

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos</b>	<b>Código: ITQ-MA-PO-005</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.3.1</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos y las actividades para gestión integral de residuos sólidos urbanos.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas y actividades desarrolladas en el ITQ.

## 3. Políticas de operación

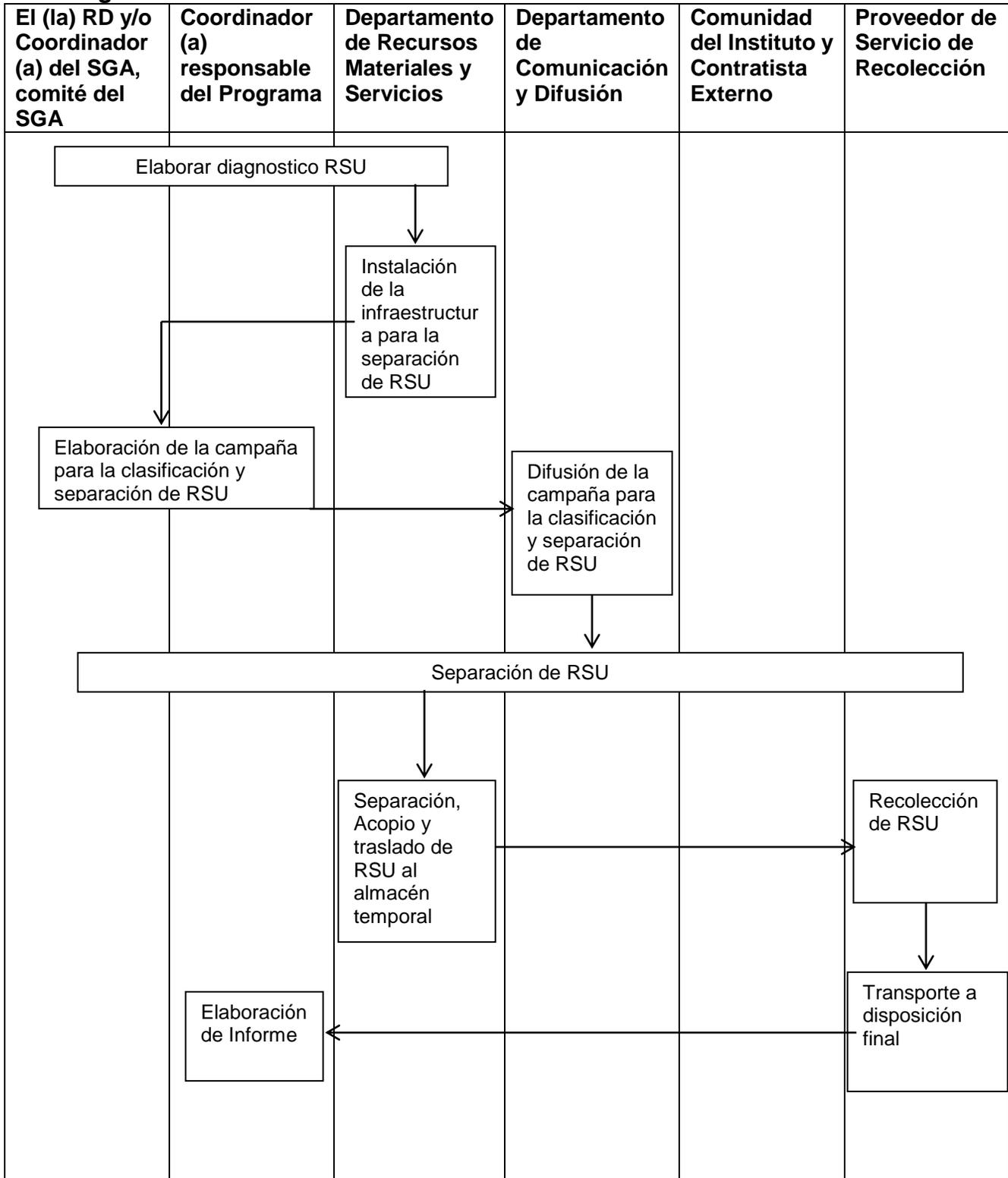
- 3.1. El (la) RD y/o Coordinador del SGA verifica que se cumpla con el manejo de residuos sólidos urbanos.
- 3.2. La Dirección del plantel establece como principio la gestión integral de los residuos sólidos urbanos generados en el Instituto a través de un proceso participativo tendiente a promover su reducción, reutilización o reciclado.
- 3.3. El Comité Ambiental y el (la) RD y/o Coordinador del SGA deben difundir el procedimiento la gestión integral de los residuos sólidos urbanos a toda la comunidad tecnológica.
- 3.4. El (la) Coordinador (a) responsable de los programas de manejo de residuos sólidos urbanos planea y ejecuta las acciones establecidas en dichos programas.
- 3.5. El (la) contratista externo (a) deberá de retirar de las instalaciones cualquier residuo sólido urbano generado durante las actividades del servicio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Ing. Carlos Contreras Bustos</b> Coordinador del SGA	<b>M.A Roberto Amado D. León Estrado</b> Representante de la Dirección	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>07 de Diciembre 2015</b>	<b>11 de Diciembre 2015</b>	<b>16 de Diciembre 2015</b>

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



**4. Diagrama de Procedimiento**





**Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos**

**Código: ITQ-MA-PO-005**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.3.1**

**Página 3 de 5**

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Actividad	Responsable
1. Diagnóstico de RSU	1.1 Elabora el diagnóstico de residuos sólidos urbanos usando las técnicas de referencia: NMX-AA-15-1985, NMX-AA-19-1985, NMX-AA-22-1985 y NMX-AA-61-1985. 1.2 Registrar los resultados en el formato <b>ITQ-MA-PO-005-01</b> .	El (la) RD y/o Coordinador (a) del SGA, Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Coordinador(a) Responsable del programa.
2. Instalación de la infraestructura para la separación de RSU	2.1 Instalar la infraestructura para el manejo de los residuos sólidos urbanos: contenedores, almacén temporal o centro de acopio	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
3. Elaboración de la Campaña para la clasificación y separación de RSU	3.1 Elabora y diseña la campaña para la clasificación y separación de residuos sólidos urbanos.	El (la) RD y/o Coordinador (a) del SGA, Comité del SGA, Coordinador (a) responsable del programa
4. Difusión de la Campaña para la clasificación y separación de RSU	4.1 Difunde la campaña de clasificación y separación de residuos sólidos urbanos a la comunidad tecnológica, proveedores, contratistas y partes interesadas.	Departamento de Comunicación y Difusión
5. Clasificación de los RSU.	5.1 La comunidad tecnológica y partes interesadas depositará los RSU generados en los recipientes asignados de acuerdo a lo siguiente:  Recipientes de color <b>Verde</b> : para orgánicos (residuos de alimentos, madera); <b>Amarillo</b> para reciclables (papel, cartón, vidrio y metales); <b>Negro</b> para los residuos no reciclables (envases plastificados como envoltorios de golosinas, Papel de fax y carbónico, catálogos, envases de comida, papel de fotografía, celofán, lentes, tazas, platos, macetas de cerámica, espejos, focos, latas con pintura, etc.); <b>Azul</b> para depositar plásticos, hules y PET.	El (la) RD y/o Coordinador (a) del SGA, comité del SGA, Coordinador (a) responsable del programa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Departamento de Comunicación y Difusión, Comunidad Tecnológica y partes interesadas.
6. Separación, acopio y traslado de los RSU al almacén	6.1 Separar y recolectar los residuos sólidos reciclables en un área de transferencia o almacén temporal de los RSU. 6.2 Registrar en la bitácora la cantidad de los RSU que entran al almacén temporal, según el formato <b>ITQ-MA-PO-005-02</b> .	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



**Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos**

**Código: ITQ-MA-PO-005**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.3.1**

**Página 4 de 5**

<p>7. Recolección de los RSU.</p>	<p>7.1 Los residuos sólidos reciclables serán manejados y recolectados como se acuerde con las empresas dedicadas al reciclaje, y dejará constancia de tal colecta en el formato <b>ITQ-MA-PO-005-03</b>.</p> <p>7.2 Los residuos sólidos urbanos sin posibilidad de reúso o reciclaje, serán recolectados para su posterior manejo por la autoridad competente y/o el concesionario autorizado para el servicio.</p>	<p>Proveedor de servicios de recolección</p>
<p>8. Transporte a disposición final</p>	<p>8.1 Los residuos sólidos urbanos reciclables y sin posibilidad de reúso o reciclaje, serán recolectados y dispuestos de acuerdo con el servicio de limpia municipal o empresas concesionarias del servicio para su disposición final en un relleno sanitario o reciclaje con empresas autorizadas.</p> <p>NOTA. Las empresas recicladoras deberán contar con las autorizaciones correspondientes de acuerdo con leyes federales, estatales y municipales, en materia de los RSU.</p>	<p>Proveedor del servicio de Recolección (Servicio de Limpia Municipal y/o Proveedor del servicio de Recolección)</p>
<p>9. Elaboración del Informe</p>	<p>9.1 Elaborar informe semestral a partir del registro <b>ITQ-MA-PO-005-02</b> de generación de los residuos sólidos urbanos y los enviados para su reciclaje.</p>	<p>Coordinador(a) responsable del Programa</p>

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley General de Equilibrio Ecológico y Leyes complementarias
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento de la LGPGIR
Leyes, reglamentos e instructivos federales, estatales y municipales relacionadas con el manejo de RSU

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Diagnóstico de los Residuos Sólidos Urbanos	1 año	Coordinador (a) responsable del programa	<b>ITQ-MA-PO-005-01</b>
Bitácora de los residuos sólidos urbanos.	1 año	Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>ITQ-MA-PO-005-02</b>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos</b>		<b>Código: ITQ-MA-PO-005</b>
	Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.3.1		<b>Revisión: 0</b>
			<b>Página 5 de 5</b>

Acuerdo de recolección de Residuos Sólidos Urbanos.	1 Año	Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios	<b>ITQ-MA-PO-005-03</b>
Informe Semestral	3 Años	Coordinador (a) responsable del programa	<b>ITQ-MA-PO-005-04</b>

## 8. Glosario

**Residuos sólidos especiales.** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos, mayor a 10 ton/año.

**Gestión integral de residuos.** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	7 de Diciembre 2015	Generación de la parte documental del SGA por primera vez.