

INSTRUCTIVO DE TRABAJO INTERNO PARA EL CONTROL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

Código:
IT-ADR-01

Versión:
04

Fecha de edición:
24-septiembre-2022

Vigencia:
19-septiembre-24

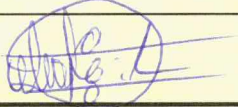
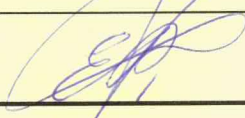
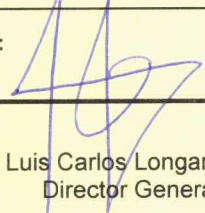
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los controles para la identificación, manejo, almacenamiento y disposición final de los residuos de manejo especial que se generan en el Instituto derivado de las actividades diarias.	Aplica a todas las actividades, procesos y servicios desarrollados en el tecnológico que generen Residuos de manejo especial.

INSTRUCCIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora (o) del Sistema de Gestión Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anualmente identifica las áreas, actividades o procesos de la Institución donde se generan residuos de manejo especial y su clasificación. 2. Difunde a los Directores, Subdirectores, Jefes de División o Departamentos, los tipos de residuos de manejo especial.
Directores (as), subdirectores(as), jefes (as) o encargados (as) de departamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar los residuos de manejo especial generados en su área o departamento a la recepción del almacén temporal de residuos de manejo especial. En caso de ser necesario solicitar mediante oficio, el apoyo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para efectuar el traslado de los residuos. 2. Asegurar que el o los residuos de manejo especial sean registrados en la bitácora de entrada de los residuos de manejo especial que ingresan al almacén temporal de residuos de manejo especial. <p>Nota: En caso de que los residuos sean parte del activo fijo de la Institución, deberá realizarse primero la baja del mismo, de acuerdo al Procedimiento Control de Patrimonio (PE-ADR-07)</p>
Jefe (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra la entrada de los residuos de manejo especial que ingresan al almacén temporal de residuos, por medio del formato(F-ADR-45). 2. Asegura el almacenamiento correcto de los residuos de manejo especial en los contenedores o espacios correspondientes.
Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales. Coordinadora (o) del Sistema de Gestión Ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionan la salida de los residuos confinados en el almacén temporal, para brindar la correcta disposición de ellos, con una empresa o campaña dedicada a recolección de residuos.

REGISTROS

F-ADR-45 Bitácora de salida de residuos peligrosos y manejo especial

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Lic. Roberto Edelmiro Tamez Zamora Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	C.P. Elpidio Pérez Valdés Subdirector Administrativo	Dr. Luis Carlos Longares Vidal Director General



Código:
IT-ADR-01

Versión:
03

Fecha de edición:
24-septiembre-20

Vigencia:
23-septiembre-22

HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	15-Sept.-2017	Documento elaborado por primera vez
00	01	22-agosto-2018	Cambio de logotipos
01	02	27-agosto-2019	Cambio de código de registros e instructivo
02	03	24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
03	04	20 de septiembre del 2022	Actualización de revisión