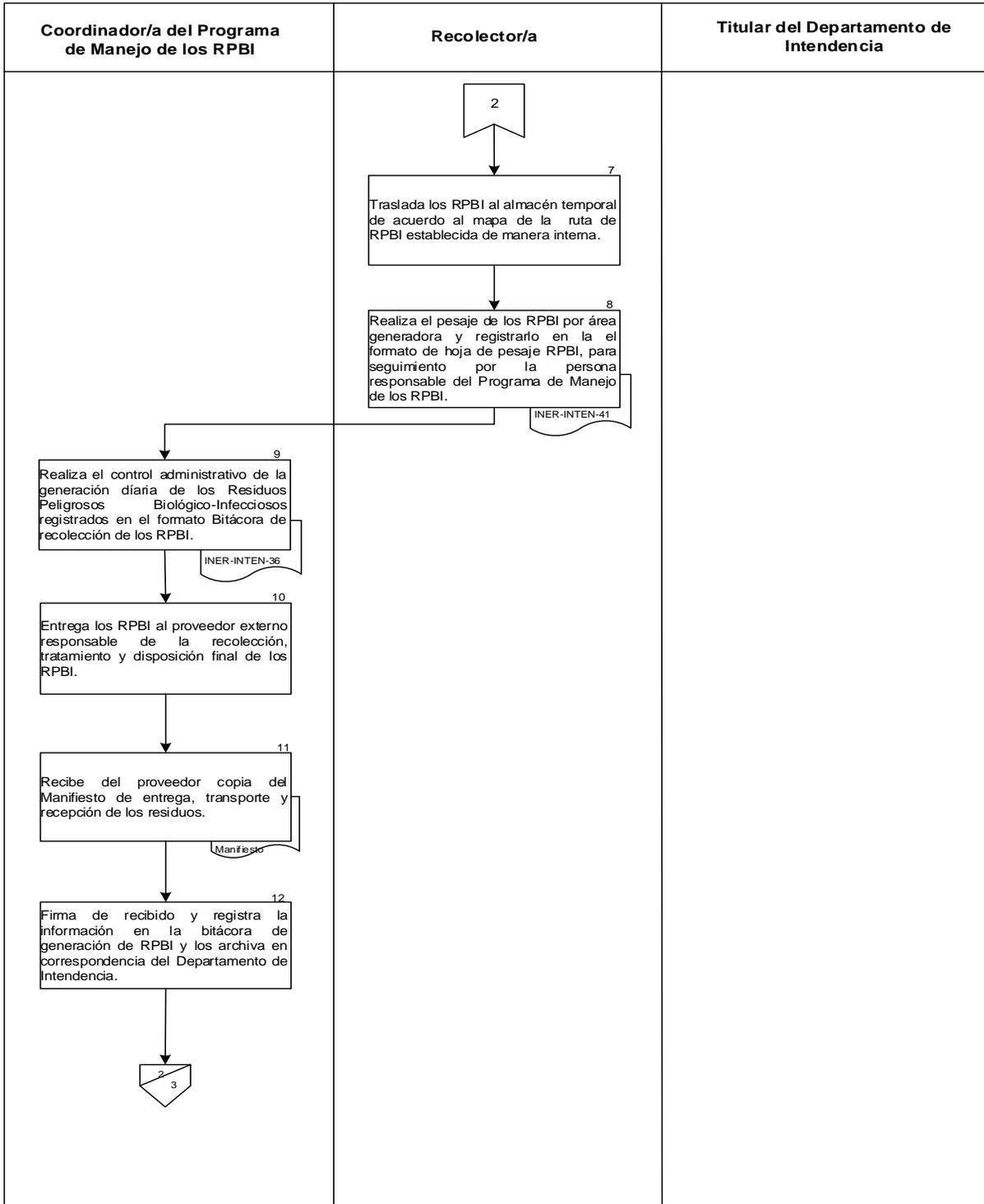
5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.



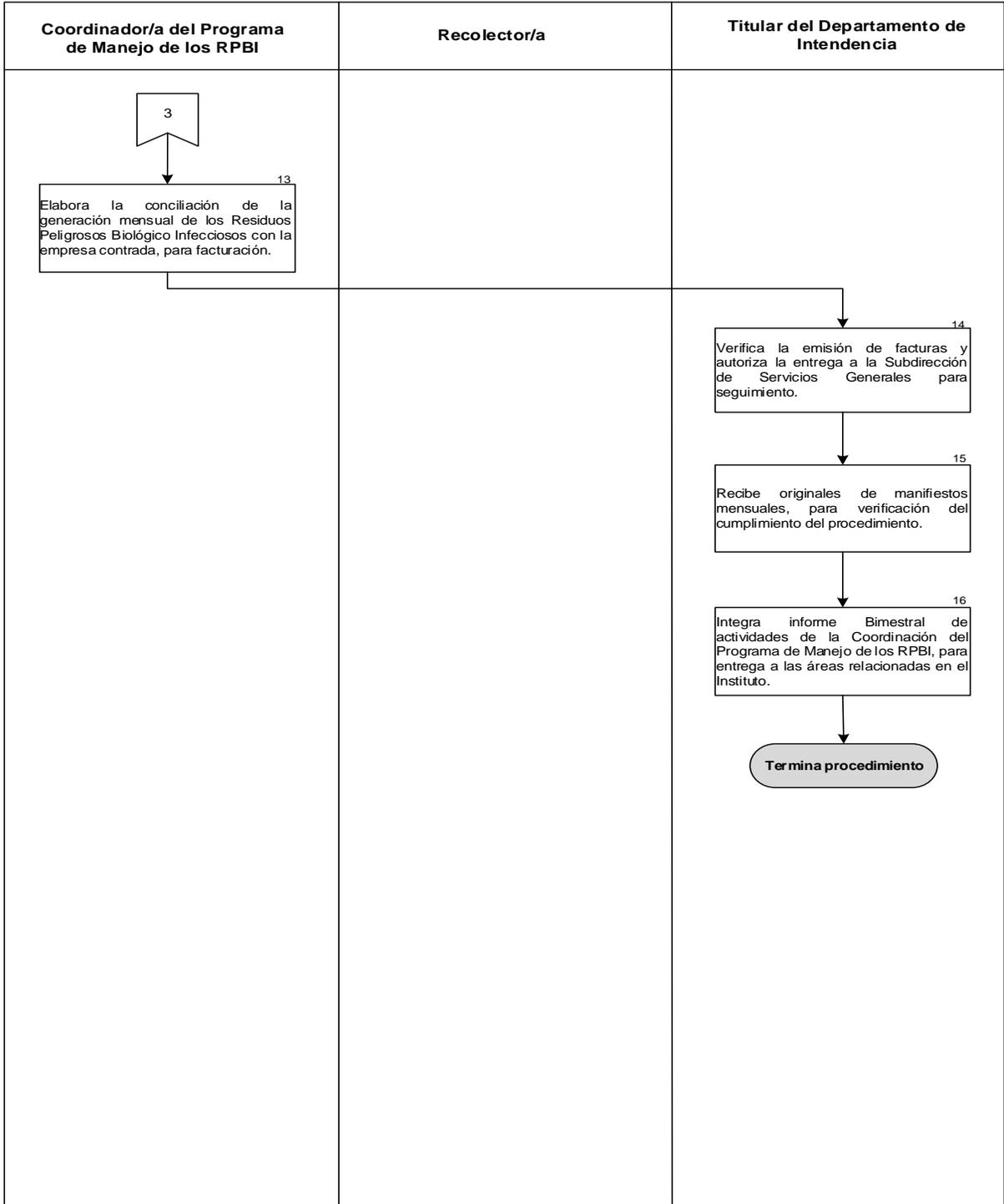
Rev. 4

Código:
NCDPR 012

Pág. 68 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.		Pág. 69 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 70 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 Guía para la aplicación de Técnicas de Limpieza, 2023	N/A
6.2 Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud Ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.	N/A
6.3 NOM-052-SEMARNAT-2005. Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.	N/A
6.4 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bitácora de limpieza del almacén temporal de los residuos biológico-infecciosos	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-34
7.2 Hoja de pesaje RPBI	Lo que determine catálogo de disposición documental	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-41
7.3 Listado de Control	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Intendencia	N/P
7.4 Manifiesto original de entrega, transporte y recepción de RPBI	10 años	Departamento de Intendencia	N/P
7.5 Bitácora de recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Intendencia	INER-INTEN-36

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 71 de 107

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Agente biológico infecciosos:** Cualquier microorganismos capaz de producir enfermedades cuando está presente en concentraciones suficientes (inóculo), en un ambiente propicio (supervivencia), en un hospedero susceptible y en presencia de una vía de entrada.
- 8.2 **Establecimientos generadores:** Son los lugares públicos, sociales o privados, fijos o móviles cualquiera que sea su denominación, que estén relacionados con servicio de salud que presten servicios de atención médica ya sea ambulatoria o para internamiento de seres humanos y utilización de animales de bioferio.
- 8.3 **Manejo Integral:** Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social;
- 8.4 **Manejo.** Es el conjunto de operaciones que incluyen la separación, envasado almacenamiento, acopio, recolección transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- 8.5 **Plan de Manejo:** Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos específicos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno;
- 8.6 **Recolección:** La acción de recibir los residuos sólidos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 72 de 107

- 8.7 **Recolección selectiva o separada:** La acción de recolectar los residuos sólidos de manera separada en orgánicos, inorgánicos y de manejo especial;
- 8.8 **Residuo.** - Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven;
- 8.9 **Residuo de Manejo Especial.** - Son aquellos residuos que requieran sujetarse a planes de manejo específicos con el propósito de seleccionarlos, acoplarlos, transportarlos, aprovechar su valor o sujetarlos a tratamientos o disposición final de manera ambientalmente adecuada y controlada.
- 8.10 **Residuo peligroso.** - Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en esta Ley;
- 8.11 **Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI).** - Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.
- 8.12 **Riesgo:** Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a los particulares;

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2023	Fusión de documentos e Integración de procedimientos del Manual de Procedimientos para la recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos y no peligrosos por corresponder a funciones del Departamento de Intendencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.		Pág. 73 de 107

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Plan de Contingencias de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.
- 10.2 Plan de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.
- 10.3 Bitácora de recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos INER-INTEN-36.
- 10.4 Bitácora de limpieza al almacén temporal de los residuos peligrosos biológico- infecciosos INER-INTEN-34.
- 10.5 Hoja de pesaje R.P.B.I.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 74 de 107

10.1 PLAN DE CONTINGENCIAS DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECIOSOS

Introducción

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, está dedicado a brindar servicios de investigación, y atención médica a la población, con respecto a sus residuos que genera y a la normativa aplicable está clasificado como un gran generador de residuos peligrosos.

Como resultado de ello es primordial tener plenamente identificados los riesgos probables que pueden surgir durante su manejo y establecer los mecanismos para mitigarlos y no causar un problema mayor para el Instituto y para el personal en general.

Las buenas prácticas en cuanto al manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos se llevan a cabo mediante acciones bien definidas, establecidas y métodos eficaces y prácticos que pueda realizar el personal generador de estos residuos con todas las medidas de higiene y evitar una afectación a su salud.

Este Plan de Contingencias de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos tiene como objetivo establecer el procedimiento institucional para atender una eventualidad durante el manejo interno de los residuos en las áreas generadoras y en el almacén temporal y dar una respuesta rápida a las distintos tipos de contingencias.

Objetivo

Este documento estará al alcance del personal que labora dentro del Instituto y de manera directa o indirecta tenga contacto con los residuos peligrosos biológico-infecciosos y al presentarse una contingencia durante su manejo, pueda llevar a cabo su recolección de manera segura y en apego a la normativa aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 75 de 107

Medidas de seguridad previas a la recolección de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos

a) Antes de la recolección

- El personal debe portar su identificación institucional y contar con la capacitación a través de la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos para realizar esta actividad.
- El personal previo a realizar la recolección debe colocarse el equipo de protección personal (overol, guantes de carnaza, faja, cubrebocas y botas), y que estos se encuentren en óptimas condiciones físicas.
- Verificar que los contenedores empleados para la recolección interna cuenten con: tapas, llantas y el símbolo universal de riesgo biológico infeccioso, y en caso de no estarlo, reportarlo inmediatamente a la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos o la persona titular del Departamento de Intendencia.

b) Durante la recolección

- Durante la recolección el afanador debe seguir la ruta de recolección interna establecida en el Instituto y evitar no interrumpir el paso del personal y visitantes.
- Al momento de recolectar los residuos verificar de manera visual que estos estén correctamente envasados, que la capacidad no sea mayor al 80%, no presente residuos en estado líquido y proseguir a cerrarla la bolsa de color rojo.
- Verificar que los contenedores para punzocortantes estén bien cerrados y con ello evitar algún accidente por punción.
- Verificar que los recipientes herméticos rojos y amarillos para residuos en estado líquido, se encuentren bien cerrados y que no rebasen su capacidad de llenado.
- Durante la recolección, evitar que los contenedores rojos con capacidad de 0.24 m³ rebasen su capacidad.
- No arrastrar, cargar, transvasar o compactar los residuos durante la recolección.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 76 de 107

Tipos de contingencias

a) Derrame de sangre y/o líquidos corporales

Es primordial que al suscitarse una contingencia con Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos las personas que manejan los residuos realicen el procedimiento a continuación se describe y en caso de ser necesario apoyarse con la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

1. Identificar el área donde se suscitó la contingencia.
2. Acordonar el área afectada
3. Colocarse el equipo de protección personal antes de realizar el procedimiento correspondiente ante dicha situación (lentes de seguridad, guantes de latex y cubrebocas).
4. Absorber el residuo con material desechable (de lo menos contaminado a lo más contaminado).
5. Clasificar el material desechable como residuo biológico-infeccioso y envasarlo como residuos no anatómico en la bolsa de color rojo y finalmente ser trasladada al almacén temporal por el/la afanador/a responsable de la recolección.
6. Desinfectar el área del derrame con una solución de hipoclorito de sodio al 1.0% y dejar reposar durante un lapso de 15 a 20 minutos.
7. Solicitar al/la afanador/a del servicio lave con agua y jabón el área donde se suscito la contingencia.
8. Llenar el formato de incidentes de Materiales, Sustancias y Residuos Peligrosos.

NOTA: Este tipo de contingencias en caso de presentarse en el almacén temporal, específicamente en el punto 4 se absorberá con aserrín, esto debido a que la cantidad de residuos es mayor y se proseguirá con el procedimiento.

b) Caída de contenedores para punzocortantes

Es primordial que al suscitarse una contingencia con Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos las personas que manejan los residuos realicen el procedimiento a continuación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 77 de 107

se describe y en caso de ser necesario apoyarse con la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

1. Identificar el área donde se suscito la contingencia
2. Acordonar el área afectada
3. Colocarse el equipo de protección personal antes de realizar el procedimiento correspondiente ante dicha situación (lentes de seguridad, guantes de latex y cubrebocas).
4. Recolectar los punzocortantes mediante una escoba y depositarlos en un contenedor rígido nuevo, cerrarlo para que el recolector lo retire del servicio y finalmente traslade al almacén temporal-
5. Desinfectar el área de la contingencia con una solución de hipoclorito de sodio al 1.0% y dejar reposar durante un lapso de 15 a 20 minutos.
6. Solicitarle al afanador del servicio que lave con agua y jabón el área donde se suscito la contingencia.
7. Finalmente Llenar el formato de incidentes de Materiaes, Sustancias y Residuos Peligrosos.

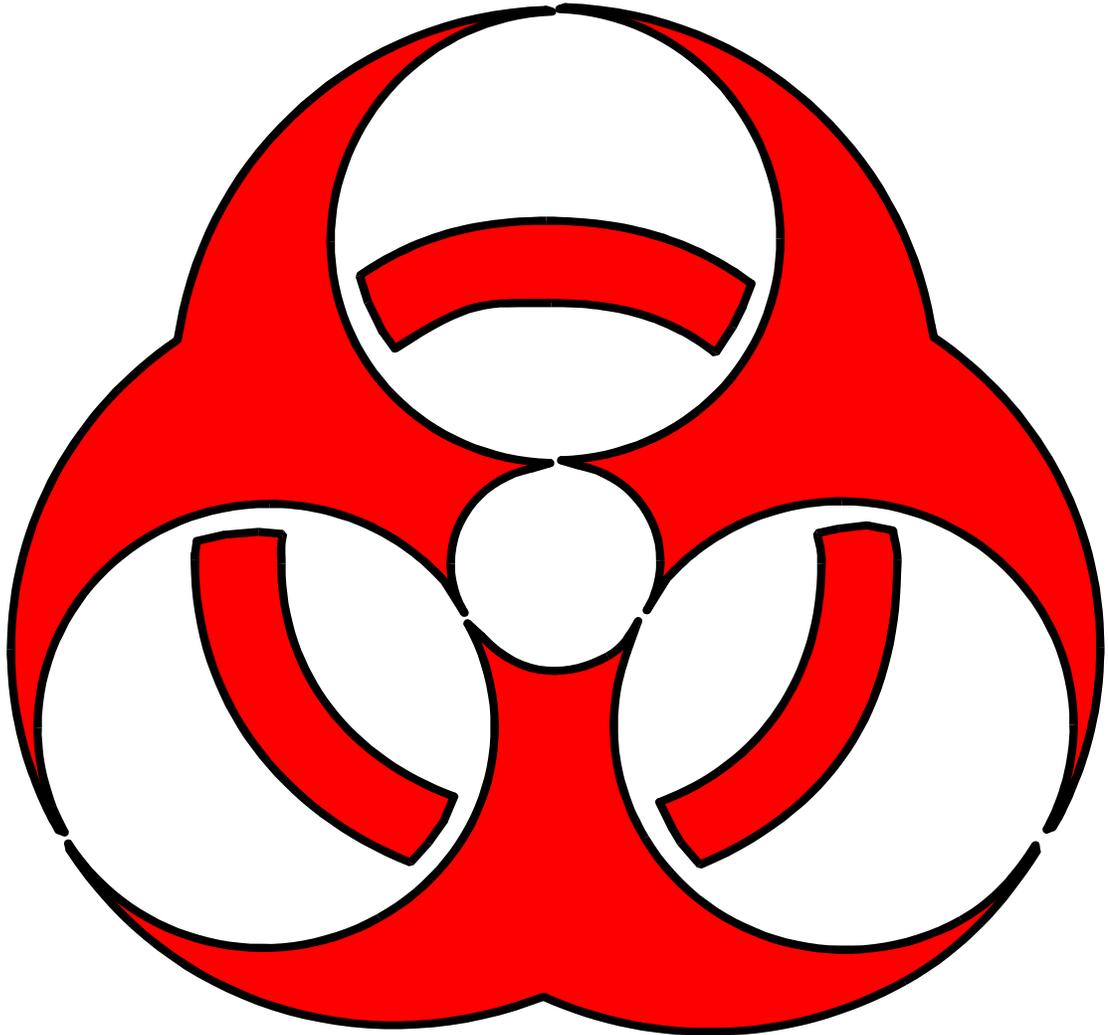
NOTA: Este tipo de contingencias en caso de presentarse en el almacén temporal específicamente en el punto 4 se recolectaran con uso de una pala, esto ya que la cantidad de residuos va a ser mayor y se proseguirá con el procedimiento.

c) Caso de Punción o Cortadura

1. Suspender de inmediato la actividad que se está realizando.
2. Exprimir la herida hasta que sangre
3. Lavar el sitio de contacto con agua y jabón
4. Acudir a la Coordinación de Medicina Ocupacional para atención inmediata de acuerdo al Manual de Procedimientos de dicha área.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INER	Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 78 de 107

10.2 PLAN DE MANEJO DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 79 de 107

10.2.1 Clasificación y Separación

Todos los residuos que se generen como resultado de las actividades inherentes a cada área o servicio deben ser identificados y separados por las personas que los genera de acuerdo a sus características físicas en:

1. Residuos sólidos no peligrosos.
2. Residuos peligrosos biológico-infecciosos.

Residuos peligrosos: Son aquellos que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en esta ley serán considerados como residuos peligrosos.

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

10.2.2 Identificación

Los residuos peligrosos biológico-infecciosos de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental-Salud Ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo, se clasifican en:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos biológico-infecciosos.		Pág. 80 de 107

GRUPO I. SANGRE	<p>La sangre y los componentes de ésta, solo en su forma líquida, así como los derivados no comerciales, incluyendo células progenitoras, hematopoyéticas y las fracciones celulares o acelulares de la sangre resultante.</p>
GRUPO II. CULTIVOS Y CEPAS	<p>Los cultivos generados en los procedimientos de diagnóstico e investigación, así como los generados en la producción y control de agentes biológico-infecciosos.</p> <p>Utensilios desechables usados para contener, transferir, inocular y mezclar cultivos de agentes biológico-infecciosos.</p>
GRUPO III. PATOLÓGICOS	<p>Los tejidos, órganos que se extirpan o remueven durante las necropsias, la cirugía o algún otro tipo de intervención quirúrgica, que no se encuentren en formol.</p> <p>Las muestras biológicas para análisis químico, microbiológico, citológico e histológico, excluyendo orina y excremento.</p> <p>Los cadáveres y partes de animales que fueron inoculados con agentes entero patógenos en centros de investigación y bioterios.</p>

GRUPO IV. NO ANATÓMICOS	<p>Los recipientes desechables que contengan sangre líquida.</p> <p>Los materiales de curación, empapados, saturados, o goteando sangre o cualquiera de los siguientes fluidos corporales: Líquido sinovial, líquido de pericardio, líquido pleural, líquido Céfaloraquídeo o líquido peritoneal.</p> <p>Los materiales desechables que contengan esputo, secreciones pulmonares y cualquier material usado para contener éstos, de pacientes con sospecha o diagnóstico de tuberculosis o de otra enfermedad infecciosa según sea determinado por la SSA mediante memorando interno o Boletín Epidemiológico.</p>
------------------------------------	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 81 de 107

	<p>Los materiales desechables que estén empapados, saturados o goteando sangre, o secreciones de pacientes con sospecha o diagnóstico de fiebres hemorrágicas, así como otras enfermedades infecciosas emergentes según sea determinado por la SSA mediante memorando interno o Boletín Epidemiológico, Materiales absorbentes utilizados en las jaulas de animales que hayan sido expuestos a agentes enteropatógenos.</p>
<p>GRUPO V. PUNZOCORTANTES</p>	<p>Los que han estado en contacto con humanos o animales o sus muestras biológicas durante el diagnóstico y tratamiento, únicamente: tubos capilares, navajas, lancetas, agujas de jeringas desechables, agujas hipodérmicas, de sutura de acupuntura y para tatuaje, bisturís y estiletes de catéter, excepto todo material de vidrio roto utilizado en el laboratorio, el cual se debe desinfectar o esterilizar antes de ser dispuesto como residuo sólido urbano.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 82 de 107

10.2.3. Envasado

Una vez que los residuos se han identificado y separado correctamente se envasarán de la siguiente manera:

GRUPO	ENVASE
GRUPO I. SANGRE GRUPO IV. NO ANATÓMICOS	BOLSA DE PLÁSTICO COLOR ROJO DE POLIETILENO , calibre mínimo de 200 micras con la leyenda "Peligro Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos" y símbolo Universal de Riesgo Biológico.
GRUPO V. PUNZOCORTANTES	CONTENEDORES RÍGIDOS DE COLOR ROJO , de polipropileno, resistente a fracturas y pérdidas del contenido al caerse, destruibles por métodos físicos, libres de metales pesados y cloro.
GRUPO II. CULTIVOS Y CEPAS	BOLSA DE PLÁSTICO COLOR ROJO DE POLIETILENO , calibre mínimo de 200 micras con la leyenda "Peligro Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos" y símbolo Universal de Riesgo biológico.
GRUPO III. PATOLÓGICOS	BOLSA DE PLÁSTICO COLOR AMARILLO DE POLIETILENO , calibre mínimo 300 micras con la leyenda "Peligro Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos" y símbolo Universal de Riesgo Biológico.
GRUPO I. SANGRE (LÍQUIDO)	CONTENEDORES HERMÉTICOS DE COLOR ROJO , de polipropileno, resistentes a fracturas y pérdidas del contenido al caerse, destruibles por métodos físicos, libres de metales pesados y cloro. Con la leyenda "Peligro, Residuos Peligrosos Líquidos Biológico-Infecciosos" y Símbolo Universal de Riesgo Biológico.
GRUPO III. PATOLÓGICOS (LÍQUIDO)	CONTENEDORES HERMÉTICOS DE COLOR AMARILLO , de polipropileno, resistentes a fracturas y pérdidas del contenido al caerse, destruibles por métodos físicos.

- 1) Las bolsas deben ser de polietileno de color rojo translucido de calibre mínimo 200 y de color amarillo translucido de calibre mínimo de 300, impermeables y con un contenido de metales pesados de no más de una parte por millón y libres de cloro, además deben estar marcadas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 83 de 107

con el símbolo universal de riesgo biológico y la leyenda Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos. Las bolsas se llenán al 80 por ciento (80%) de su capacidad , cerrándose antes de ser transportadas al sitio de almacenamiento temporal y no podrán ser abiertas o vaciadas.

- 2) Los recipientes de los residuos punzocortantes deben ser rígidos, de polipropileno color rojo, con un contenido de metales pesados de no más de una parte por millón y libres de cloro, que permitan verificar el volumen ocupado en el mismo, resistentes a fracturas y pérdidas de contenido al caerse, destructibles por métodos físicos, tener separador de agujas y abertura para depósito, con tapa(s) de ensamble seguro y cierre permanente, deben contar con la leyenda que indique RESIDUOS PELIGROSOS PUNZOCORTANTES BIOLOGICO-INFECIOSOS y marcados con el símbolo universal de riesgo biológico.
- 3) Los recipientes para los residuos punzocortantes y líquidos se llenarán hasta el 80% (ochenta por ciento) de su capacidad, asegurándose los dispositivos de cierre y no deben ser abiertos o vaciados.
- 4) Los recipientes de los residuos peligrosos líquidos deben ser rígidos, con tapa hermética de polipropileno color rojo o amarillo, con un contenido de metales pesados de no más de una parte por millón y libres de cloro, resistente a fracturas y pérdidas de contenido al caerse, destructible por métodos físicos, debe contar con la leyenda que indique RESIDUOS PELIGROSOS LIQUIDOS BIOLOGICO-INFECIOSOS y marcados con el símbolo universal de riesgo biológico.

10.2.4. Recolección Interna

En el Instituto las personas adscritas al Departamento de Intendencia son responsables de realizar la recolección interna de los servicios y debe portar el equipo de protección personal (uniforme, faja, guantes de carnaza) en caso de manejar residuos en estado líquido usará adicionalmente lentes de protección. Esta actividad se realiza mediante contenedores de color rojo de 0.24 m³ identificados con el símbolo universal de riesgo biológico infeccioso para su traslado al almacén temporal.

Inicialmente las personas adscritas al Departamento de Intendencia identifican que las bolsas estén al 80% de su capacidad, las amarra y las deposita en el interior del contenedor y siguiendo las ruta de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 84 de 107

recolección interna establecida en el Instituto las traslada al almacén temporal de residuos peligrosos biológico-infecciosos.

Los contenedores para punzocortantes y los recipientes herméticos rojos y amarillos deben estar llenos al 80% de su capacidad y cerrarse perfectamente para ser depositados por las personas recolectoras en el interior del contenedor rojo de 0.24 m³ para ser trasladados al almacén temporal. Específicamente los residuos patológicos (bolsas y recipientes herméticos de color amarillo) deben ser colocados en el congelador a una temperatura no menor a -4°C hasta su retiro del Instituto por parte de la empresa responsable.

En casos emergentes como el de una pandemia y atendiendo las recomendaciones del Comité de Enfermedades Emergentes Institucional, con relación al aumento en la generación de los residuos biológicos se utilizarán contenedores rojos de 1m³ para la realizar la recolección interna en las áreas generadoras y en caso de ser requerido se recolectán los residuos con mayor frecuencia independientemente de los horarios establecidos en el documento.

El Instituto tiene una ruta de recolección interna de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos, mediante ella se define la dirección con la que se debe efectuar el retiro de los residuos con prontitud evitando así la propagación de las enfermedades contenidas en ellas.

10.2.5. Recolección de los contenedores para punzocortantes

Los contenedores para punzocortantes cuando lleguen al 80% de su capacidad de llenado como lo establece la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, serán cambiados por la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos en todos los turnos y el procedimiento es el siguiente:

Las capacidades de los contenedores para punzocortantes que se manejan en el Instituto son:

- A) Contenedor rígido de 1.8 litros
- B) Contenedor rígido de 4.0 litros
- C) Contenedor rígido de 8.5 litros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 85 de 107

- A. La Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos realiza recorridos de supervisión por las áreas generadoras, en el momento de detectar un contenedor lleno, este se cierra y se traslada al bote rojo de mayor capacidad que se encuentra en cada servicio clínico para que cuando pase la recolección interna de los residuos lo recolecte y traslade al almacén temporal.
- B. La Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos identifica la capacidad del contenedor y al nuevo contenedor se le pone la fecha de colocación y se asegura de las óptimas condiciones físicas y que cuente con la etiqueta de identificación.
- C. Finalmente la entrega del contenedor para punzocortantes se registra en el formato correspondiente y será firmada por la persona titular de cada servicio.
- D. El tiempo máximo de estancia de los contenedores para punzocortantes en los servicios clínicos son los siguientes:
- a. Contenedor de 1.8 lts: Tiempo máximo: 2 meses
 - b. Contenedor de 4.0 litros: Tiempo máximo: 2 meses
 - c. Contenedor de 8.5 litros: Tiempo Máximo: 2 meses

10.2.6. Contenedores herméticos rojos y amarillos

I. Contenedores herméticos rojos

- a) Los contenedores herméticos rojos son específicamente para envasar residuos de sangre y hemoderivados en estado líquido que no está contenida en nada.
- b) Las capacidades con las que cuenta el Instituto para este tipo de residuos biológico-infecciosos son:
 - Contenedor de 1.5 litros
 - Contenedor de 3.0 litros
- c) Este tipo de insumos se entregan en los servicios cada vez que se requieren y la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos los entrega de acuerdo a la cantidad de residuos biológico-infecciosos que vayan a desechar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.		Pág. 86 de 107

d) Posteriormente el personal generador al finalizar el procedimiento de desecho, este debe cerrarlo y trasladarlo a los botes rojos de mayor capacidad que se ubican en los servicios clínicos. En el caso de la Unidad de Investigación después ser empleados y cerrados debe notificar al Departamento de Intendencia y la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos a través del personal de la recolección los retira en los contenedores rojos de 0.24m³ y son trasladados al almacén temporal y se clasifican como residuos “no anatómicos”.

II. Contenedores herméticos amarillos

- a) Los contenedores herméticos amarillos son específicamente para envasar residuos patológicos en estado líquido.
- b) Las capacidades con las que cuenta el Instituto para este tipo de residuos biológico-infecciosos son:
 - Contenedor de 1.5 litros
 - Contenedor de 3.0 litros
- c) Este tipo de insumos se entregan en los servicios cada vez que se requieren de acuerdo a la cantidad de residuos que vayan a desechar.
- d) Al finalizar el procedimiento de desecho, el contenedor debe cerrarse y trasladarlo a los botes rojos de mayor capacidad que se ubican en los servicios clínicos. En el caso de la Unidad de Investigación después ser empleados y cerrados debe notificar a la persona titular del Departamento de Intendencia y a la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos a través del personal de la recolección quien los retirar en los contenedores rojos de 0.24m³ y los traslada al almacén temporal y los coloca dentro del congelador a una temperatura no mayor a 4°C.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos biológico-infecciosos.		Pág. 87 de 107

10.2.7. Horarios de recolección de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos

MATUTINO	9:00 am primera recolección. 12:00 am segunda recolección.
VESPERTINO	16:00 pm tercera recolección. 7:30 pm cuarta recolección.
TURNOS ESPECIAL DIURNO	10:00 am quinta recolección. 17:00 pm sexta recolección.

10.2.8. Procedimiento de recolección de los Residuos Patológicos.

Las áreas generadoras de residuos patológicos en el Instituto son: Quirófano, Unidad de Investigación, Escuela de Enfermería y Patología y el procedimiento es el siguiente:

a) Patología

Los residuos patológicos se van a recolectar los días martes y jueves por el área de Post-Mortem en los horarios de recolección establecidos y se trasladarán al almacén temporal de residuos biológico-infecciosos para ser depositados en el congelador a 4°C.

b) Unidad de Investigación

Los residuos patológicos se van a recolectar los viernes de cada semana por parte del personal responsable de la recolección de los biológico-infecciosos en el área de bioterio para posteriormente ser trasladados al almacén temporal de residuos biológico-infecciosos y ser depositados en el congelador a 4°C.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.		Pág. 88 de 107

c) Quirófano

Los residuos patológicos generados en el Quirófano serán recolectados cada vez que sean generados previamente envasados (bolsa amarilla) por parte del personal de la recolección de los residuos biológico-infecciosos y ser trasladados al almacén temporal de los residuos biológico-infecciosos y ser depositados en el congelador a 4°C.

d) Escuela de Enfermería

El retiro de los residuos patológicos se realizará previa notificación por vía telefónica al Departamento de Intendencia, posteriormente serán recolectados y trasladados al almacén temporal de los residuos biológico-infecciosos para finalmente ser depositados en el congelador a 4°C.

e) Estomatología

Los residuos patológicos serán específicamente las piezas dentales que extraen de los pacientes, estos cada vez que se generen deben ser envasados por parte del personal generador y el personal afanador los trasladara al contenedor rojo de 0.24 m³ que se ubica en la parte de atrás de ese edificio. Finalmente serán recolectados y trasladados al almacén temporal de residuos peligrosos biológico-infecciosos y ser depositados en el congelador a 4°C.

10.2.9. Cumplimiento de la separación adecuada de los residuos peligrosos biológico-infecciosos en el Instituto.

La verificación del cumplimiento en el manejo de los residuos biológico-infecciosos generados en el Instituto se realiza a través de recorridos de supervisión por parte de la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos, en caso de ser detectada mezcla de residuos se hace la observación a la persona responsable del área, y si esto es reiterativo, se convoca a una plática para reforzar los conceptos definidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos Biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 89 de 107

10.2.10. Capacitación al personal del Instituto.

La Oficina de Capacitación y Desarrollo notifica mediante correo electrónico al Departamento de Intendencia específicamente a la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos el día que se va a dar curso de inducción al personal de nuevo ingreso al Instituto.

Las áreas generadoras que requieren capacitación en el Manejo de los Residuos Peligrosos y No Peligrosos envían por medio de oficio al Departamento de Intendencia la solicitud, especificando, la fecha, el horario y el lugar de la capacitación. Como parte de la capacitación se cuenta con lista de asistencia y evaluación final, las cuales se entregan a la Oficina de Capacitación y Desarrollo.

El personal que esta adscrito a la recolección de los Residuos Peligrosos y No Peligrosos del Instituto antes de llevar a cabo su actividad, se le otorga la capacitación por parte de la Coordinación del Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, adicionalmente se tiene lista de asistencia, evaluaciones y la constancia emitida por parte de la Oficina de Capacitación y Desarrollo.

10.2.11. Almacén temporal de residuos peligrosos biológico-infecciosos.

El almacén temporal de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos debe cumplir con las disposiciones que se establece en la legislación, a continuación, se mencionan las características mínimas necesarias que disminuyen riesgos por el almacenamiento de residuos y que son señalados en el artículo 15 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Residuos Peligrosos:

1. Estar separado de las áreas de pacientes, almacén de medicamentos y materiales para la atención de los mismos, cocinas, comedores, instalaciones sanitarias, sitios de reunión, áreas de esparcimiento, oficinas, talleres y lavanderías.
2. Estar techada, ser de fácil acceso, para la recolección y transporte, sin riesgo de inundación e ingreso de animales.
3. Contar con señalamientos y letreros alusivos a la peligrosidad de los mismos, en lugares y formas visibles, el acceso a esta área solo se permitirá al personal responsable de estas actividades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 90 de 107

4. Debe de contar con muros de contención y fosas de retención para la captación de residuos o lixiviados.
5. Recolección externa de los residuos peligrosos biológico-infecciosos

Diariamente antes de que ingrese la empresa recolectora de los residuos al Instituto previamente se pesan cada uno de los contenedores de 0.24m³ con los residuos generados y se registran en la bitácora de pesaje por parte del personal del Departamento de Intendencia dependiendo el área generadora. Posteriormente y en los horarios establecidos en el contrato ingresa de lunes a domingo el proveedor adjudicado del servicio de transporte y recolección de los residuos el cual debe cumplir con los siguientes requisitos al momento de su ingreso al Instituto:

- a) Ingresar con el INE y/o credencial de la empresa.
- b) Portar con el equipo mínimo de protección personal que consta de: 1) Overol, 2) Cubrebocas, 3) Lentes de Seguridad, 4) Guantes de Carnaza, 5) Casco de protección, 6) Botas de casquillo y 7) Faja.
- c) El camión recolector debe ser de caja cerrada, bascula digital integrada, sistema de refrigeración, con sistema de lixiviados, con sistema mecanizado de carga y descarga de los contenedores, teléfonos de emergencia en la parte externa, manual y equipo para mitigar contingencias y la señalización establecida por la Secretaria de Comunicaciones y Transportes conforme a la NOM-004-SCT-2008.
- d) Debe traer contenedores remolcables de capacidad de 0.24 m³ lavados y desinfectados diariamente para ser intercambiados por los que tienen residuos biológico-infecciosos, en buenas condiciones físicas y el símbolo de riesgo biológico en la parte frontal del mismo.
- e) Para el registro de peso de los contenedores recolectados el proveedor debe contar con un radio de comunicación que cuente con una aplicación para captura de datos en tiempo real. Asimismo la documentación reglamentaria que consta de: 1) Manifiesto de entrega y recepción, 2) Hoja de embarque y 3) Ticket impreso.
- f) Posteriormente el proveedor responsable de la recolección los traslada a la planta de tratamiento autorizada por la SEMARNAT para su tratamiento diario hacerlos irreconocibles y las cenizas resultantes son consideradas como residuos de manejo especial y finalmente ser dispuestas en un relleno sanitario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 91 de 107

10.2.12. Limpieza y desinfección del almacén temporal de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos.

- a) El personal responsable de la recolección de los residuos biológico-infecciosos será quien lleve a cabo la limpieza, principalmente en los turnos matutino, vespertino y especial de la siguiente manera:
- b) Inicialmente el personal debe portar el equipo de protección personal que consiste en:
 1. Overol
 2. Lentes de seguridad
 3. Guantes de hule
 4. Zapato cerrado
- c) Los insumos requeridos necesarios para la limpieza son:
 1. Escoba
 2. Recogedor
 3. Cubeta
 4. Mechudo
 5. Solución de hipoclorito de sodio al 7.5% de concentración
 6. Jabón

PROCEDIMIENTO

I.- Con la escoba y el recogedor realizar el barrido del almacén moviendo los contenedores para mayor eficiencia.

II.- Preparar una solución de hipoclorito de sodio en una cubeta de aproximadamente 5 litros y adicionar 333.50 ml.

III.- Con el mechudo realizar la limpieza y desinfección del piso, sin inundar el almacén, ya que no tiene conexión al drenaje. Y al finalizar tirar el agua al drenaje en la canaleta que está en la parte de afuera del mismo.

IV.- Para la limpieza y desinfección de los insumos empleados preparar una solución de hipoclorito en una cubeta de 3 litros y adicionarle 200 ml.

En el caso de la limpieza del congelador el procedimiento es el siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 92 de 107

- a) El personal responsable de la recolección de los residuos biológico-infecciosos será quien lleve a cabo la limpieza, principalmente en los turnos matutino y vespertino o en caso de requerirse de la siguiente manera:
- b) Inicialmente el personal debe portar el equipo de protección personal que es:
 1. Overol
 2. Lentes de seguridad
 3. Guantes de hule
 4. Zapato cerrado
- c) Los insumos requeridos necesarios para la limpieza son:
 1. Escoba
 2. Recogedor
 3. Cubeta
 4. Mechudo
 5. Solución de hipoclorito de sodio al 1% de concentración
 6. Jabón

PROCEDIMIENTO

I.- Previo a la limpieza se debe desconectar el congelador de la corriente eléctrica y con ello favorecer su descongelamiento.

II.- Preparar una solución de agua y jabón. Y al finalizar tirar el agua al drenaje en la canaleta que esta en la parte de afuera del mismo.

III.- Con el mechudo realizar la limpieza del mismo y dejarlo abierto hasta verificar que se haya secado en su totalidad.

IV.- Para la limpieza y desinfección de los insumos empleados preparar una solución de hipoclorito en una cubeta de 3 litros y adicionarle 200 ml.

10.2.13. Sistema de seguridad

El almacén debe estar equipado con:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 93 de 107

1. Sistema de extinción contra incendios, en caso de hidrantes, estos deben mantener una presión mínima de 6 Kg/cm² durante 15 minutos.
2. Señalamientos y letreros alusivos a la peligrosidad de los mismos, en lugares y formas visibles.
3. Teléfonos de emergencia de ambulancias, bomberos y protección civil.

10.2.14. Bitacoras

En ella se registra diariamente:

- Fecha de generación.
- Hora de entrada.
- Área generadora.
- Grado de toxicidad.
- Peso registrado por el INER (Investigación, Hospitalización y laboratorios).
- Total, día.
- Hora de salida.
- Peso registrado por la empresa responsable de la recolección externa.
- Total, día.
- Fase posterior al almacén.
- Nombre de la empresa transportista y tratamiento.
- Nombre del responsable de la bitácora.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 94 de 107

10.3 Bitácora de recolección de los residuos peligrosos biológico-infecciosos INER-INTEN-36



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BITÁCORA DE RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA**

FECHA: _____ UBICACIÓN: _____

Recolector Matutino: _____ Supervisor Matutino: _____

Recolector Vespertino: _____ Supervisor Vespertino: _____

Recolector Nocturno: _____ Supervisor Nocturno: _____

NOMBRE DEL AFANADOR	TURNO	CANTIDAD DE RESIDUOS BIOLÓGICOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	Mat.								
	Vesp.								
	Noct.								

FIRMA JEFE DE SERVICIO: _____ FIRMA RESPONSABLE DE R.P.B.I.: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos.		Pág. 95 de 107

10.4 Bitácora de limpieza al almacén temporal de los residuos peligrosos biológico-infecciosos INER-INTEN-34



BITACORA DE LIMPIEZA DEL ALMACÉN TEMPORAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
 ISMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

FECHA:

Recolector Matutino:

Recolector Vespertino:

Responsable de RPBI:

Supervisor Matutino:

Supervisor Vespertino:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	5. Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos infecciosos.		Pág. 96 de 107

10.5 Hoja de pesaje R.P.B.I. INER-INTEN-41



HOJA DE PESAJE R.P.B.I.


 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

Hoja de pesaje de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos			
	Investigación	Hospitalización	Laboratorios
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	3.	3.	3.
	4.	4.	4.
	5.	5.	5.
	6.	6.	6.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	3.	3.	3.
	4.	4.	4.
	5.	5.	5.
	6.	6.	6.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	3.	3.	3.
	4.	4.	4.
	5.	5.	5.
	6.	6.	6.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	3.	3.	3.
	4.	4.	4.
	5.	5.	5.
	6.	6.	6.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	3.	3.	3.
	4.	4.	4.
	5.	5.	5.
	6.	6.	6.
	1.	1.	1.
	2.	2.	2.
	3.	3.	3.
	4.	4.	4.
	5.	5.	5.
	6.	6.	6.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 97 de 107

6. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS Y MANEJO ESPECIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos solidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 98 de 107

1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Establecer los lineamientos para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos que genera el Instituto, favoreciendo con ello su aprovechamiento mediante el reúso y reciclaje, así como la contaminación del ambiente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Intendencia, quien en colaboración con la Coordinación de Recolección de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos, son los encargados de las recomendaciones para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos que genera el Instituto.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto generadoras de residuos solidos no peligrosos..

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Intendencia, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas al Departamento, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Las personas adscritas al Departamento de Intendencia, deben contribuir con la conservación de la documentación generada con motivo de sus actividades de conformidad con la clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental que corresponda de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- 3.3 Conforme a los lineamientos que determina la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México a través de la Ley Residuos Sólidos de la Ciudad de México, el Instituto debe clasificar los residuos sólidos no peligrosos de la siguiente manera:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 99 de 107

- 3.3.1 Residuos Orgánicos: Todo residuo sólido biodegradable.
 - 3.3.2 Residuos de Inorgánicos: Todo residuo que no tenga características de residuo orgánico y que pueda ser susceptible a un proceso de valoración para su reutilización y reciclado, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclajes, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como el manejo especial.
 - 3.3.3 Residuos de Manejo Especial: Son aquellos que no están considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones federales aplicables, y sean competencia de la Ciudad de México, como los provenientes de servicios de salud, generados por establecimientos que realicen actividades médico asistenciales a las poblaciones humanas o animales, centros de investigación, desarrollo o experimentación en el área de farmacología y salud.
- 3.4 El Departamento de Intendencia a través de la persona que coordina el Programa de Manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos en coordinación con la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal brinda la capacitación al personal en general para dar a conocer el procedimiento institucional para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos.
- 3.5 La persona titular del Departamento de Intendencia es la responsable de:
- 3.5.1 Suministrar los insumos necesarios en el Instituto para que el personal pueda identificar, separar y envasar los distintos tipos de residuos sólidos no peligrosos.
 - 3.5.2 Organizar la logística de recolección, traslado y almacenamiento temporal de los residuos sólidos no peligrosos en el Instituto.
 - 3.5.3 Gestionar la contratación de una persona particular para que realice la separación de los residuos urbanos de los de manejo especial y con ello facilitar el rehuso y reciclaje de acuerdo a sus características físicas.
 - 3.5.4 Gestionar la contratación del servicio de recolección, transporte externo y disposición de los residuos urbanos y de manejo especial por separado en apego total a la normatividad ambiental vigente.
 - 3.5.5 Supervisar diariamente la realización del servicio de recolección de los residuos y finalmente resguardará los tickets para poder facturar al término del mes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 100 de 107

3.6 La persona que Coordina el programa de Manejo de los Residuos Peligroso Biológico- Infecciosos debe registrar diariamente en la bitácora correspondiente los siguientes datos:

- Fecha de ingreso
- Número de contenedores
- Metros cúbicos recolectados
- Placas del vehículo
- Empresa recolectora
- Visto bueno del INER
- Visto bueno de la empresa recolectora
- Etapa posterior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 101 de 107

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

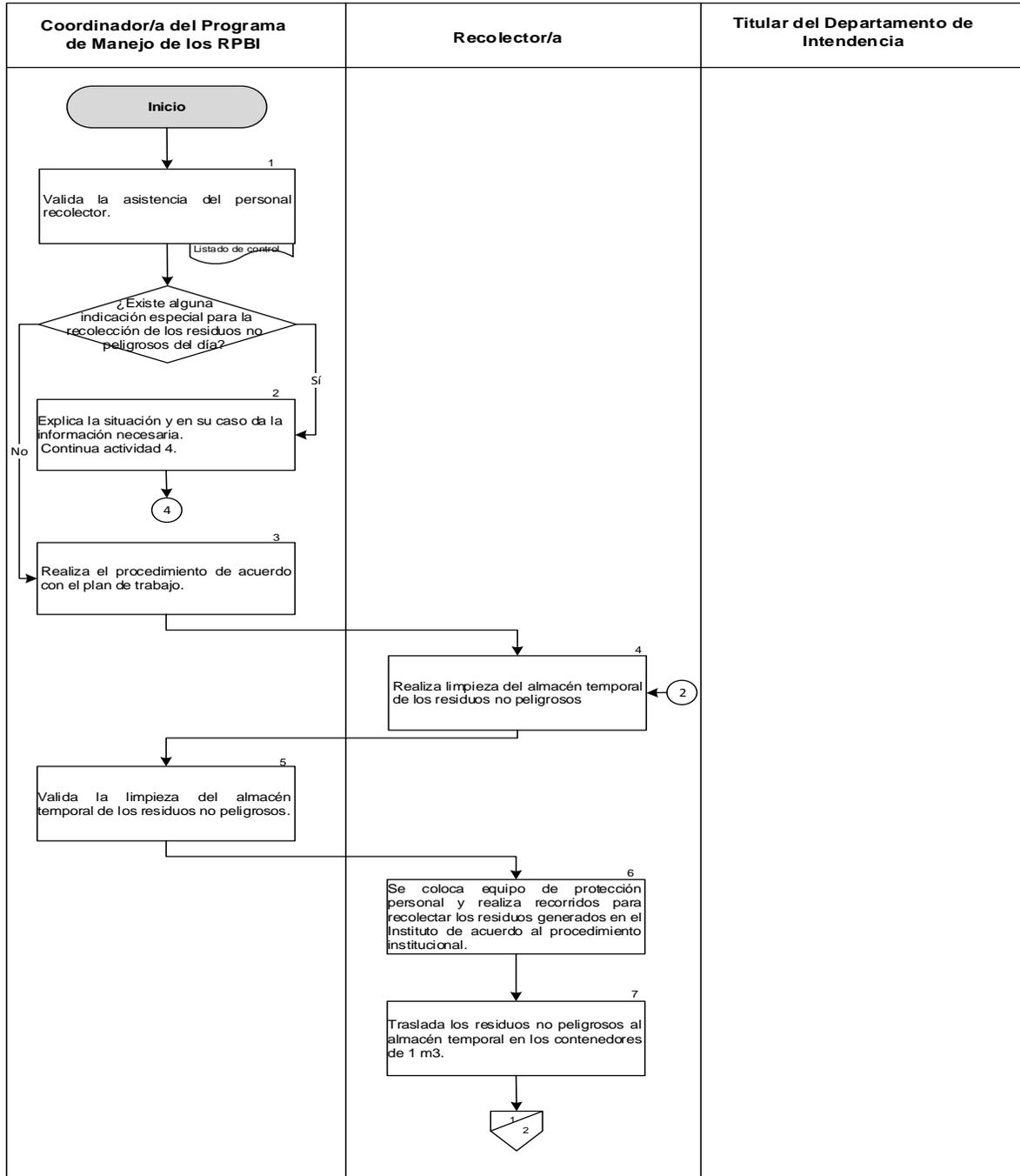
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Coordinador/a del Programa de Manejo de los RPBI	1	Valida la asistencia del personal recolector. ¿Existe alguna indicación especial para la recolección de los residuos no peligrosos del día?	Listado de control
	2	Sí: Explica la situación y en su caso da la información necesaria. Continúa actividad 4.	
	3	No: Realiza el procedimiento de acuerdo con el plan de trabajo.	
Recolector	4	Realiza limpieza del almacén temporal de los residuos no peligrosos	
Coordinador/a del Programa de Manejo de los RPBI	5	Valida la limpieza del almacén temporal de los residuos no peligrosos.	
Recolector	6	Se coloca equipo de protección personal y realiza recorrido para recolectar los residuos generados en el Instituto de acuerdo al procedimiento institucional.	
	7	Traslada los residuos no peligrosos al almacén temporal en los contenedores de 1 m ³ .	
Coordinador/a del Programa de Manejo de los RPBI	8	Entrega al proveedor externo los residuos no peligrosos (urbanos y de manejo especial) durante el turno nocturno.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 102 de 107

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
	9	Recibe del proveedor el ticket que valida el retiro de los residuos del Instituto tanto de urbanos como de manejo especial.	Ticket
	10	Verifica la información y registra en la bitácora de generación además de archivar en correspondencia del Departamento de Intendencia.	Bitácora
	11	Elabora la conciliación de la generación mensual de los residuos no peligrosos con la empresa contratada, para facturación.	
Titular del Departamento de Intendencia	12	Verifica la emisión de facturas y autoriza la entrega a la Subdirección de Servicios Generales para seguimiento.	Facturas
	13	Recibe tickets originales mensualmente, para verificación del cumplimiento del procedimiento y el resguardo de los mismos.	
		Termina Procedimiento.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 103 de 107

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

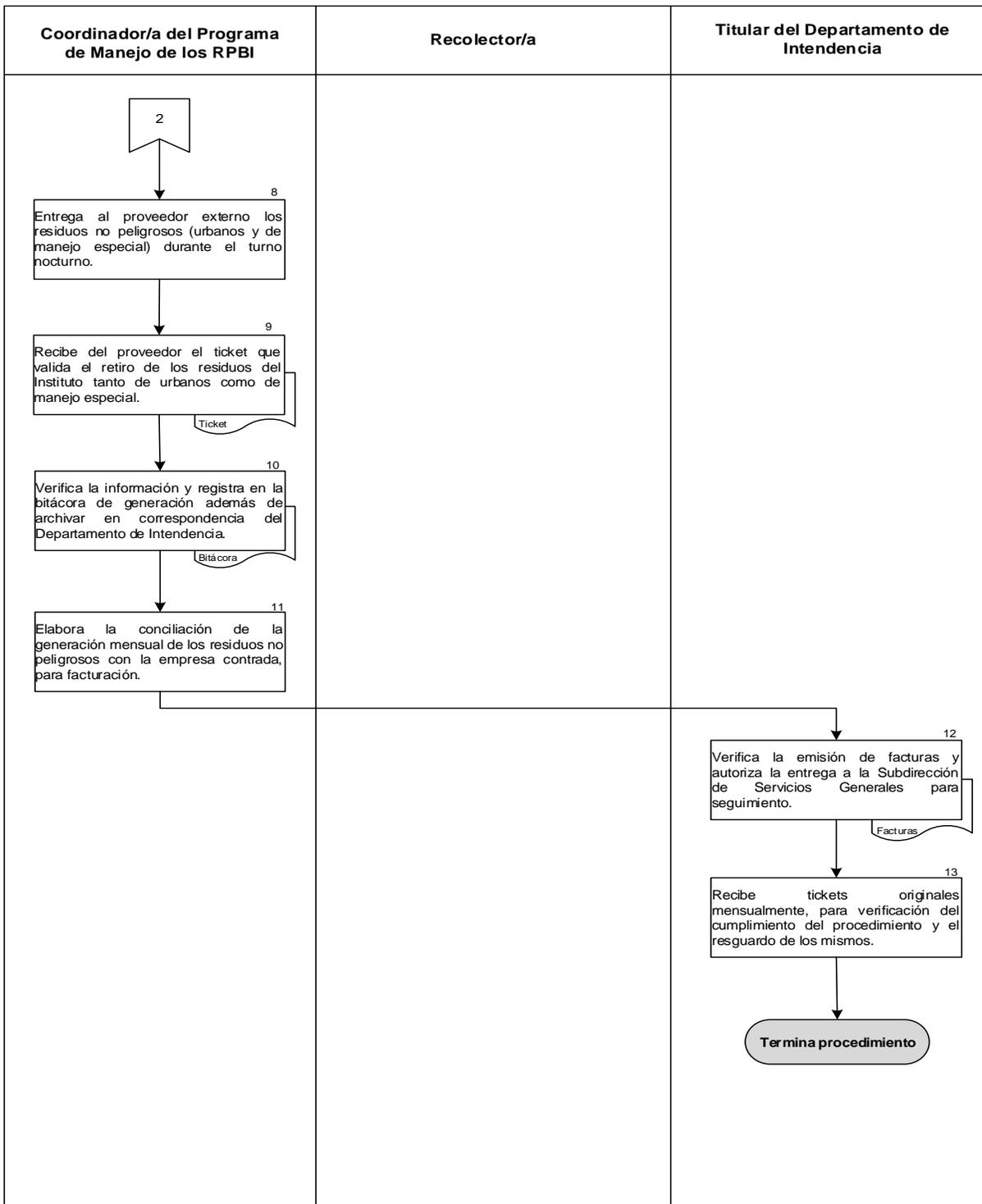
6. Procedimiento para el manejo de residuos solidos no peligrosos y manejo especial.



Rev. 4

Código:
NCDPR 012

Pág. 104 de 107



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 105 de 107

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 Guía para la Aplicación de Técnicas de Limpieza, 2023.	N/A
6.3 Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México	N/A
6.4 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	N/A

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Lista de control	Lo que determine el catálogo de disposición documental	Departamento de Intendencia	N/P

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Manejo Integral:** Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

8.2 **Residuos no peligrosos:** son aquellos materiales que no tienen ningún riesgo para la salud ni contaminan el medio ambiente. Estos desechos pueden presentarse en estado sólido o semisólido, como por ejemplo cartones, madera, chatarra, colchones, vegetales y desechos alimenticios no infectados, entre otros.

8.3 **Disposición final:** La acción de depositar o confinar permanentemente residuos sólidos en sitios o instalaciones cuyas características prevean afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

8.4 **Reutilización:** El empleo de un residuo sólido sin que medie un proceso de transformación; con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 4
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012
	6. Procedimiento para el manejo de residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Pág. 106 de 107

8.5 **Generadores de alto volumen:** Las personas físicas o morales que generen un promedio igual o superior a 50 kilogramos diarios en peso bruto total de los residuos sólidos o su equivalente en unidades de volumen.

8.6 **Minimización:** El conjunto de medidas tendientes a evitar la generación de los residuos sólidos y aprovechar, tanto sea posible, el valor de aquellos cuya generación no sea posible evitar.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	Agosto, 2023	Fusión de documentos e Integración de procedimientos del Manual de Procedimientos para la recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos y no peligrosos por corresponder a funciones del Departamento de Intendencia.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Sin anexos

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 6	
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		 INER	Código: NCDPR
			Hoja 107 de 107	

IV. APROBACIÓN DEL MANUAL

Realizó



C. José Luis González Alba
Titular del Departamento de Intendencia

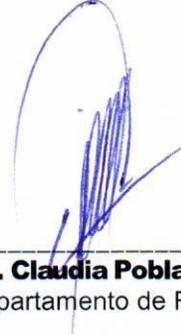


Biol. Neddy Flores Sánchez
Departamento de Intendencia

Revisó



Lic. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y
Unidad de Transparencia



Lic. Claudia Poblano Castro
Departamento de Planeación

Sancionó



L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

Autorizó



Arq. María Loris García Moreno Said
Titular de la Subdirección de Servicios
Generales



C.P. María Edith Socorro Escudero Coria
Titular de la Dirección de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	07	AGOSTO	2023