

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS  
PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS Y NO PELIGROSOS**

**OCTUBRE, 2018**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA		Código: NCDPR 012

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>15</b>
1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS	15
2. MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS Y MANEJO ESPECIAL	41
<b>IV. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>51</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 1 de 51</b>

## **INTRODUCCIÓN**

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

La integración de este manual ha sido realizada por el Departamento de Intendencia sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección Administración.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 2 de 51</b>

## OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Intendencia, con la finalidad de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal que integra el área.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 3 de 51</b>

## **MARCO JURÍDICO**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D. O. F. 05-02-1917.

Ref. 27-08-2018.

### **Leyes**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 29-12-1976.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal del Trabajo.

D. O. F. 01-04-1970.

Ref. 22-06-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 14-05-1986.

Ref. 15-06-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D. O. F. 26-05-2000.

Ref. 16-02-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D. O. F. 18-07-2016.

Ley federal del presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 30-03-2006.

Ref. 30-12-2015.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 4 de 51</b>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. O. F. 9-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D. O. F. 28-12-1963.

Ref. 22-06-2018.

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

D. O. F. 02-04-2013.

Ref. 15-06-2018.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D. O. F. 19-12-2002.

Ref. 09-04-2012.

Ley de Planeación.

D. O. F. 5-01-1983.

Ref. 16-02-2018.

Ley de Protección a la Salud de los no fumadores en el Distrito Federal.

D. O. F. 29-01-2004.

Ley General para el control del Tabaco.

D.O.F. 30-05-2008. Ref. 15-06-2018.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 5 de 51</b>

### **Códigos**

Código Civil Federal.

D. O. F. 26-05-1928.

Ref. 09-03-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D. O. F. 24-02-1943.

Ref. 24-04-2012.

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 26-06-2006.

Ref. 30-03-2016.

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

D. O. F. 14-05-1986.

Ref. 17-07-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D. O. F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de Seguridad Radiológica.

D. O. F. 22-11-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 6 de 51</b>

Reglamento para la protección de los no fumadores en el Distrito Federal.

D. O. F. 04-04-2008.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D. O. F. 04-02-1998.

Ref. 14-03-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D. O. F. 09-08-1999.

Ref. 12-02-2016.

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.

D. O. F. 31-05-09.

Ref. 09-10-12.

### **Decretos**

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

D. O. F. 09-09-2008.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D. O. F. 01-01-2012.

Decreto por el que se reforma la fracción IV del Artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D. O. F. 22-06-2006.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 7 de 51</b>

## Acuerdos

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D. O. F. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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.

D. O. F. 06-07-2017.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

D. O. F. 22-08-2005.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

D.O.F. 20-08-2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 8 de 51</b>

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-09-2006. Ref. 12-05-2008.

### **Lineamientos**

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal

D.O.F 22-02-2016

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.

D.O.F. 01-01-2003.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-11-2014.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-10-2009.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 9 de 51</b>

### **Normas Oficiales Mexicanas**

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 sobre el manejo de RPBI, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D. O. F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D. O. F. 11-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D. O. F 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D. O. F. 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D. O. F. 13-03-2000.

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

D. O. F. 08-01-2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 10 de 51</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

D. O. F. 15-09-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D. O. F. 17-01-1995.

Ref. 21-06-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

D. O. F. 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D. O. F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos.

D. O. F. 04-03-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

D. O. F. 28-09-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

D. O. F. 23-06-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D. O. F. 15-09-2006.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 11 de 51</b>

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

D. O. F. 24-11-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D. O. F. 09-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D. O. F. 12-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.

D. O. F. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.

D. O. F. 04-08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D. O. F. 15-10-2012.

NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

D. O. F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos

D. O. F. 17-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

D. O. F. 11-10-1999.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 12 de 51</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales

D. O. F. 20-11-2009.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa Nacional de Salud 2013-2018.

D. O. F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D. O. F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D. O. F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D. O. F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.

D. O. F. 30-07-2014.

### **Oficios Circulares**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 31-07-2002.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 13 de 51</b>

### **Documentos Normativos**

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D. O. F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D. O. F. 01-VI-2011

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D. O. F. 30-X-2011

### **Otros**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
05-10-2016

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

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles.

D. O. F. 30-12-2004.

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Estándares para la certificación de hospitales. Consejo de Salubridad general 2015.

Cuadro Básico y Catálogo de medicamentos. Consejo de Salubridad General.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
			<b>Hoja 14 de 51</b>

**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 de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 15 de 51</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 16 de 51</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Cumplir con las disposiciones que emergen de las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas para el adecuado manejo, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico infecciosos, generados en las áreas de atención médica; laboratorios y centros de investigación.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Intendencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las diferentes áreas del instituto generadoras de residuos peligrosos biológico infecciosos.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Intendencia es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al departamento debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal deberá portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Aplicar los procedimientos que emergen de las Normas Oficiales Mexicanas, las cuales son de carácter obligatorio.
- 3.5 Supervisar permanentemente las actividades en el control de estos residuos.
- 3.6 Designar al responsable en cada servicio generador de estos residuos.
- 3.7 Capacitar en forma permanente, al personal involucrado en la generación y manejo de estos residuos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

Hoja 17 de 51

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Responsable del área de recolección de RPBI	1	Define los lineamientos a seguir para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.	
	2	Determina los mecanismos para los procesos de supervisión de la recolección de los residuos.	
	3	Establece los requerimientos de insumos para envasado de los RPBI (Bolsas rojas con logotipo universal de Biológico Infecciosos, bolsas amarillas con logo, contenedores para punzo con logo universal de Biológico Infecciosos, contenedores rojos y amarillos para líquidos., recolectores de residuos punzo cortantes y carritos rojos), de acuerdo a la generación promedio, para el instituto y su distribución por servicio.	
Supervisor de área de RBPI	4	Distribuye las actividades al afanador de acuerdo al Plan de Manejo de RPBI.	
Afanador	5	Recolecta los residuos generados en las áreas de acuerdo con su clasificación, traslada los residuos hacia el almacén temporal en carro rojo remolcable con tapa y logo universal de biológico infecciosos.	
	6	Resguarda los RPBI en el almacén destinado para ello, los residuos patológicos son refrigerados hasta el momento de su recolección por parte de la empresa externa responsable del servicio.	
Empresa responsable del transporte de los RPBI	7	Elabora un manifiesto de entrega-recepción y hoja de embarque.	

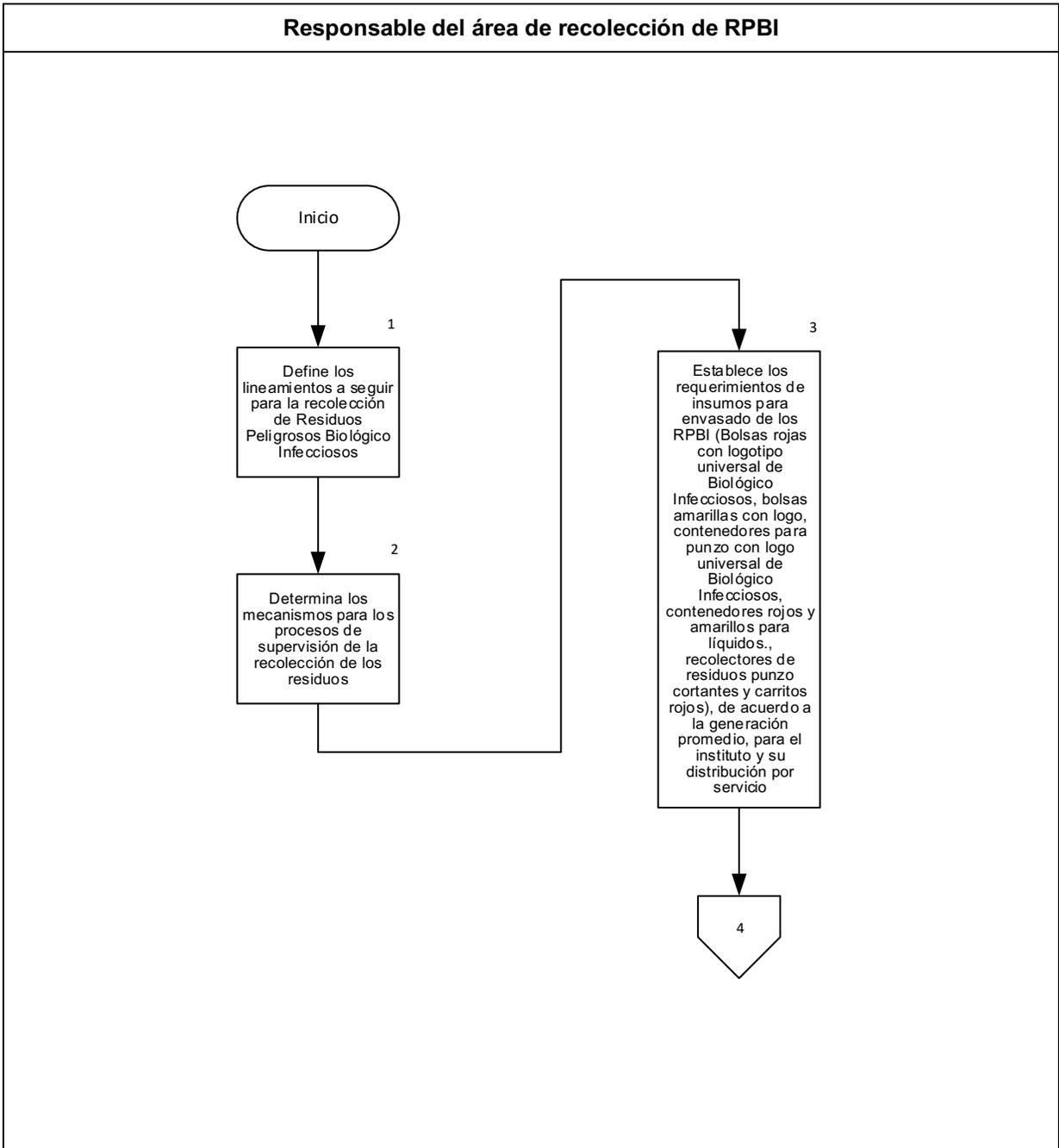
	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

**Hoja 18 de 51**

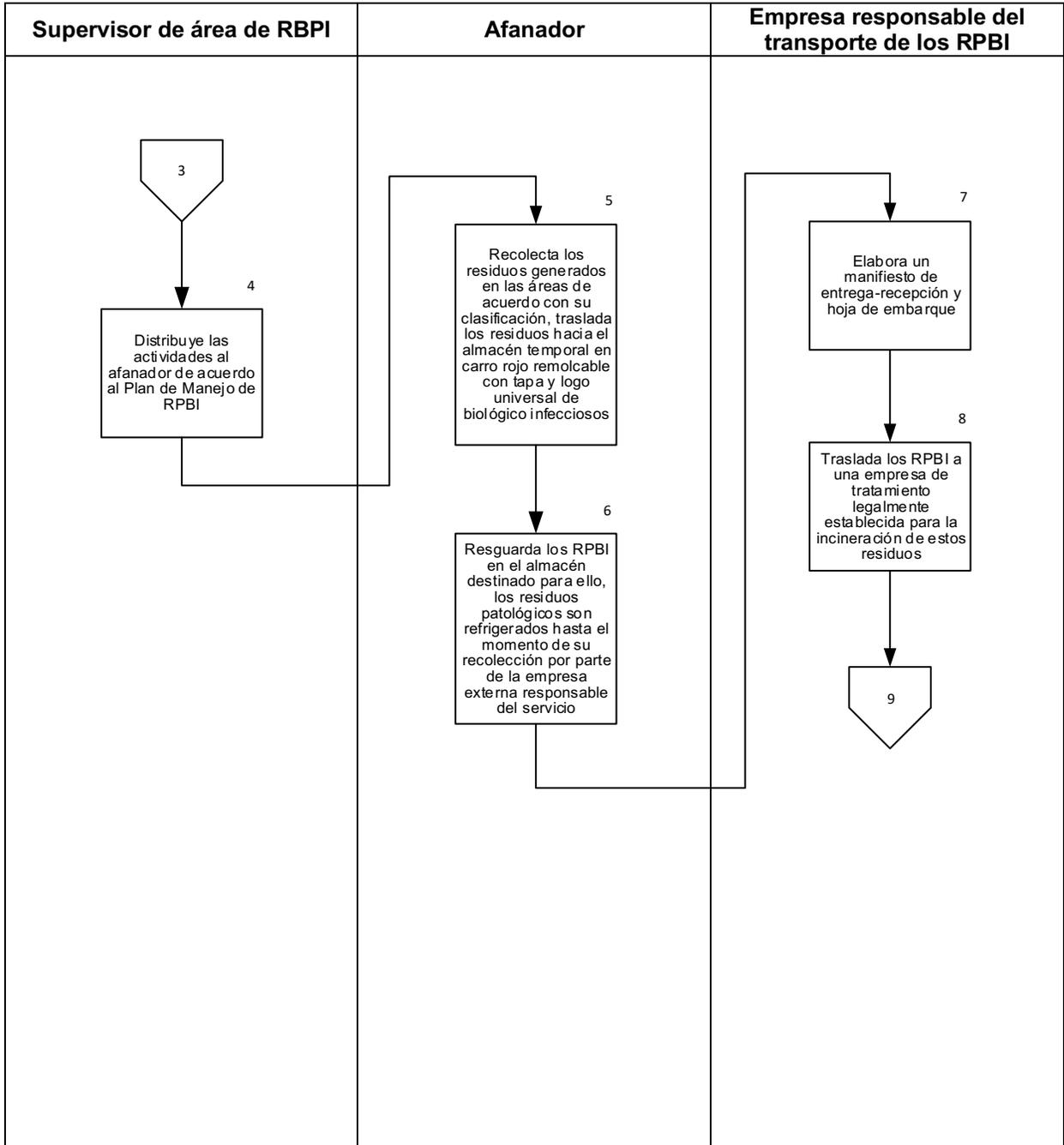
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Supervisor del área de RPBI	8	Traslada los RPBI a una empresa de tratamiento legalmente establecida para la incineración de estos residuos.	
	9	Realiza el control administrativo a través de bitácoras para el cumplimiento a la norma oficial mexicana.	
Jefe del Departamento de Intendencia	10	Verifica el peso y la recepción en la planta de tratamiento, a través de conciliación con la empresa transportista.	
	11	Recibe informe, procesa y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Termina procedimiento	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 19 de 51</b>

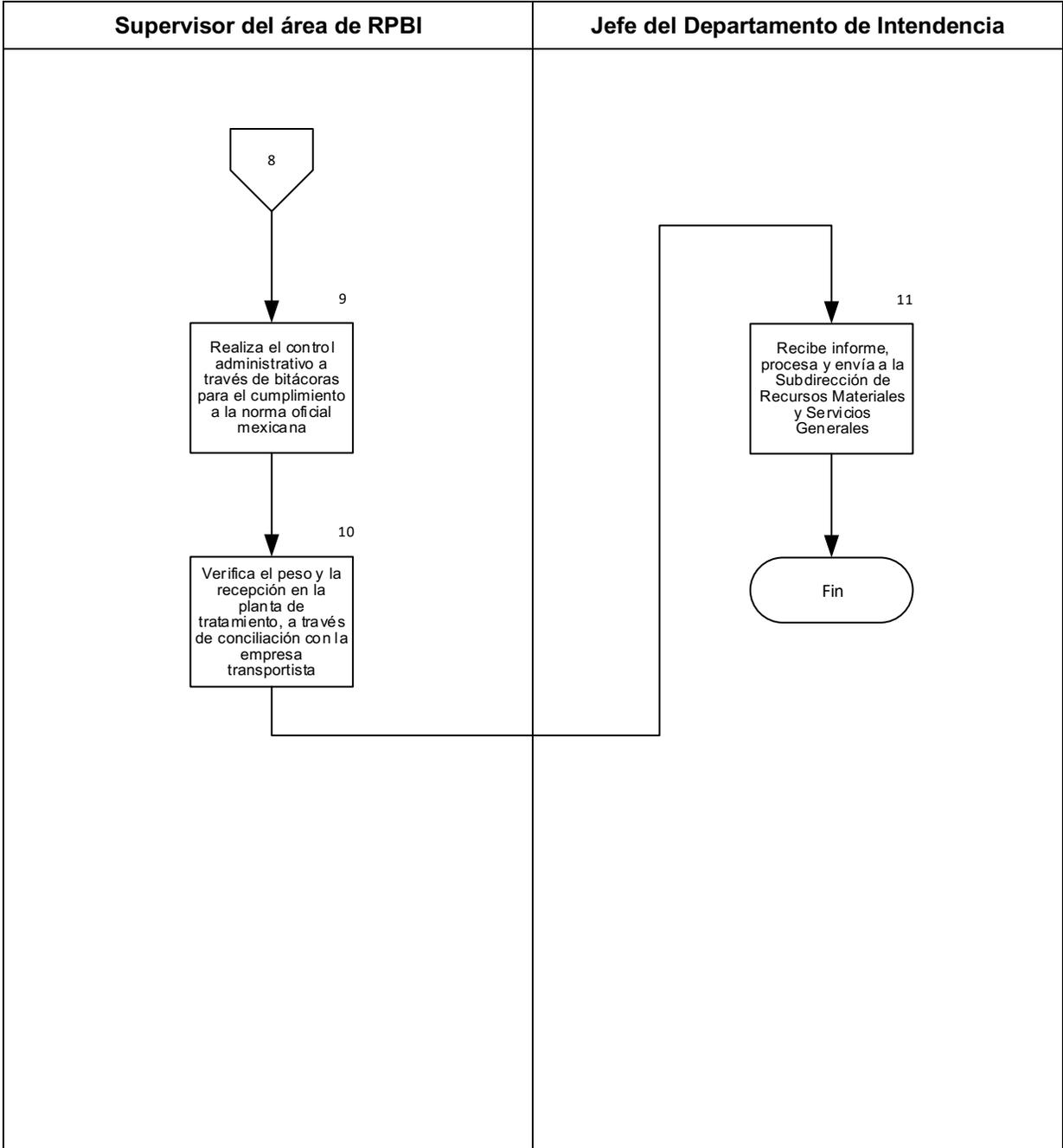
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

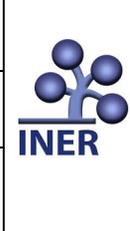


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 5
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligros Biológico Infecciosos.		Hoja 20 de 51



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 21 de 51</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 22 de 51</b>

## 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.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Manifiesto de entrega transporte y recepción de RPBI.	10 años	Departamento de Intendencia	No aplica

## 10 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Residuo.** - Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.
- 8.2 **Residuo Peligroso.** - Es aquel desecho en cualquier estado físico, que, por sus características corrosivas, reactivas, explosiva, tóxicas, inflamables o biológico infecciosos representan un peligro a la salud o al ambiente.
- 8.3 **Residuo de Manejo Especial.** - Son aquellos residuos que requieran sujetarse a planes de manejo específicos con el propósito de seleccionarlos, acoplarlos, transportarlos, aprovecha su valor o sujetarlos a tratamientos o disposición final de manera ambientalmente adecuada y controlada.
- 8.4 **Agente Infeccioso.** - Cualquier microorganismo capaz de producir enfermedad cuando esté presente en concentraciones suficientes, en un ambiente propicio, en un hospedero susceptible y en presencia de una vía de entrada.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 23 de 51</b>

8.5 **Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).** - Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos según son definidos en el punto anterior, y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.

8.6 **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.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2018	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Manifiesto de entrega transporte y recepción de RPBI.
- 10.2 Plan de contingencias de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.
- 10.3 Plan de manejo de RPBI.
- 10.4 Mapa de ruta de recolección de RPBI institucional.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 5
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		Código: NCDPR 012
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		Hoja 24 de 51

### 10.1 MANIFIESTO DE ENTREGA TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DEL RPBI

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

SEMARNAT 07-009

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

**ASECA S.A. DE C.V.**

1.- NUM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Num. de Registro como Empresa Generadora)	2.- No. DE MANIFIESTO	3.- PAGINA		
	5841	1 DE 1		
SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMEL COSÍO VILLEGAS"				
4.- RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA				
DOMICILIO: CALZADA DE TLALPÁN NO. 4802 SECCIÓN XVI				
		CODIGO POSTAL: 14000		
MUNICIPIO O DELEGACIÓN: TLALPÁN		ESTADO: MÉXICO, D.F.		
TELÉFONO (S)				
5.- DESCRIPCIÓN (Nombre del Residuo y Características CRETEB)	CONTENEDORES		CANTIDAD TOTAL DE RESIDUO	UNIDAD VOLUMEN/PESO
	CANTIDAD	TIPO		
RPNE 1.201 SANGRE (B)		PLÁSTICO		Kg
RPNE 1.202 CÉRAS Y CULTIVOS (B)		PLÁSTICO		Kg
RPNE 1.203 PATOLÓGICOS (B)		PLÁSTICO		Kg
RPNE 1.204 NO ANATOMÍCOS (B)	9	PLÁSTICO	134.00	Kg
RPNE 1.205 FUNGOCORTANTES (B)		PLÁSTICO		Kg
TOTAL	9		134.00	Kg
6.- INSTRUCCIONES ESPECIALES E INFORMACIÓN ADICIONAL PARA EL MANEJO SEGURO				
USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				
7.- CERTIFICACIÓN DEL GENERADOR DECLARO QUE EL CONTENIDO DE ESTE LOTE ESTA TOTAL Y CORRECTAMENTE DESCRITO MEDIANTE EL NOMBRE DEL RESIDUO CARACTERÍSTICAS CRETEB BIEN EMBACADO, MARCADO Y ROTULADO, Y QUE SE HAN PRECISADO LAS CONDICIONES DE SEGURO PARA SU TRANSPORTE VIA TERRESTRE DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: <u>Nestly Flores Sánchez</u>				
8.- NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTISTA: <b>ASECA, S.A. DE C.V.</b>				
DOMICILIO: AV. JESUS REYES HERÓLES No. 12		TELÉFONO: 16 65 92 42 16 65 92 43		
AUTORIZACIÓN SEMARNAT: 15-1-20-17		No. DE REGISTRO S.C.T.:		
9.- RECORDAR RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO PARA SU TRANSPORTE				
NOMBRE: <u>José Márquez</u>		FIRMA: <u>[Firma]</u>		
CARGO: <u>TCO</u>		FECHA DE EMBARQUE: 18 05 18 DÍA MES AÑO		
10.- RUTA DE LA EMPRESA GENERADORA HASTA SU ENTREGA México D. F. - Toluca, Estado de México				
11.- TIPO DE VEHÍCULO: <u>CAJA CERRADA REFRIGERADA</u>				
12.- NOMBRE DE LA EMPRESA: <u>MASTE SERVICIOS, S. DE C.V.</u>				
No. DE AUTORIZACIÓN: <u>AUTORIZACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS</u>				
DOMICILIO: <u>VENADO HERÓLES S/N EL PUERTO, PARQUE INDUSTRIAL TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO</u>				
13.- RECORDAR RESIDUOS DESCRITOS EN EL MANIFIESTO				
OBSERVACIONES: <u>AUTORIZACIÓN 15-V-34-13</u>				
NOMBRE: <u>C. Eduardo E. Cortés Hernández</u>		FIRMA: <u>[Firma]</u>		
CARGO: <u>Asesor P. Ambiental</u>		FECHA DE RECEPCIÓN: 18 MAY 2018 DÍA MES AÑO		

ORIGINAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 25 de 51</b>

## 10.2 PLAN DE CONTINGENCIAS DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS

### Introducción

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas derivado de brindar el servicio de investigación y atención médica a la población, es considerado como un gran generador de residuos peligrosos, en base a sus características biológicas se elabora un diagnóstico que permita conocer los riesgos durante su procedimiento de manejo, con el cual se evitarán consecuencias adversas en la salud de quienes se encuentren en exposición a un agente con el poder suficiente para lograr la contaminación del aire, suelos y agua que van a causar la contaminación del medio ambiente.

El manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos es la acción técnica y procedimientos para colocar los residuos en los contenedores que han de servir para llevarlos a su destino final, durante su operación las personas que la realizan tienen que usar en forma adecuada equipos de protección personal, seguir las normas que regulan la acción y las conductas adecuadas durante el manejo de los mismos y de esta manera cumplir con la normatividad al respecto y proteger a quien los genera, almacena y transporta.

Para definir los métodos de una buena práctica del manejo de los residuos se tienen que llevar a cabo acciones de diagnóstico, generación, destino final que se da a los residuos y la forma en la que se hace; esto da la posibilidad de tomar las medidas adecuadas para prevenir un accidente o un desastre con residuos no peligrosos o biológicos. Este **Plan de Contingencias con Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos** tiene el objetivo de brindar los pasos a seguir en caso de presentarse alguna eventualidad durante el manejo interno de los residuos en las áreas generadoras y en el almacén temporal.

### Objetivo

Este documento estará al alcance del personal que labora dentro de este instituto y que de manera directa o indirecta tiene contacto con los residuos peligrosos biológico infecciosos para que esta actividad se realice de forma eficaz y oportuna y en caso de una contingencia se reduzca el riesgo de exposición al personal en general y se lleve de forma rápida y bajo condiciones de seguridad e higiene.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 26 de 51</b>

### 10.2.1 Medidas de seguridad previas a la recolección interna

a) Antes de la recolección:

- Evitar que el personal realice la recolección bajo síntomas de agotamiento y/o desvelo.
- El personal debe portar una identificación y contar con la capacitación suficiente para llevar a cabo esta actividad.
- Verificar que los accesorios de trabajo (overol, lentes de seguridad, guantes de carmaza, faja, cubre bocas y botas) se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Revisar que los contenedores empleados para la recolección de los residuos no presenten: tapas rotas, llantas dobladas y/o sin llantas y en caso de presentarse reportar de forma inmediata al supervisor del área.

b) Durante la recolección:

- Al momento de ingresar a los servicios el recolector debe colocar el contenedor en un área donde no estorbe el paso del personal y visitantes.
- En el momento de retirar la bolsa roja del bote con los residuos correctamente envasados se debe verificar que no esté rota, la capacidad de la bolsa no esté rebasada y no presente residuos en estado líquido y cerrada.
- En relación a los contenedores para punzocortantes verificar que este bien cerrado y con ello evitar alguna punción o cortadura.
- En cuanto a los recipientes herméticos rojos y amarillos para residuos en estado líquido, verificar que estos se encuentren bien cerrados y que no rebasen su capacidad de envasado.
- Durante la recolección evitar que los contenedores rojos con capacidad de 0.24 m<sup>3</sup> no rebasen su capacidad.
- No arrastrar, cargar, trasvasar o compactar los residuos durante la recolección.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 27 de 51</b>

### 10.2.2 Tipos de contingencias

a) Derrame de sangre y/o líquidos corporales

- 1- Acordonar el área afectada
- 2- Colocarse el equipo de protección personal (lentes de seguridad, faja y guantes de carnaza)
- 3- Colocar algún tipo de material absorbente (aserrín o trapo) para su recolección
- 4- Colocar el aserrín o trapo con la sangre y/o líquidos corporales en una bolsa roja, amarrarla y depositarse en el contenedor rojo para su traslado al almacén temporal.
- 5- Posteriormente desinfectar el área con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y lavar con agua y jabón.
- 6- Trasladar los residuos al área de almacenamiento temporal para enviarlos posteriormente a tratamiento.
- 7- Reportar el evento al Departamento de Intendencia y registrar en la bitácora de contingencias.

b) Caída de contenedores para punzocortantes

- 1- Acordonar el área afectada
- 2- Colocarse el equipo de protección personal (lentes de seguridad, faja, guantes de carnaza, overol cubre bocas y botas)
- 3- Recolectar los residuos punzocortantes mediante una pala y depositarlos en un contenedor rígido nuevo, cerrarlo y depositarlo en el contenedor rojo que será concentrado en el almacén temporal.
- 4- Posteriormente desinfectar el área con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y lavar con agua y jabón.
- 5- Trasladar los residuos al área de almacenamiento temporal para enviarlos posteriormente a tratamiento.
- 6- Reportar el evento al Departamento de Intendencia y registrar en la bitácora de contingencias.

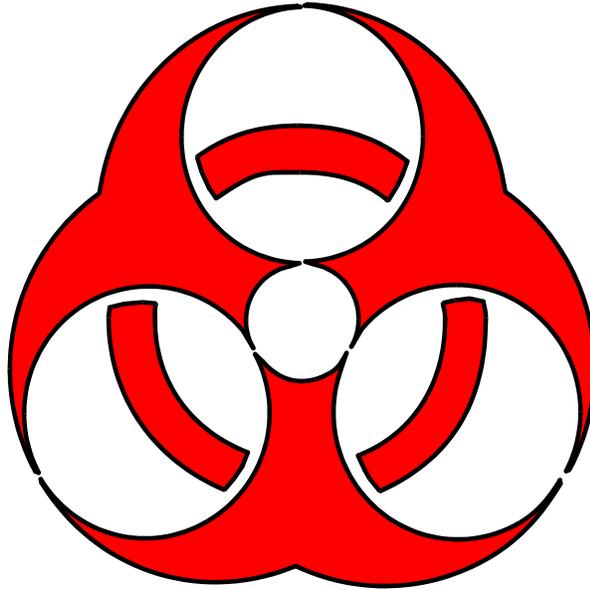
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 28 de 51</b>

c) Caso de Punción o Cortadura

- 1- Aislar el objeto con el que se ocasiono la herida.
- 2- Lavar con abundante agua y jabón para posteriormente exprimir la herida.
- 3- Reportar inmediatamente al Departamento de Intendencia.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 29 de 51</b>

### 10.3 PLAN DE MANEJO DE RPBI



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 30 de 51</b>

### 10.3.1 Clasificación y separación

Todos los residuos que se generen como resultado de las actividades inherentes a cada área o servicio deberán ser identificados y separados por el personal 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 según son definidos de esta norma, y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente serán considerados como residuos peligrosos biológico infecciosos.

Los residuos peligrosos biológico infecciosos de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, se clasifican en:

- I. Sangre
- II. Cultivos Cepas
- III. Patológicos
- IV. No Anatómicos
- V. Punzocortantes

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 31 de 51</b>

Los principales Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos generados en el INER son:

<b>GRUPO I. SANGRE</b>	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.
<b>GRUPO II. CULTIVOS CEPAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cultivos generados en los procedimientos de diagnóstico e investigación, así como los generados en la producción y control de agentes biológico infecciosos.</li> <li>• Utensilios desechables usados para contener, transferir, inocular y mezclar cultivos de agentes biológico infecciosos.</li> </ul>
<b>GRUPO III. PATOLÓGICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>▪ Las muestras biológicas para análisis químico, microbiológico, citológico e histológico, excluyendo orina y excremento.</li> <li>▪ Los cadáveres y partes de animales que fueron inculados con agentes entero patógenos en centros de investigación y bioterios.</li> </ul>

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 32 de 51</b>

<b>GRUPO IV. NO ANATÓMICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recipientes desechables que contengan sangre líquida.</li> <li>• Los materiales de curación, empapados, saturados, o goteando sangre o cualquiera de los siguientes fluidos corporales: Líquido sinovial, líquido pericardio, líquido pleural, líquido Céfaló-Raquídeo o líquido peritoneal.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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,</li> <li>• Materiales absorbentes utilizados en las jaulas de animales que hayan sido expuestos a agentes enteropatógenos,</li> </ul>
<b>GRUPO V. PUNZOCORTANTES</b>	<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 deberá desinfectar o esterilizar antes de ser dispuesto como residuo sólido urbano.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 33 de 51</b>

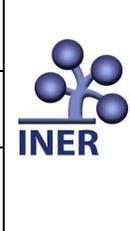
### 10.3.2 Envasado

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

◆ **Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.**

Estos residuos se envasarán de la siguiente manera:

<b>RESIDUO SÓLIDO</b>	<b>ENVASE</b>
<p><b>GRUPO I</b> (Material impregnado con sangre)</p> <p><b>GRUPO IV</b> (No anatómicos)</p>	<p><b>BOLSA DE PLÁSTICO COLOR ROJO DE POLIETILENO</b>, calibre mínimo de 200 micras con la leyenda "Peligro Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos" y símbolo Universal de Riesgo Biológico.</p>
<p><b>GRUPO V.</b> (Punzo cortantes)</p>	<p><b>CONTENEDORES RÍGIDOS DE COLOR ROJO</b>, de polipropileno, resistente a fracturas y pérdidas del contenido al caerse, destruibles por métodos físicos, libres de metales pesados y cloro.</p>
<p><b>GRUPO II</b> (Cultivos y Cepas almacenados de agentes infecciosos)</p>	<p><b>BOLSA DE PLÁSTICO COLOR ROJO DE POLIETILENO</b>, calibre mínimo de 200 micras con la leyenda "Peligro Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos" y símbolo Universal de Riesgo biológico.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 34 de 51</b>

RESIDUO SÓLIDO	ENVASE
<b>GRUPO III</b> (Patológicos)	<b>BOLSA DE PLÁSTICO COLOR AMARILLO DE POLIETILENO</b> , calibre mínimo 300 micras con la leyenda "Peligro Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos" y símbolo Universal de Riesgo Biológico.
<b>GRUPO I</b> (Sangre)	<b>CONTENEDORES HERMÉTICOS DE COLOR ROJO</b> , 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.
<b>GRUPO III</b> (Patológicos)	<b>CONTENEDORES HERMÉTICOS DE COLOR AMARILLO</b> , de polipropileno, resistentes a fracturas y pérdidas del contenido al caerse, destruibles por métodos físicos.

Las bolsas y contenedores no deben llenarse a más del 80 % de su capacidad, en caso de que se alcance este límite antes del período de recolección, se solicitará al personal de intendencia o al responsable de la recolección interna del área que retire este envase y coloque otro nuevo en su lugar.

No se deben trasvasar y/o compactar los residuos con la mano, pie o cualquier material de trabajo (escoba, recogedor, pala, etcétera).

Una vez identificados separados y envasados, los RPBI serán recolectados en cada área por el afanador en turno y asignado al área correspondiente, el cual lo llevará a un contenedor o bote jumbo en donde se realizará la recolección interna que a continuación se especifica.

Esto se realizará en cada turno es decir matutino, vespertino, y nocturno. (o en su caso cada vez que se requiera).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 35 de 51</b>

### 10.3.3 Recolección y transporte interno

El personal de intendencia previo a la recolección interna de los residuos de cada uno de los cubículos deberá portar uniforme, guantes y cubre bocas; en caso de trabajar con residuos líquidos usará adicionalmente botas y lentes de protección. Posteriormente trasladarlos a los botes jumbo de color rojo que se ubican en cada servicio para su traslado al almacén temporal de residuos peligrosos biológico infecciosos.

Una vez que el personal observe que las bolsas están llenas al 80 % de su capacidad, se colocarán en el carrito manual de recolección para transportarlas al almacén temporal.

Una vez que los contenedores para punzo cortantes y los contenedores herméticos rojos y amarillos, estén llenos a un 80 % de su capacidad como marca la Norma Oficial Mexicana, deberán cerrarse perfectamente y colocarse a lado de los botes jumbo de bolsa roja para que sean transportados al almacén temporal por medio del carrito manual de recolección.

La recolección se realizará en la mañana, en la tarde y en la noche o en su caso en el momento que se requiera siguiendo las rutas ya establecidas y señalizadas en pasillos y zonas menos transitadas.

El carrito para la recolección interna exclusivamente para transportar Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos no deberá rebasar su capacidad de carga durante su uso.

#### **Transporte interno hacia el área de almacenamiento temporal.**

El personal de intendencia encargado de la recolección, también portará uniforme, guantes y cubre bocas.

El personal de la recolección de RPBI pasará a recolectar los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se encuentren en los servicios, en los horarios y rutas establecidas para ello.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 36 de 51</b>

#### **10.3.4 Recolección externa, transporte y tratamiento**

El operador y el ayudante de la empresa responsable de la actividad, deben de contar con el uniforme completo de protección (guantes, cubre bocas, faja, overol y en su caso lentes de protección). También cuentan con manual de contingencias y el material necesario para atender las mismas.

Los residuos son transportados a una planta autorizada, la cual los someterá a tratamiento mediante incineración, para hacerlos irreconocibles y clasificarlos como residuos no peligrosos, finalmente serán trasladados y dispuestos en un relleno sanitario.

#### **10.3.5 Insumos necesarios para la recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos**

- 1) Contenedores rígidos de color rojo con el logotipo universal de Biológico Infeccioso de polipropileno, resistente a fracturas y pérdidas del contenido al caerse, destructibles por métodos físicos, libres de materiales pesados y cloro.
- 2) Bolsas color rojo de polietileno calibre mínimo de 200, con la leyenda: “Peligro Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos”, y el símbolo Universal de Biológico Infecciosos.
- 3) Bolsas color amarillo de polietileno calibre mínimo de 300, con la leyenda “Peligro Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos” y el símbolo Universal de riesgo Biológico.
- 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, deberán de contar con la leyenda que indique “RESIDUOS PELIGROSOS LÍQUIDOS BIOLÓGICO-INFECCIOSOS” y marcados con el símbolo universal de riesgo biológico.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 37 de 51</b>

### **Horario de recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos**

<b>MATUTINO</b>	8:30 a.m. Se realiza, la primera recolección del día. 11:00 a.m. Se realiza el segundo recorrido del día.
<b>VESPERTINO</b>	16:00 p.m. Se realiza el tercer recorrido del día.
<b>NOCTURNO</b>	11:00 p.m. Se realiza el cuarto recorrido del día.

#### **10.3.6 Cumplimiento de la separación adecuada de los residuos generados en el INER**

El cumplimiento del adecuado manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se genera en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas se supervisa mediante recorridos a las diferentes áreas generadoras, en las cuales se verifica que el personal del área este separando adecuadamente los residuos, si se observa que hay mezcla, se hace la observación al personal responsable, y si esto es reiterativo, se convoca a una plática sobre el manejo adecuado de los residuos al personal involucrado.

#### **10.3.7 Capacitación al personal del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas**

La capacitación al personal del instituto, se lleva a cabo mediante pláticas informativas en las diferentes áreas y turnos, así como pláticas de inducción al personal de nuevo ingreso.

#### **10.3.8 Almacén temporal de residuos**

El almacén temporal de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos 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:

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 38 de 51</b>

1. Estar separado de las áreas de producción, servicios, oficinas y de almacenamiento de materias primas o productos terminados, en una zona donde se reduzcan los riesgos posibles de emisiones, fugas, incendios, explosiones e inundaciones,
2. Debe estar localizada en sitios por debajo del nivel de agua alcanzada en la mayor tormenta registrada en la zona,
3. Debe de contar con muros de contención y fosas de retención para la captación de residuos o lixiviados,
4. Los pisos deberán contar con trincheras o canaletas que conduzcan los derrames a las fosas de retención con capacidad de contener la quinta parte de lo almacenado.
5. Los pasillos deben de ser amplios de tal manera que permitan el movimiento de los grupos de seguridad y bomberos en caso de emergencia.
6. El piso debe de ser liso y de material impermeable en la zona donde se guarden los residuos, de material antiderrapante en los pasillos y debe ser resistente a los Residuos Peligrosos almacenados.
7. En el caso de un almacén para residuos volátiles se debe colocar un detector de gases o vapores.
8. La construcción debe de ser de materiales no inflamables,
9. No debe de tener conexiones de drenaje al piso o cualquier apertura que permita que los líquidos fluyan del área protegida.
10. Los equipos y líneas eléctricas deben ser aprueba de explosión.
11. Debe tener una buena ventilación natural o artificial que evite la acumulación de vapores en el área y que evite el riesgo de incendio.
12. Las sustancias deben ser aisladas de cualquier fuente de calor.

#### **10.3.9 Sistema de seguridad**

El almacén debe estar equipado con:

1. Sistema de extinción contra incendios, en caso de hidrantes, estos deberán mantener una presión mínima de 6 Kg/cm<sup>2</sup> 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	1. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.		<b>Hoja 39 de 51</b>

### **10.3.10 Bitácoras**

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.



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		<b>Hoja 41 de 51</b>

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		<b>Hoja 42 de 51</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1. Aplicar los criterios para el manejo de los diferentes tipos de 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.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las diferentes áreas del instituto generadoras de residuos sólidos no peligrosos.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Personal adscrito al Departamento de Intendencia es el responsable de cumplir este procedimiento y mantenerlo actualizado.
- 3.2 Todo el personal adscrito al departamento debe mantener una conducta ética y de trato profesional para con los pacientes y con todo el personal del Instituto en cumplimiento al Código de Ética Institucional.
- 3.3 Todo el personal debe portar sin excusa, la credencial institucional para su fácil identificación dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo el personal ambulatorio, rotante, de servicio social y/o que esté realizando prácticas profesionales deberá portar la identificación correspondiente en todo momento.
- 3.4 Conforme los lineamientos que determina la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México a través de la Ley Residuos Sólidos del Distrito Federal, el instituto debe clasificar los residuos sólidos no peligrosos de la siguiente manera:
  - a) Residuos Orgánicos: Todo residuo sólido biodegradable.
  - b) Residuos urbanos: Los generados en casa habitación, unidad habitacional o similares que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques, los provenientes de cualquier actividad que genere residuos sólidos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza de

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		<b>Hoja 43 de 51</b>

las vías públicas y áreas comunes, siempre que no estén considerados por esta ley como residuos de manejo especial.

- c) 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 reciclaje, tales como vidrio, papel, cartón, plásticos, laminados de materiales reciclajes, aluminio y metales no peligrosos y demás no considerados como el manejo especial.
  - d) Residuos de manejo especial: Son aquellos que siempre y cuando no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones federales aplicables, y sean competencia del Distrito Federal, los siguientes:
    - I. 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.
- 3.5 Durante la atención al paciente el personal médico y paramédico debe identificar los tipos de residuos que se generan en los servicios clínicos que son: inorgánicos y de manejo especial, los cuales se deben envasar en los botes con bolsa de color negro.
- 3.6 El afanador adscrito al Departamento de Intendencia debe realizar la recolección de los residuos sólidos no peligrosos y de manejo especial de las diferentes áreas del instituto en los turnos: matutino, vespertino, nocturno y turno especial.
- 3.7 El afanador debe depositar los residuos retirados de cada área en los contenedores verdes de capacidad de 1m<sup>3</sup> más cercanos, los cuales están localizados en la consulta externa, laboratorio clínico, urgencias y en servicios clínicos (sótano).
- 3.8 Personal responsable de la recolección previamente debe portar el equipo de protección personal que consta de lo siguiente:
- a) Overol
  - b) Lentes de seguridad
  - c) Faja
  - d) Cubrebocas
  - e) Guantes de carnaza
- 3.9 El personal responsable de la recolección de los residuos los debe retirar en los contenedores verdes de capacidad de 1m<sup>3</sup> y trasladarlos al almacén temporal de residuos.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		<b>Hoja 44 de 51</b>

- 3.10 Para el envasado de residuos en los contenedores de 1m<sup>3</sup> se deben separar de acuerdo a sus características físicas: residuos urbanos (contenedor verde) y residuos de manejo especial (Contenedor gris), de tal manera que los residuos reciclables y reutilizables se sometan a otro tipo de procesos.
- 3.11 La encargada del Programa del Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), debe verificar que la empresa responsable del servicio de recolección externa realice la separación de los residuos en urbanos y de manejo especial.
- 3.12 El supervisor de intendencia del turno nocturno debe informar y entregar la documentación de salida (carta porte) a la encargada del Programa del Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), al siguiente día hábil debidamente requisitado.
- 3.13 La recolección externa de los residuos no peligrosos se debe realizar diariamente en la noche, por la empresa responsable del servicio de recolección, transporte, y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- 3.14 La encargada del 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.
- 3.15 El jefe del Departamento de Intendencia debe verificar previamente que la empresa responsable de brindar el servicio de recolección externa, cuente con la documentación correspondiente conforme la legislación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>
	2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial

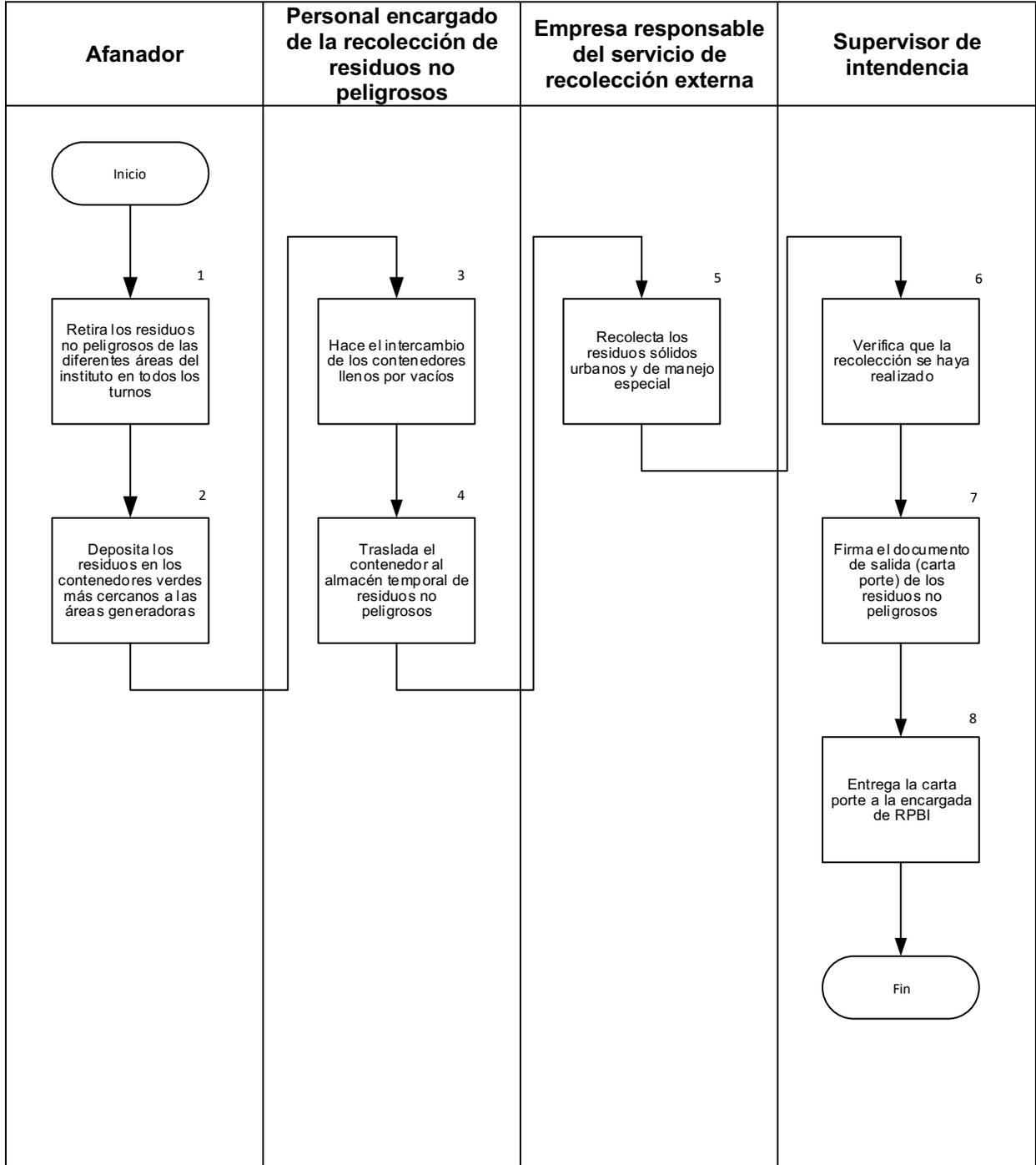
Hoja 45 de 51

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
<p>Afanador</p> <p>Personal encargado de la recolección de residuos no peligrosos</p> <p>Empresa responsable del servicio de recolección externa</p> <p>Supervisor de intendencia</p>	1	Retira los residuos no peligrosos de las diferentes áreas del instituto en todos los turnos.	
	2	Deposita los residuos en los contenedores verdes más cercanos a las áreas generadoras.	
	3	Hace el intercambio de los contenedores llenos por vacíos.	
	4	Traslada el contenedor al almacén temporal de residuos no peligrosos.	
	5	Recolecta los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.	
	6	Verifica que la recolección se haya realizado.	
	7	Firma el documento de salida (carta porte) de los residuos no peligrosos.	
	8	Entrega la carta porte a la encargada de RPBI.	
		Termina procedimiento	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 5
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		Código: NCDPR 012
	2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		Hoja 46 de 51

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		<b>Hoja 47 de 51</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>		<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	No aplica

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1	No aplica	No aplica	No aplica

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Generador:** persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.
- 8.2 **Disposición final:** la acción de depositar o confinar permanentemente residuos sólidos en sitios o instalaciones cuyas características prevean afectaciones a la salud a la población y a los ecosistemas y sus elementos.
- 8.3 **Manejo:** el conjunto de acciones que involucren la identificación caracterización, clasificación, etiquetado, marcado, envasado, empacado, selección, acopio, almacenamiento, transporte, transferencia, tratamiento y, en su caso, disposición final de los residuos sólidos.
- 8.4 **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.
- 8.5 **Recolección:** la acción de recibir los residuos sólidos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final.
- 8.6 **Reciclaje:** la transformación de los materiales o subproductos contenidos en los residuos sólidos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
	2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		<b>Hoja 48 de 51</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2018	Actualización de procedimientos

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de carta porte de recolección de residuos sólidos no peligrosos.
- 10.2 Mapa de localización de los contenedores verdes para residuos sólidos no peligrosos dentro del instituto.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
		<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Código: NCDPR 012</b>
		2. Procedimiento para el manejo de los residuos sólidos no peligrosos y manejo especial.		<b>Hoja 49 de 51</b>

**10.1 Formato de carta porte de recolección de residuos sólidos no peligrosos**



**ASECA S.A. DE C.V.**  
SERVICIO PÚBLICO FEDERAL DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA ESPECIALIZADA  
AV. REYES HERÓLES NO. 12, COL. TABLA HONDA,  
TLALNEPANTLA EDO. DE MÉXICO, C.P. 54126  
TEL.: 16 65 92 42, 16 65 92 43, 16 65 92 44.  
E-MAIL: info@aseca.com

**TICKET SERIE A**

**CARTA PORTE**

No. **109399**

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS

2018-05-01

CG110

<b>LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN:</b>		<b>REMITENTE:</b> INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES		<b>DESTINATARIO:</b> SECCION XVI	
<b>DOMICILIO:</b> CALZADA DE TLALPAN 4502		<b>DOMICILIO:</b> BEL TLALPAM MEXICO D.F.		<b>DOMICILIO:</b> JUAN BADIANO BASAMENTO DEL	
<b>HORA DE ENTRADA:</b> 23:30		<b>HORA DE SALIDA:</b> 23:50		<b>EDIFICIO:</b> EDIFICIO A1	
<b>CANTON PLACAS:</b> 65122		<b>NO. ECONOMICO:</b> 06		<b>FECHA DE ENTREGA:</b> 2018-05-01	

CONTENEDORES INSTALADOS	QUE SE DICE CONTIENEN:		SERVICIO PROPORCIONADO	CONCEPTO	IMPORTE
	CANTIDAD	CAPACIDAD	CONTENEDORES RECOLECTADOS / CANTIDAD		
25	70	URBANOS	23	FLETE	
		ORGANICOS		CARGO POR SEGURO	
		INORGANICOS		MANIOBRAS	
		DE MANEJO ESPECIAL		VIAJE EN FALSO	
		OTROS		SERVICIO ENT A DOMICILIO	
<b>TOTAL:</b>		LAVADO DE CONTENEDORES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>TOTAL:</b>	RECOLECCIÓN	

IMPORTE CON LETRA:

**NOTAS:**

- LA RECOLECCIÓN SE REALIZARÁ A CONTENEDOR CERRADO Y EN LA CANTIDAD DE CONTENEDORES QUE HAYAN SIDO CONTRATADOS.
- NO SE RECOLECTARÁN RESIDUOS MEZCLADOS CON OTROS DIFERENTES A LOS CONTRATADOS INCLUYENDO MÁS NO LIMITANDO, RESIDUOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS, RESIDUOS PELIGROSOS "CRETI", RESIDUOS SÓLIDOS DE MANEJO ESPECIAL.
- CUALQUIER SERVICIO PROPORCIONADO EN FALSO SERÁ COBRADO
- NUESTRO PERSONAL NO ESTA AUTORIZADO PARA COBRAR, POR LO QUE LA EMPRESA NO RECONOCERÁ NINGUN PAGO REALIZADO AL MISMO.



NOMBRE Y FIRMA DEL RECOLECTOR



SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRANSPORTE SE ESTABLECEN AL REVERSO

CLIENTE

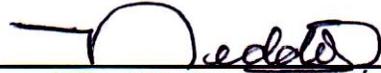


 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
			<b>Código: NCDPR 012</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA</b>		<b>Hoja 51 de 51</b>

#### IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

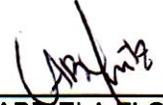
**REALIZÓ**

  
 C. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ALBA  
 Jefe del Departamento de Intendencia

  
 BIOL. NEDDY FLORES SÁNCHEZ  
 Departamento de Intendencia

**REVISÓ**

  
 LIC. ROSAMAYELA URIBE NAVARRETE  
 Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

  
 LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ  
 Departamento de Planeación

**SANCIONÓ**

  
 C.P. NAYELI ALFARO TEPOX  
 Jefa del Departamento de Planeación

**AUTORIZÓ**

  
 LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ  
 Subdirectora de Recursos Materiales y  
 Servicios Generales

  
 C.P. ELIZABETH RIQUÉ MARTÍNEZ  
 Directora de Administración

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>02</b>	<b>10</b>	<b>2018</b>