	<b>Instrucción de Trabajo del Control Operacional de la Recolección de los Residuos</b>	Código: <b>MNIT02</b>
		Fecha de Emisión: <b>septiembre 2022</b>
	<b>Departamento de Mantenimiento e Instalaciones</b>	Revisión: <b>02</b>
		Página <b>1 de 6</b>

## Control de Cambios y Mejoras

Nivel de Revisión	Descripción de la Modificación y Mejora	Elaboró/Fecha	Fecha de entrada en vigor
00	Se documenta el proceso de recolección, clasificación y disposición final de los residuos de la UTTECAM.	Depto. de Mantenimiento e Instalaciones, SIG Septiembre 2022.	Septiembre 2022
01	Revisión y ajustes en vocabulario y procedimiento y monitoreo y medición.	Depto. de Mantenimiento e Instalaciones, SIG Enero 2023.	Enero 2023

	<b>Instrucción de Trabajo del Control Operacional de la Recolección de los Residuos</b>	Código: <b>MNIT02</b>
		Fecha de Emisión: <b>septiembre 2022</b>
	<b>Departamento de Mantenimiento e Instalaciones</b>	Revisión: <b>02</b>
		Página <b>2</b> de <b>6</b>

## 1. OBJETIVO

Planear, establecer y realizar actividades del control operacional para la recolección de los residuos generados en las instalaciones de la UTTECAM.

## 2. ALCANCE

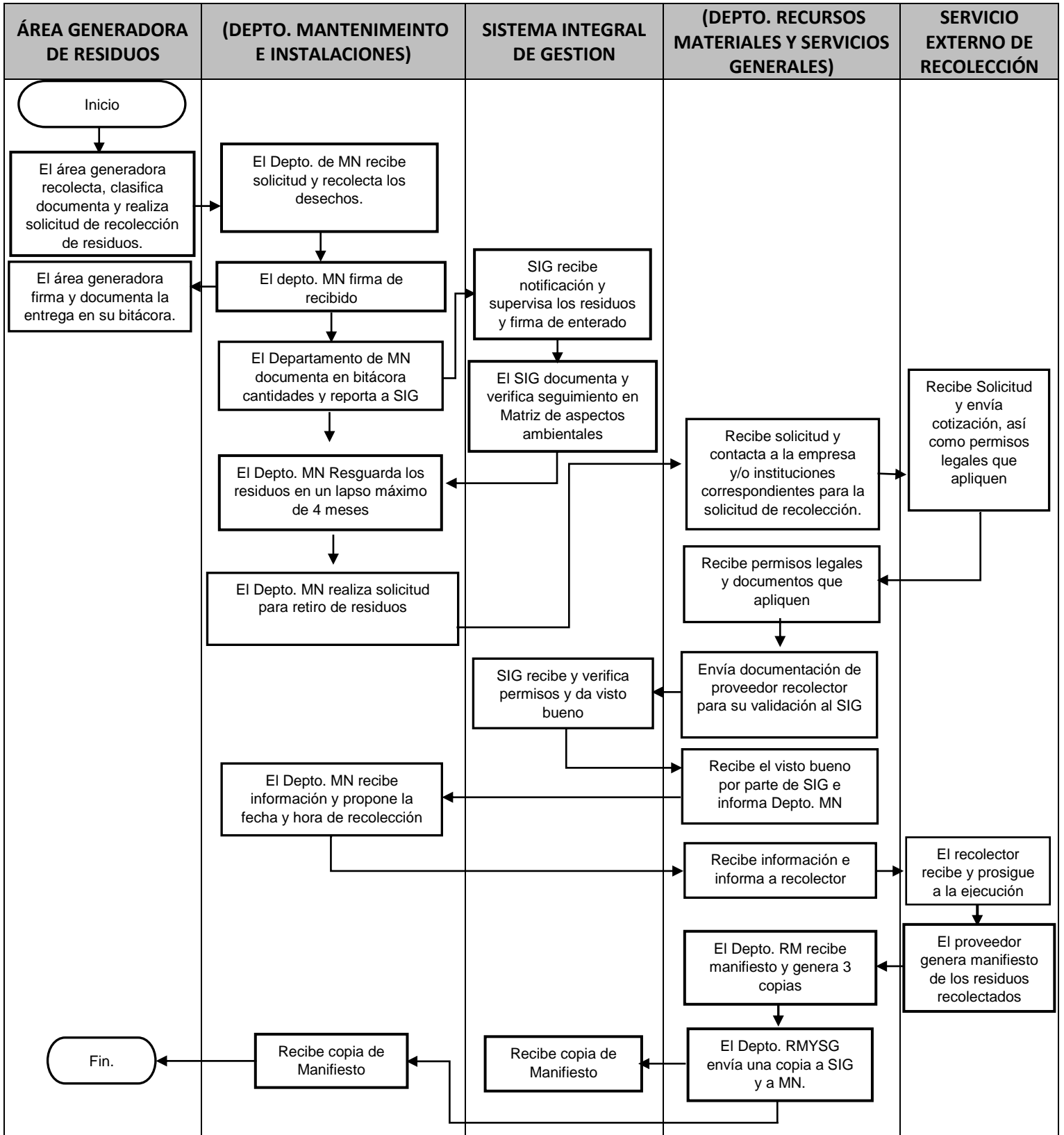
Este procedimiento aplica al contexto de la UTTECAM

## 3. POLÍTICAS

- I. La Alta Dirección, vigilará que se cumpla la correcta aplicación de este control operacional y así como de los requisitos legales pertinentes a nivel federal, estatal y municipal.
- II. con un enfoque de prevención de riesgos.
- III. El SIG y el Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, verifica que se cumpla con los lineamientos y actividades planeadas del control operacional de Recolección de los residuos, con base a la identificación, evaluación, así como su disposición final acorde a la legislación vigente.
- IV. El Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, como responsable del control operacional de Recolección de los residuos, debe elaborar el informe semestral del impacto de las actividades de dicho control.
- V. Las áreas generadoras son responsables de la clasificación y almacenamiento, así como elaborar la solicitud de recolección de sus residuos.
- VI. Las áreas generadoras de este recurso identificarán y registrarán los residuos de cada una de sus actividades en la matriz de aspectos ambientales correspondiente.
- VII. Las áreas generadoras clasificarán y etiquetarán sus residuos con base al código CRETIB. (código de clasificación de las características que contienen los residuos peligrosos y que significan: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico infeccioso)
- VIII. Las áreas generadoras subclasificarán los RSU en orgánicos e inorgánicos.
- IX. El Departamento de Mantenimiento e Instalaciones, debe difundir los lineamientos y planear las actividades relacionadas con el control operacional para la recolección de los desechos.



4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





**Instrucción de Trabajo del Control Operacional de la Recolección de los Residuos**

Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Código: MNIT02


Fecha de Emisión: Septiembre 2022

Revisión: 02

Página 4 de 6

**5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Planeación	El área generadora recolecta, clasifica documenta y realiza solicitud de recolección de residuos.	Área Generadora
	El Depto. de MN recibe solicitud y recolecta los desechos del área solicitante.	MN
	El departamento de mantenimiento e instalaciones firma de recepción al área solicitante.	MN
	El área generadora recibe firma para documentar lo que entrega en su bitácora.	Área Generadora
	El Departamento de mantenimiento e instalaciones anota los residuos en la bitácora del almacén y notifica al sistema integral de gestión.	MN
	Sistema integral de gestión recibe notificación y supervisa los residuos recolectados, firmando de enterado para el seguimiento, documentar y validar en matriz de aspectos ambientales.	SIG
	Resguarda los residuos recolectados en un lapso de 4 meses.	MN
	El departamento de mantenimiento e instalación elabora la solicitud para el retiro de los residuos y este envía al departamento de recursos materiales y servicios generales.	MN
	El departamento de recursos materiales y servicios generales recibe la solicitud y contacta a las empresas y/o instituciones que corresponda para solicitar los servicios pertinentes.	RM
	El proveedor de servicio (recolector) envía cotización en caso que aplique y permisos legales pertinentes al departamento de recursos materiales y servicios generales.	Recolector
	EL departamento de recursos materiales y servicios generales recibe cotización en caso de que aplique y permisos legales pertinentes.	RM
	Este envía los permisos de las empresas contactadas a sistema integral de gestión.	RM
	Sistema integral de gestión recibe permisos de la empresa y valida permisos para saber si son los apropiados.	SIG
	El departamento de recursos materiales y servicios generales recibe el visto bueno por parte de sistema integral de gestión e informa a mantenimiento e instalación para indicar la fecha con la empresa.	RM
	El departamento de mantenimiento e instalaciones recibe la información y sugiere la fecha al departamento de recursos materiales y servicios generales para el retiro de los residuos.	MN
El departamento de recursos materiales y servicios generales recibe la fecha sugerida e informa al recolector para darle seguimiento a la recolección de residuos.	RM	
2. Ejecución	El recolector recibe dicha información y prosigue a recolectar los residuos.	Recolector
	El proveedor entrega manifiesto de los residuos recolectados al departamento de recursos materiales y servicios generales.	Recolector
	El departamento de recursos materiales y servicios generales recibe el manifiesto de los residuos recolectados y saca 3 copias.	RM
3. Evaluación	El departamento de recursos materiales y servicios generales envía una copia al departamento de mantenimiento e instalación y una a sistema integral de gestión para su resguardo de comprobación.	RM
	Sistema integral de gestión evalúa, valida y documenta procedimiento.	SIG

	<b>Instrucción de Trabajo del Control Operacional de la Recolección de los Residuos</b>	<b>Código:</b> MNIT02
		<b>Fecha de Emisión:</b> Septiembre 2022
	<b>Departamento de Mantenimiento e Instalaciones</b>	<b>Revisión:</b> 02
		Página 5 de 6

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (LEGALES Y NORMATIVOS)

CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
NOM-052-SEMARNAT-93	CARACTERÍSTICAS Y LISTADO DE RESIDUOS PELIGROSOS POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE
NOM-083-SEMARNAT-2003	ESPECIFICACIONES DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA LA SELECCIÓN DEL SITIO, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, MONITOREO, CLAUSURA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE UN SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL

## 7. GLOSARIO

**Control operacional:** Operaciones y actividades sobre las que es necesario aplicar medidas de control, como consecuencia de su influencia en los riesgos identificados, para que se desarrollen bajo condiciones especificadas.

**SIG:** Sistema Integral de Gestión.

**Recolección de los desechos:** Actividad de recolección cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos específicos.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos de un efecto es una desviación de lo esperado - positivos y / o negativos en los Objetivos.

**MN:** Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

**RM:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**ÁREA GENERADORA:** Área de la UTTECAM que genera residuos derivados de sus actividades.

**CRETIB:** Código de clasificación de las características que contienen los residuos peligrosos y que significan: corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable y biológico infeccioso.

**RSU:** Residuos sólidos urbanos

**Análisis Cuantitativo.** - Análisis con técnicas matemáticas y estadísticas para explicar las distintas variables con relación a su comportamiento y atención de riesgos.

	<b>Instrucción de Trabajo del Control Operacional de la Recolección de los Residuos</b>	Código: <b>MNIT02</b>
		Fecha de Emisión: <b>Septiembre 2022</b>
	<b>Departamento de Mantenimiento e Instalaciones</b>	Revisión: <b>02</b>
		Página 6 de 6

## 8. ENFOQUE DE PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE	EXPECTATIVAS
Área Generadora de residuos.	Solicitudes/ ordenes de recolección de residuos.	Ordenes de Recolección atendida (Firma y sello de conformidad de la orden de recolección).	Área Generadora de residuos.	Atender las órdenes de recolección solicitadas por las áreas de la UTTECAM.

## 9. MONITOREO Y MEDICIÓN

SECUENCIA	NOMBRE DEL PROCESO O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL SEGUIMIENTO O MEDICIÓN	PERIODICIDAD	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
1	Atención de Ordenes internas de Recolección.	Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas X 100	Cuatrimstral.	Solicitud de Recolección de residuos.	
2	Satisfacción	Encuesta	Cuatrimstral.	Orden de Recolección.	
3	Recolección especial por proveedor externo autorizado (Cumplimiento legal)	Informe	Cuatrimstral.	Análisis cuantitativo	

## 10. ANEXOS

CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Bitácora de Orden de Recolección de residuos