



1. Objetivo

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.

2. Alcance

Este documento aplica a todas las actividades, procesos y servicios desarrollados en el tecnológico que generen residuos de manejo especial.

3. Instrucciones generales

Responsable	Actividades
Coordinadora (o) del Sistema de Gestión Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> Identificar las áreas, actividades o procesos de la Institución donde se generan residuos de manejo especial y su clasificación. Difundir a los Directores, subdirectores, jefes o encargados de los departamentos donde se generen residuos de manejo especial, la información para el manejo de los mismos.
Directores (as), subdirectores(as), jefes (as) o encargados (as) de departamento.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 de manejo especial 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"> Registra la entrada de los residuos de manejo especial que ingresan al almacén temporal de residuos de manejo especial, por medio del formato(F-ADR-45). 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	Gestionar la salida de los residuos de manejo especial confinado en el almacén temporal de residuos de manejo especial, para brindar la correcta disposición de ellos, con una empresa o campaña dedicada a recolección de residuos.

4. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ADR-45 Bitácora de salida de residuos de manejo especial	Papel y electrónico	1 año	3 años	5 años	Recursos Materiales y Servicios

5. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
15-Sept.-2017	Documento elaborado por primera vez
22-agosto-2018	Cambio de logotipos
27-agosto-2019	Cambio de código de registros e instructivo
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión
Septiembre 2024	Actualización de revisión