

Revisión 02	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS</b>	
ITGAM-GA-007		
Página 1 de 4		

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las actividades para gestión integral de residuos sólidos urbanos en el Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento aplica a todas las actividades, procesos, productos y servicios desarrollados en el ITGAM que generen Residuos Sólidos Urbanos.

## 3. GLOSARIO

**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.

**Residuos sólidos urbanos:** RSU.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El(la) Coordinadora) del SGI verifica que se cumpla con el manejo de residuos sólidos urbanos.

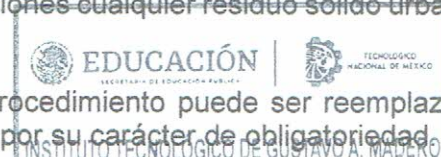
La Alta Dirección del plantel establece como principio la gestión integral de los residuos sólidos urbanos generados en el Instituto o centro a través de un proceso participativo tendiente a promover su reducción, reutilización o reciclado.

El(la) Coordinador del SGI con el apoyo de la Alta Dirección y los(as) jefes de departamento deben dar a conocer el procedimiento para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos a toda la comunidad tecnológica para su implementación.

El(la) Coordinador(a) responsable del SGI planea y ejecuta las acciones establecidas en dicho programa.

El (la) contratista externo (a) deberá retirar de las instalaciones cualquier residuo sólido urbano generado durante las actividades del servicio.

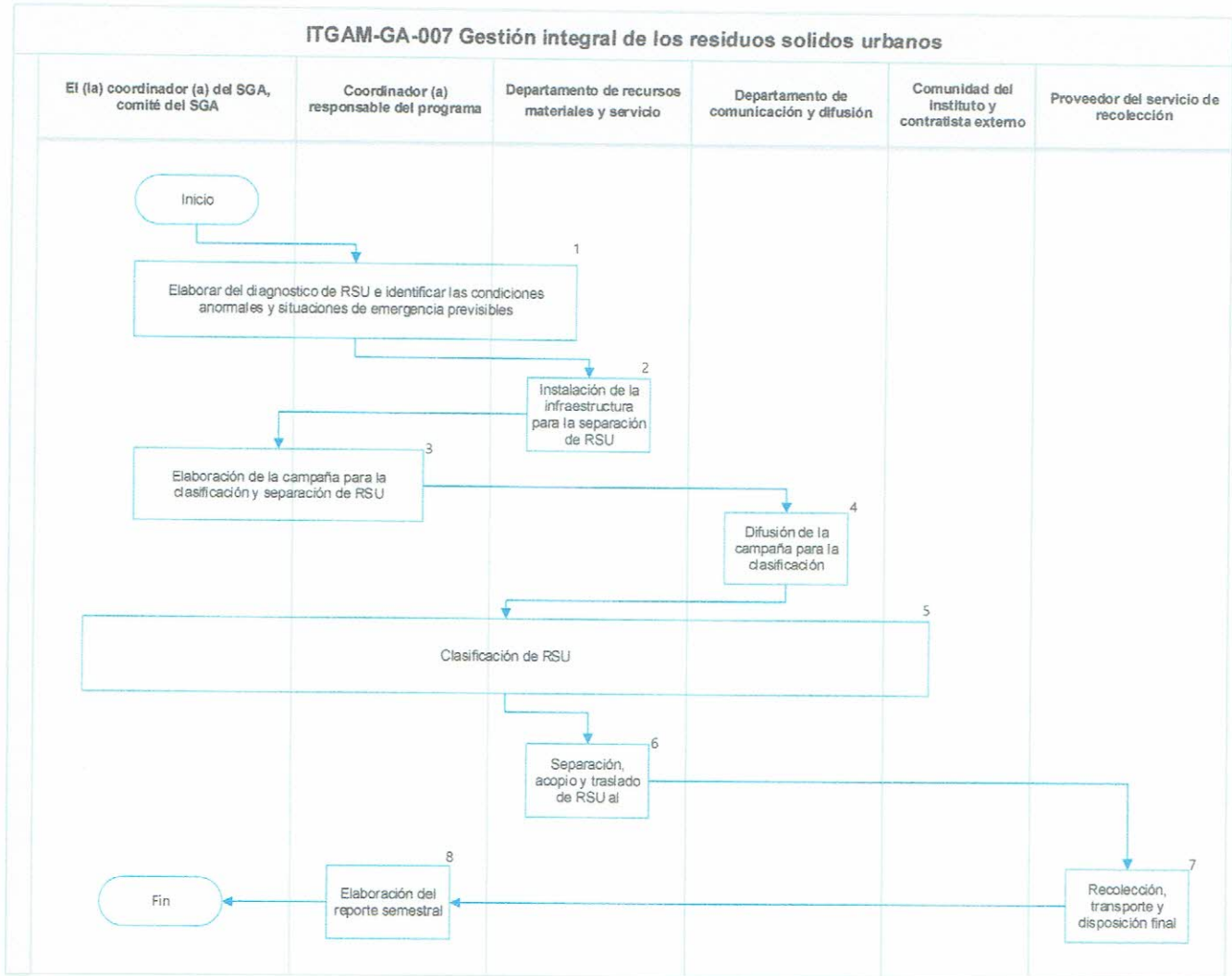
La clasificación de residuos que se propone en este procedimiento puede ser reemplazada por otra únicamente en caso de existir algún requisito legal local por su carácter de obligatoriedad.




Elaboró	Revisó	<b>DIRECCIÓN</b> Aprobó	Fecha de emisión: 12 noviembre 2019
Grizeth Guadalupe de la Cruz Roque Coordinador del SGI	Carmen Barrón Fuentes Subdirección de Servicios Administrativos	Pedro Azuara Rodríguez Dirección	Fecha de revisión: 13 de Febrero 2024

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

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



Revisión 02	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS</b>	
ITGAM-GA-007		
Página 3 de 4		

## 6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Coordinador(a) del SGI, Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Elaboran el diagnóstico de residuos sólidos urbanos (RSU) usando las técnicas de referencia: NMX-AA-15-1985, NMX-AA-19-1985, NMXAA-22-1985 y NMX-AA-61-1985. Registrar los resultados en el formato ITGAM-GA-007-01. Nota: El diagnóstico se realiza cuando no hay datos previos.
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Instala la infraestructura para el manejo de los residuos sólidos urbanos: contenedores, almacén temporal o centro de acopio.
3	Coordinador(a) del SGI	Elabora y diseña la campaña para la clasificación y separación de residuos sólidos urbanos. Solicita la difusión de la campaña al Departamento de Comunicación y Difusión.
5	Comunidad Tecnológica y partes interesadas	La comunidad tecnológica y partes interesadas depositarán los RSU generados en los contenedores asignados de acuerdo con lo siguiente: Verde: para orgánicos (residuos de alimentos, madera); Amarillo para reciclables (papel, cartón, vidrio y metales); Negro 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, etc.); Azul para depositar plásticos, hules y PET. Nota: La institución decidirá el número, la ubicación y distribución de los depósitos para la recolección de acuerdo a las necesidades propias y áreas de generación y, en su caso, la normatividad que le aplique.*
6	Departamento de Recursos materiales y Servicios.	Separa y recolecta los residuos reciclables en un área de transferencia o almacén temporal de los RSU. Registra en la bitácora la cantidad de los RSU que entran al almacén temporal, según el formato ITGAM-GA-007-02.
7	Proveedor de servicios de recolección	Los residuos sólidos reciclables serán manejados y recolectados para su disposición final, y documentará esta actividad en el formato ITGAM-GA-007-03. Los residuos sólidos urbanos sin posibilidad de reuso 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.

Revisión 02	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS URBANOS</b>	
ITGAM-GA-007		
Página 4 de 4		

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
8	Coordinador(a) del programa	Elabora reporte semestral ITGAM-GA-007-04 con la información documentada en la bitácora ITGAM-GA-007-02, considerando la generación de los residuos sólidos urbanos, incluidos los enviados responsable para su reciclaje (cuando aplique), en el periodo semestral correspondiente.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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  
ITGAM-GA-007-01 Diagnóstico de los Residuos Sólidos Urbanos  
ITGAM-GA-007-02 Bitácora de los Residuos Sólidos Urbanos  
ITGAM-GA-007-03 Acuerdo de recolección de Residuos Sólidos urbanos. ITGAM-GA-007-04 Reporte Semestral de los Residuos Sólidos Urbano

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	01 de agosto de 2018
N/A	N/A	Sólo Vigencia.	12 noviembre 2019
2	Todo el documento	Se actualiza el procedimiento a la operación actual del instituto	11 de mayo de 2021