



**Normas de referencia:**

NORMA DE REFERENCIA	REQUISITO (S)
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1,6.3, 7.1, 9.1, 10.1, 10.3
Referencia a la Norma ISO 14001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3
Referencia a la Norma ISO 45001:2018	4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1,6.3, 7.1, 9.1, 10.1, 10.3

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: Estela Domínguez Hernández Coordinadora de Gestión Ambiental	Nombre: Juan Carlos Muniye Colín Subdirector de Planeación y Vinculación	Nombre: Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/Octubre/2022	Fecha: 14/Octubre/2022	Fecha: 17/Octubre/2022

**Vo. Bo. CSGI**

*[Handwritten signature]*

**CAMBIOS EN ESTA REVISIÓN**

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	20/Diciembre/2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
1	05/Julio/2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión de Integral.
2	30/Septiembre/2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones.

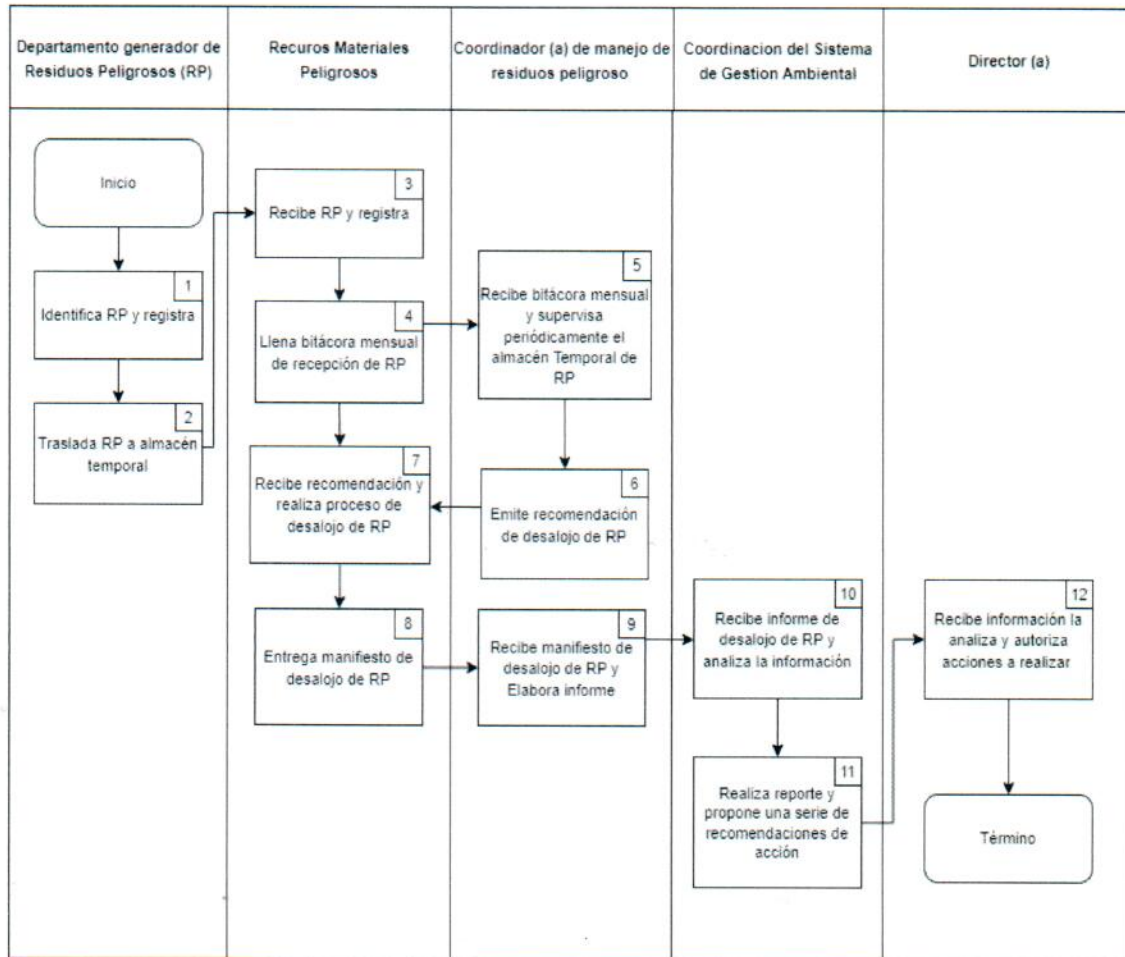
VIGENTE A PARTIR DE: **18/Octubre/2022**

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para el manejo responsable, control, almacenamiento temporal y disposición final de los residuos peligrosos (RP), en el TecNM/Instituto tecnológico de Apizaco.

## 2. Diagrama de procedimiento



### 3. Descripción del procedimiento

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Identifica los RP y registra.	El personal del Departamento identifica un RP y registra en el formato Bitácora de generación de Residuos Peligrosos con base en la clasificación CRETIB.	Departamento generador de RP
2	Solicita traslado de RP a Almacén Temporal	El(a) jefe (a) del Departamento llena el formato Registro de entrega de Residuos Peligrosos y solicita su traslado a Almacén Temporal.	Coordinador de RP's
3	Recibe RP y registra.	El responsable del Almacén Temporal recibe los RP, firma y/o sella de recibido el formato Registro de entrega de Residuos Peligrosos.  Coloca en contenedores adecuados los RP.  Registra en formato Correspondiente los RP recibidos	Recursos Materiales y Servicios
4	Llena bitácora mensual de recepción de RP.	El responsable del Almacén Temporal, al final de cada mes, registra en formato Bitácora mensual, el total de RP recibidos por parte de los Departamentos Entrega la bitácora al (la) Coordinador(a) de manejo de residuos peligrosos	Recursos Materiales y Servicios
5	Recibe bitácora mensual y supervisa periódicamente el Almacén Temporal de RP.	El (la) Coordinador(a) de manejo de residuos peligrosos recibe la Bitácora mensual, firma y/o sella de recibido. Supervisa de manera personal la situación del Almacén Temporal.	Coordinador(a) de manejo de residuos peligrosos
6	Emite recomendación de desalojo de RP.	En caso de ser necesario, emite una recomendación de desalojo de RP por medio del formato Recomendación de desalojo.	Coordinador(a) de manejo de residuos peligrosos
7	Recibe recomendación y realiza proceso de desalojo de RP.	Recibe la Recomendación de desalojo e inicia el proceso para realizar el desalojo correspondiente contratando	Recursos Materiales y Servicios

		los servicios de acuerdo con lo establecido por la SEMARNAT.	
8	Entrega manifiesto de desalojo de RP.	Entrega documentos correspondientes al manifiesto de desalojo realizado al (la) Coordinador(a) de manejo de residuos peligrosos.	Recursos Materiales y Servicios
9	Recibe manifiesto de desalojo de RP y elabora informe	Recibe del (la) jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios entrega documentos correspondientes al manifiesto de desalojo realizado. Utilizando los formatos de Bitácora mensual que recibió cada mes y los documentos del manifiesto de desalojo, realiza un informe en el formato Informe, donde emite sus observaciones y recomendaciones del proceso realizado. Anexa copias de las Bitácoras mensuales y del manifiesto de desalojo.	Coordinador(a) de manejo de residuos peligrosos
10	Recibe informe de desalojo de RP y analiza información.	Recibe el Informe, firma y/o sella de recibido. Revisa y analiza la información.	Coordinación de Gestión Ambiental
11	Realiza reporte y propone una serie de recomendaciones de acción.	De acuerdo con la información recibida, realiza un reporte del proceso realizado y propone a la Alta Dirección una serie de acciones a realizar en el formato Informe final	Coordinación de Gestión Ambiental
12	Recibe información, la analiza y autoriza acciones a realizar.	Recibe el formato Informe final, firma y/o sella de recibido. Revisa la información emitida y analiza las acciones recomendadas. De ser factible la realización de éstas, emite las autorizaciones correspondientes.	Alta Dirección

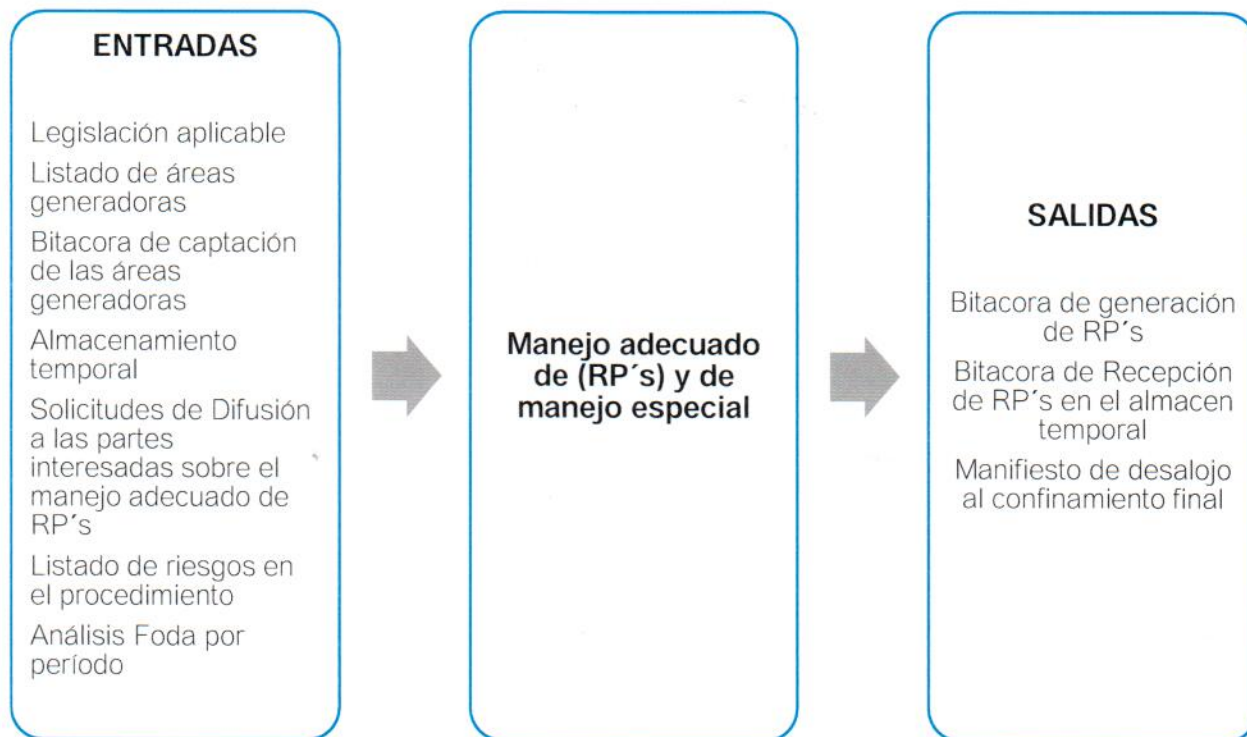
#### 4. Políticas de operación

- 4.1 El (la) Coordinador (a) de la GA verifica que se cumpla con el manejo integral de Residuos Peligrosos.

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original**

- 4.2 La dirección del plantel asegura el cumplimiento de la legislación vigente en materia del manejo de los Residuos Peligrosos generados en los centros e institutos.
- 4.3 El o la coordinador (a) de manejo de residuos peligrosos, planea, ejecuta y controla las acciones establecidas en dicho programa.
- 4.4 El (la) coordinador (a) de GA debe difundir el procedimiento del manejo integral de los Residuos Peligrosos a toda la comunidad tecnológica.
- 4.5 Todos los jefes de departamento, jefes y/o encargados de laboratorios, talleres y áreas que generan RP serán responsables del cumplimiento de la legislación vigente en materia del manejo de los residuos peligrosos generados en el instituto.
- 4.6 El contratista externo será responsable de retirar de las instalaciones cualquier Residuo Peligroso generado durante las actividades del servicio.
- 4.7 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17.
- 4.8 En materia de Seguridad y Salud de las Personas, se observará lo dispuesto por la Institución en relación con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. Entradas y salidas críticas



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

## 6. Indicadores

- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Gestión y manejo de Residuos peligrosos	Mantener el indicador	Kilogramos	$\left( \frac{\text{kg de RP generados}}{\text{No. De generadores}} \right) * 100$	Semestral
Gestión de residuos de manejo especial	Mantener el indicador	Kilogramos	$\left( \frac{\text{kg de RP generados}}{\text{No. De generadores}} \right) * 100$	Semestral

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores*.

## 7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto*.

## 8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
TecNM	Certificado obtenido Participación en reuniones anuales
Profesores, estudiantes, laboratoristas	Comunicación de situaciones ambientales, para el cumplimiento de procedimientos y legislación aplicable.
Proveedores de servicio de limpieza, mantenimiento interno/externo	Información sobre clasificación CRETIB y material de limpieza contaminante
Mantenimiento de equipos de cómputo	Comunicación de situaciones ambientales, para el cumplimiento de procedimientos y legislación aplicable en el manejo integral de residuos peligrosos y de manejo especial

## 9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto, así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.

### 10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
Coordinador de control operacional de Residuos peligrosos y de manejo especial	Oficina Almacén temporal	Computadora Impresora	Escritorio		Báscula		

### 11. Medidas de control. No aplica

### 12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CODIGO	MANEJO	ALMACENAMIENTO Y PRESERVACION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
Bitácora de generación de residuos peligrosos	TecNM-APIZACO-GI-PO-05-01	Electrónico	Electrónico	3 años	Intranet	Área generadora
Bitácora de Registro de RP'S en almacén	TecNM-APIZACO-GI-PO-05-02	Electrónico	Electrónico	3 años	Intranet	Responsable de almacén temporal
Bitácora de concentración mensual de RP'S	TecNM-APIZACO-GI-PO-05-03	Electrónico	Electrónico	3 años	Intranet	Responsable de Control Operacional /Coordinador GA

### 13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
NOM-052-SEMARNAT-2005 (Identificación de residuos peligrosos)
NOM-054-SEMARNAT-1993 (Incompatibilidad de residuos peligrosos)
NOM-005-STPS-1998 (Manejo, transporte y almacenamiento de residuos peligrosos)
NOM-161-SEMARNAT-2011 (Gestión de residuos de manejo especial)
NOM-133-SEMARNAT-2000 (Gestión de Bifenilos policlorados)
NOM-087-ECOL-SSA1-2002 (Clasificación y especificaciones de manejo de residuos Biológico infeccioso)

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original