



DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

**NOMBRE DEL MACRO PROCESO: MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
SUSTENTABLE**

NOMBRE DEL PROCESO: MANEJO DE RESIDUOS

VICERRECTORÍA: ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL: ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS

DIRECCIÓN: SERVICIOS GENERALES

ÁREA: MADS

“DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN”

SEPTIEMBRE, 2017

CONTENIDO

1	CONTROL DE CAMBIOS	2
2	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	3
3	MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO.....	3
3.1	MAPA DEL PROCESO.....	3
3.2	ALCANCE DEL PROCESO.....	4
4	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	4
4.1	SUBPROCESO “RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS PELIGROS BIOLÓGICO INFECCIOSOS”	4
	Objetivo del Sub Proceso	4
	Descripción de Roles	4
	Integración	5
	Formatos y herramientas.....	5
	Actividades del Sub proceso	5
4.2	SUBPROCESO “COLOCACIÓN DE BOTES DE BASURA ESPECIALES PARA EVENTOS”	6
	Objetivo del Sub Proceso	6
	Descripción de Roles	6
	Integración	7
	Formatos y herramientas.....	7
	Actividades del Sub proceso.	7
4.3	SUBPROCESO “PINTADO Y ETIQUETADO DE BOTES”	8
	Objetivo del Sub Proceso	8
	Descripción de Roles	8
	Integración	8
	Formatos y herramientas.....	9
	Actividades del Sub proceso.	9
5	DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO Y SUB PROCESOS	11
	Residuos peligrosos y Residuos Peligros Biológico Infecciosos.....	11
	Colocación de Botes de Basura Especiales para Eventos	13
	Pintado y Etiquetado de Botes	14
6	RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO	15
7	GLOSARIO.....	15

1 CONTROL DE CAMBIOS

En la siguiente tabla se proporcionan los cambios generados al presente documento con la finalidad de identificar los motivos y responsables.

CÓDIGO- PD-036-014					
		FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS, PUEBLA.			
IDENTIFICACIÓN:	MANEJO DE RESIDUOS	VERSIÓN	2.1	PÁGINA:	2 DE 15
FECHA DE ELABORACIÓN ENERO, 2017	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN FEBRERO, 2017		FECHA DE APROBACIÓN SEPTIEMBRE, 2017		
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ		
RODOLFO GARCIA ALONSO DUEÑO DEL PROCESOS	FRANCO DAKAR CORDOVA MONTANEZ CHAMPION		LUIS OLIVER CABRERA AGUIRRE ENCARGADO SERVICIOS GENERALES		
FIRMA	FIRMA		FIRMA		
DE CONFORMIDAD	DE CONFORMIDAD		DE CONFORMIDAD		
LOTHY FELICIA AMARO AMARO JEFE DE PROCESOS	DULCE MARÍA JOAQUIN HERNÁNDEZ DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS		LORENA MARTÍNEZ GOMEZ DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
	FIRMA		FIRMA		
CONTROL DE CAMBIOS					
NO. EDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			FECHA	
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO			SEPTIEMBRE, 2017	

2 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

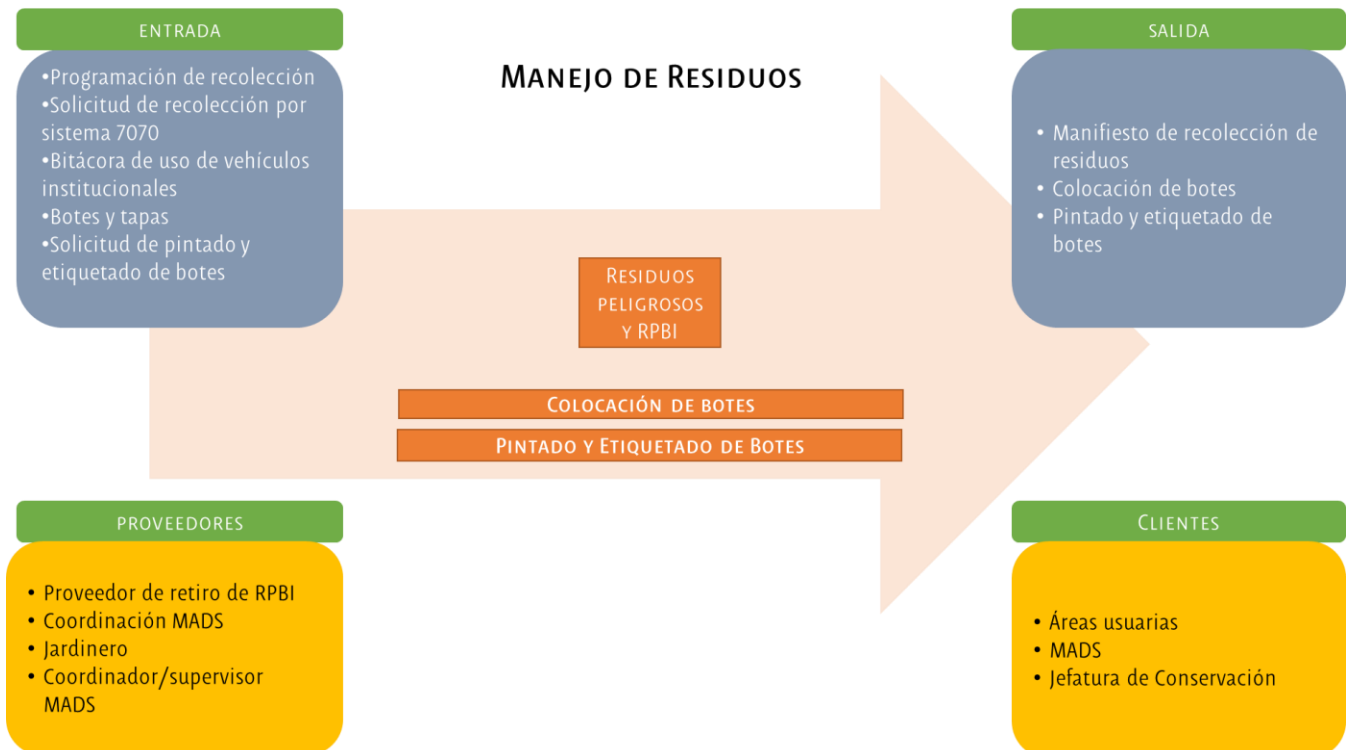
Proporcionar una guía para la operación del proceso de **Manejo de Residuos**, incluyendo sus relaciones con otros procesos complementarios; así como, los mecanismos empleados con la finalidad de minimizar el tiempo del proceso y aumentar el nivel del servicio.

3 MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO

Describir el modelo As-Is del proceso **Manejo de Residuos** y orden secuencial de las actividades ó pasos que se siguen para el cumplimiento de las normas oficiales así mantener espacios limpios, seguros para el esparcimiento y el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.

3.1 MAPA DEL PROCESO

Derivado del Macro Proceso Institucional, el siguiente proceso forma parte de los Procesos de Soporte y contribuye de forma sistémica en la Infraestructura



a) Objetivo General del Proceso

Retirar y almacenar temporalmente los residuos peligrosos que se generan en los diferentes laboratorios de la UDLAP para el cumplimiento de las Normas Oficiales manteniendo espacios limpios, seguros para el esparcimiento y el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.

b) Objetivos Específicos

- Ejecutar el programa de retiro y almacenaje temporal de los residuos peligrosos, para el almacenamiento y entrega a proveedor externo.
- Establecer un plan de mantenimiento de los depósitos de basura colocados en áreas estratégicas de la UDLAP con el fin de mantener un campus limpio.

3.2 ALCANCE DEL PROCESO

Realizar las actividades de retiro de RPBI en los laboratorios de la UDLAP (CI, LB, LA, Análisis clínicos, Servicios médicos y SL) de RP (CI, LB, LA, Análisis clínicos, Servicios médicos, SL, Artes Culinarias, Fotografía, Calderas, Colegios, CE, Publicaciones) y colocación de Botes en el Campus que se generan desde el plan anual de mantenimiento (programación semanal) o por solicitud a través del sistema 7070.

4 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.**4.1 SUBPROCESO “RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS PELIGROS BIOLÓGICO INFECCIOSOS”****OBJETIVO DEL SUB PROCESO**

Retirar de los residuos peligrosos de los espacios generadores, para la conservación de espacios limpios y seguros para la universidad.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

En la siguiente tabla se proporcionan las descripciones de los roles correspondientes a este Sub proceso:

Rol	Descripción
Coordinador MADS	<ul style="list-style-type: none"> • Programar recolección de RPBI • Indicar ruta, fecha y horarios a personal
Áreas Usuarias	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar recolección extraordinaria por sistema 7070
Personal MADS	<ul style="list-style-type: none"> • Colocarse equipo de seguridad • Traslarse para recolectar RPBI por ruta programada • Reportarse con personal responsable del área • Dejar aviso de visita si lugar se encuentra cerrado • Anudar bolsas que estén en uso y retirar • Retirar bolsas de depósitos • Esperar firma de bitácora por parte de responsable de área • Trasladar residuos a eco zona • Depositar residuos dentro de contenedores por tipo de RPBI y mantener tapas cerradas • Cuantificar y pesar RPBI • Registrar datos en bitácora

	<ul style="list-style-type: none"> Firmar y resguardar manifiesto
Responsable de Área	<ul style="list-style-type: none"> Llenar bitácora y firmar la recolección
Proveedor de Retiro de RPBI	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar residuos en instalaciones de UDLAP Entregar manifiesto especificando tipo y peso de RPBI

INTEGRACIÓN

En la siguiente tabla se indican las entradas y salidas, los proveedores y los clientes correspondientes a este Sub proceso:

Insumos y Productos		Usuarios	
Entrada	Salidas	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Programación de recolección Solicitud de recolección por sistema 7070 	<ul style="list-style-type: none"> Manifiesto de recolección de residuos 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor de retiro de RPBI Coordinación MADS 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas usuarias

FORMATOS Y HERRAMIENTAS

En la siguiente tabla se detallan los formatos y herramientas que han sido referenciados en la descripción de cada uno de los sub procesos antes mencionados.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Responsable
Formato	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de visita 	Personal MADS
Herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora de recolección Manifiesto 	Personal MADS
	<ul style="list-style-type: none"> Sistema 7070 	Áreas Usuarias

ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO

En la siguiente tabla se muestran las actividades del sub proceso conforme a la administración y operación dentro de la Institución.

Sub Proceso: Residuos Peligrosos y Residuos Peligrosos Bilógico Infecciosos		
Actividad	Descripción	Responsable
1.	Inicio	Coordinador MADS
2.	¿Retiro de RPBI programado?	Coordinador MADS
3.	No: Solicitar recolección extraordinaria por sistema 7070. Sigue paso 6	Áreas usuarias
4.	Si: Programar recolección de RPBI	Coordinador MADS

Sub Proceso: Residuos Peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos		
5.	Indicar a personal ruta, fechas y horarios	Coordinador MADS
6.	Colocar equipo de seguridad personal (NOM-017-STPS-2008)	Personal MADS
7.	Acudir a lugar para recolección el día y fecha programados por la ruta programada (Eco zona-LB-CI-LA-análisis clínicos-servicios médicos-SL-eco zona)	Personal MADS
8.	¿lugar se encuentra cerrado?	Personal MADS
9.	Si: Dejar aviso de visita. Sigue paso 6	Personal MADS
10.	No: Presentarse con personal responsable del área para retiro de RPBI	Personal MADS
11.	¿se encuentra personal responsable?	Personal MADS
12.	No: Sigue paso 9	Personal MADS
13.	Si: realizar el retiro anudando bolsas que estén en uso	Personal MADS
14.	Retirar demás bolsas las cuales deben estar selladas o anudadas y residuos de depósitos (NOM-087-ECOL-SSA1-2002)	Personal MADS
15.	Esperar firma de responsable en puerta de laboratorio (Bitácora de recolección)	Personal MADS
16.	Llenar datos de recolección y firmar bitácora (Bitácora de recolección)	Responsable de Área
17.	Trasladar residuos a eco zona por la ruta diseñada ((Eco zona-LB-CI-LA-análisis clínicos-servicios médicos-SL-eco zona)) y aprobada sin rebasar la capacidad de carga	Personal MADS
18.	Depositar residuos dentro de contenedores por tipo de RPBI y mantener tapas cerradas (NOM-087-ECOL-SSA1-2002)	Personal MADS
19.	Cuantificar y pesar RPBI	Personal MADS
20.	Registrar datos en bitácora	Personal MADS
21.	Acudir a instalaciones para recolectar residuos	Proveedor de Retiro de RPBI
22.	Recolectar residuos y entregar manifiesto especificando tipo y peso de RPBI retirado (Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos)	Proveedor de Retiro de RPBI
23.	Firmar manifiesto (Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos)	Personal MADS
24.	Resguardar manifiesto (Manifiesto de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos)	Coordinador MADS
25.	Fin	Coordinador MADS

4.2 SUBPROCESO “COLOCACIÓN DE BOTES DE BASURA ESPECIALES PARA EVENTOS”

OBJETIVO DEL SUB PROCESO.

Colocar los botes de basura en los espacios requeridos, según la logística de los diferentes eventos, para la generación de espacios limpios y atractivos para la comunidad universitaria.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

En la siguiente tabla se proporcionan las descripciones de los roles correspondientes a este Sub proceso:

Rol	Responsabilidad
Jardinero	<ul style="list-style-type: none"> Verificar funcionamiento de camioneta

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar datos de viaje en bitácora de uso de vehículos institucionales • Cargar en vehículo botes y tapas • Trasladar a área asignada y bajar botes de acuerdo a solicitud • Colocar botes con vista hacia los andadores y colocar bolsa • Colocar tapas y retirarse del lugar • Entregar camioneta en sitios asignados • Anotar datos en bitácora al finalizar recorrido
--	---

INTEGRACIÓN

En la siguiente tabla se indican las entradas y salidas, los proveedores y los clientes correspondientes a este Sub proceso:

Insumos y Productos		Usuarios	
Entrada	Salidas	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de uso de vehículos institucionales • Botes y tapas 	<ul style="list-style-type: none"> • Colocación de botes 	<ul style="list-style-type: none"> • Jardinero 	<ul style="list-style-type: none"> • MADS

FORMATOS Y HERRAMIENTAS

En la siguiente tabla se detallan los formatos y herramientas que han sido referenciados en la descripción del sub proceso antes mencionado.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Responsable
Herramienta	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de uso de vehículos institucionales 	Jardinero

ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO.

En la siguiente tabla se muestran las actividades del sub proceso conforme a la administración y operación dentro de la Institución.

Sub Proceso: Colocación de Botes de Basura Especiales para Eventos		
Actividad	Descripción	Responsable
1.	Inicio	Jardinero
2.	Verificar el funcionamiento de la camioneta (1.5 ton) asignada para la tarea en caso de no funcionar reportar y solicitar el servicio (si no funciona la camioneta utilizar el motocarro)	Jardinero
3.	Anotar en la bitácora de uso de vehículos institucionales	Jardinero
4.	Cargar en el vehículo los botes y las tapas respectivas	Jardinero

Sub Proceso: Colocación de Botes de Basura Especiales para Eventos		
5.	Llegar al área asignada y bajar los botes de acuerdo a la solicitud o la estación de depósito iniciar con la estaciones centrales y continuar con las de la periferia	Jardinero
6.	Colocar con la vista hacia los andadores o pasillos, colocar la bolsa, la cual es amarrada en la parte superior con hilo cortinero, para que no se baje y sea más fácil su posterior retiro	Jardinero
7.	Colocar las tapas y retirarse del lugar	Jardinero
8.	¿Existen más lugares que visitar?	Jardinero
9.	Si: Sigue paso 5	Jardinero
10.	No: Entregar la camioneta en los sitios asignados anotando los datos correspondientes en la bitácora de vehículos institucionales	Jardinero
11.	Fin	Jardinero

4.3 SUBPROCESO “PINTADO Y ETIQUETADO DE BOTES”

OBJETIVO DEL SUB PROCESO.

Acondicionar los botes de basura, para su posterior colocación según la logística de los eventos, para la generación de espacios atractivos para la comunidad universitaria.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

En la siguiente tabla se proporcionan las descripciones de los roles correspondientes a este Sub proceso:

Rol	Responsabilidad
Jefatura de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar botes
Coordinador MADS/ Supervisor de MADS	<ul style="list-style-type: none"> Registrar existencias de botes y estado actual
Coordinador de MADS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar adquisición de botes en caso de no estar en buen estado Verificar existencia de pintura Solicitar adquisición de pintura en caso de no ser suficiente Programar mantenimiento de botes
Jardinero	<ul style="list-style-type: none"> Revisar funcionamiento de compresor y pistola Preparar pintura Pintar botes Pintar líneas de identificación de residuos Retirar cinta Etiquetar según color de identificación Entregar botes

INTEGRACIÓN

En la siguiente tabla se indican las entradas y salidas, los proveedores y los clientes correspondientes a este Sub proceso:

Insumos y Productos		Usuarios	
Entrada	Salidas	Proveedores	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pintado y etiquetado de botes 	<ul style="list-style-type: none"> Pintado de botes y etiquetado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/supervisor MADS jardinero 	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de conservación

FORMATOS Y HERRAMIENTAS

En la siguiente tabla se detallan los formatos y herramientas que han sido referenciados en la descripción del sub proceso antes mencionado.

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Responsable
Herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Compresor 	Jardinero

ACTIVIDADES DEL SUB PROCESO.

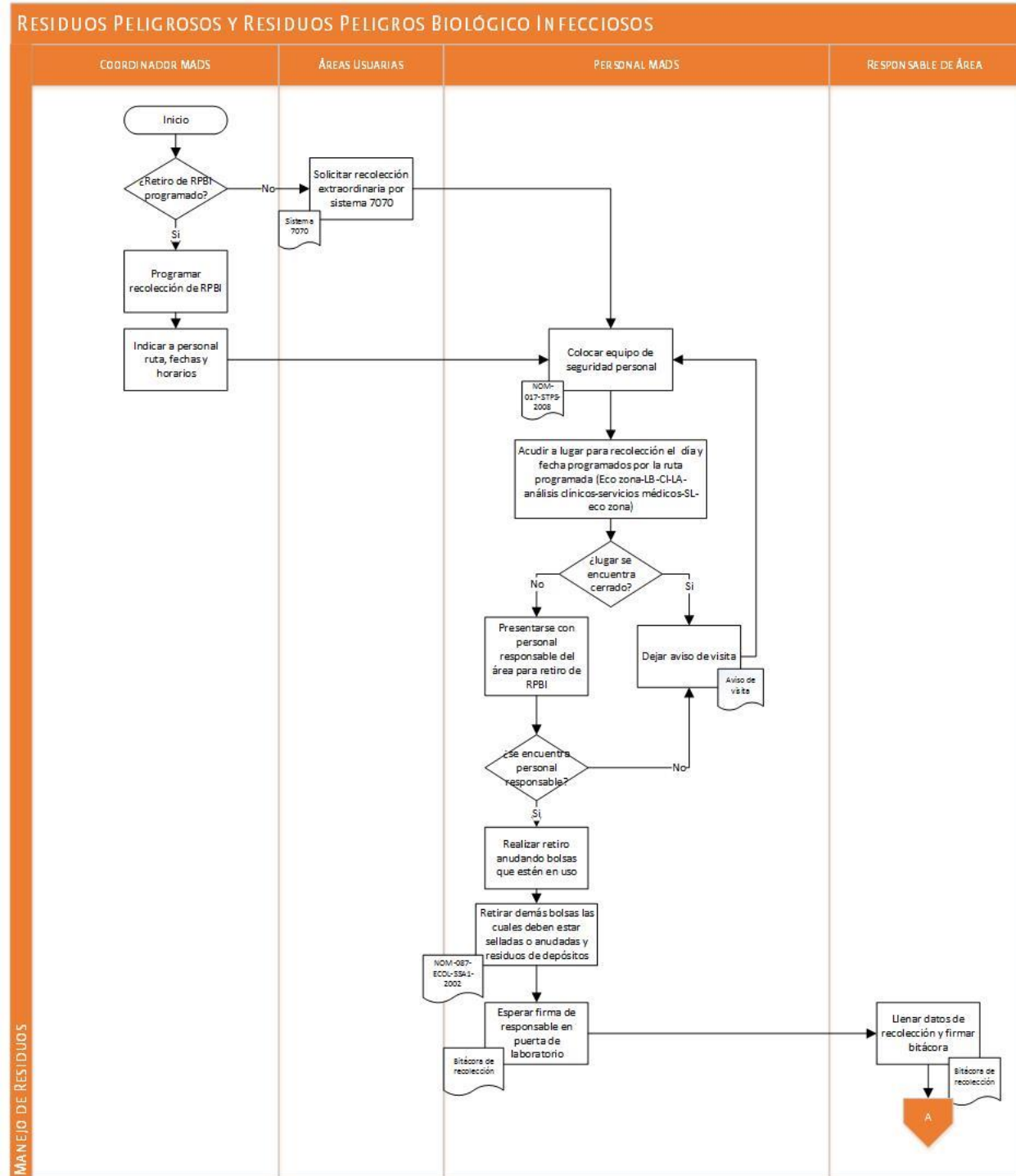
En la siguiente tabla se muestran las actividades del sub proceso conforme a la administración y operación dentro de la Institución.

Sub Proceso: Pintado y Etiquetado de Botes		
Actividad	Descripción	Responsable
1.	Inicio	Jefatura de Conservación
2.	Solicitar botes de basura	Jefatura de Conservación
3.	Registrar las existencias de botes y su estado actual (siempre se mantiene stock de 50 botes)	Coordinador y supervisor de MADS
4.	¿Los botes están en buen estado?	Coordinador de MADS
5.	No: Solicitar adquisición de nuevos botes	Coordinador de MADS
6.	Sub Proceso: Compras MADS. sigue paso 3	Coordinador y supervisor de MADS
7.	Si: Revisar existencia de pintura.	Coordinador de MADS
8.	¿La pintura es suficiente?	Coordinador y supervisor de MADS
9.	No: Solicitar adquisición de pintura. Sigue paso 7	Coordinador y supervisor de MADS
10.	Si: Revisar (el funcionamiento) estado de compresor y pistola.	Jardinero

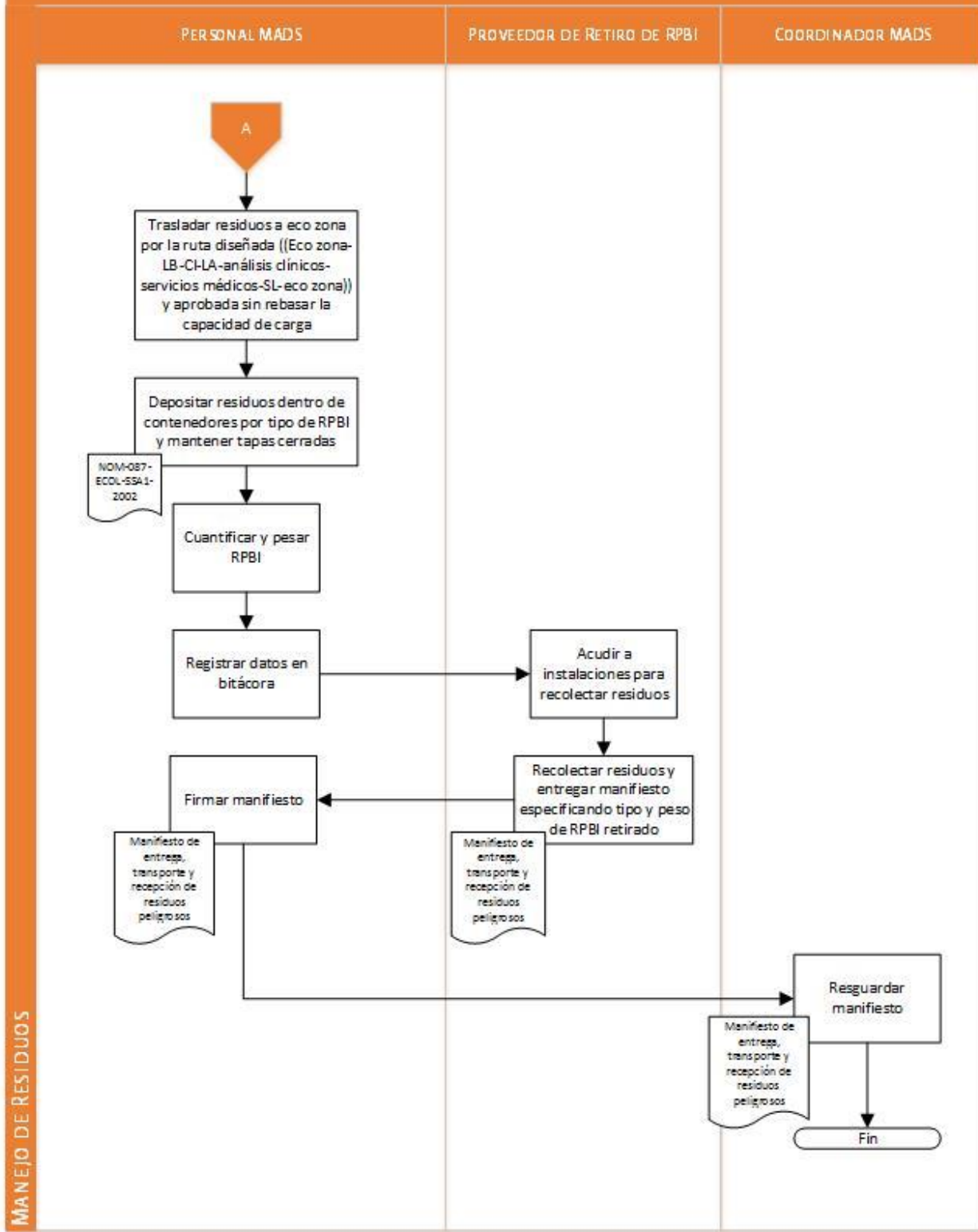
Sub Proceso: Pintado y Etiquetado de Botes		
11.	Preparar pintura/tinnher para obtener la consistencia deseada (en una proporción 70/30	Jardinero
12.	Pintar botes asignados (interior y exterior)	Jardinero
13.	¿han pasado 2 horas como mínimo?	Jardinero
14.	No: Esperar y verificar el secado de la pintura. Sigue paso 15	Jardinero
15.	Si: Encintar y pintar las líneas de identificación de residuos.	Jardinero
16.	¿ha secado complementemente?	Jardinero
17.	No: Esperar secado completo. Sigue paso 18	Jardinero
18.	Si: Retirar con cuidado la cinta.	Jardinero
19.	Etiquetar (envase/basura) según color de identificación	Jardinero
20.	Entregar botes a personal de conservación	Jardinero
21.	Fin	Jardinero

5 DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO Y SUB PROCESOS

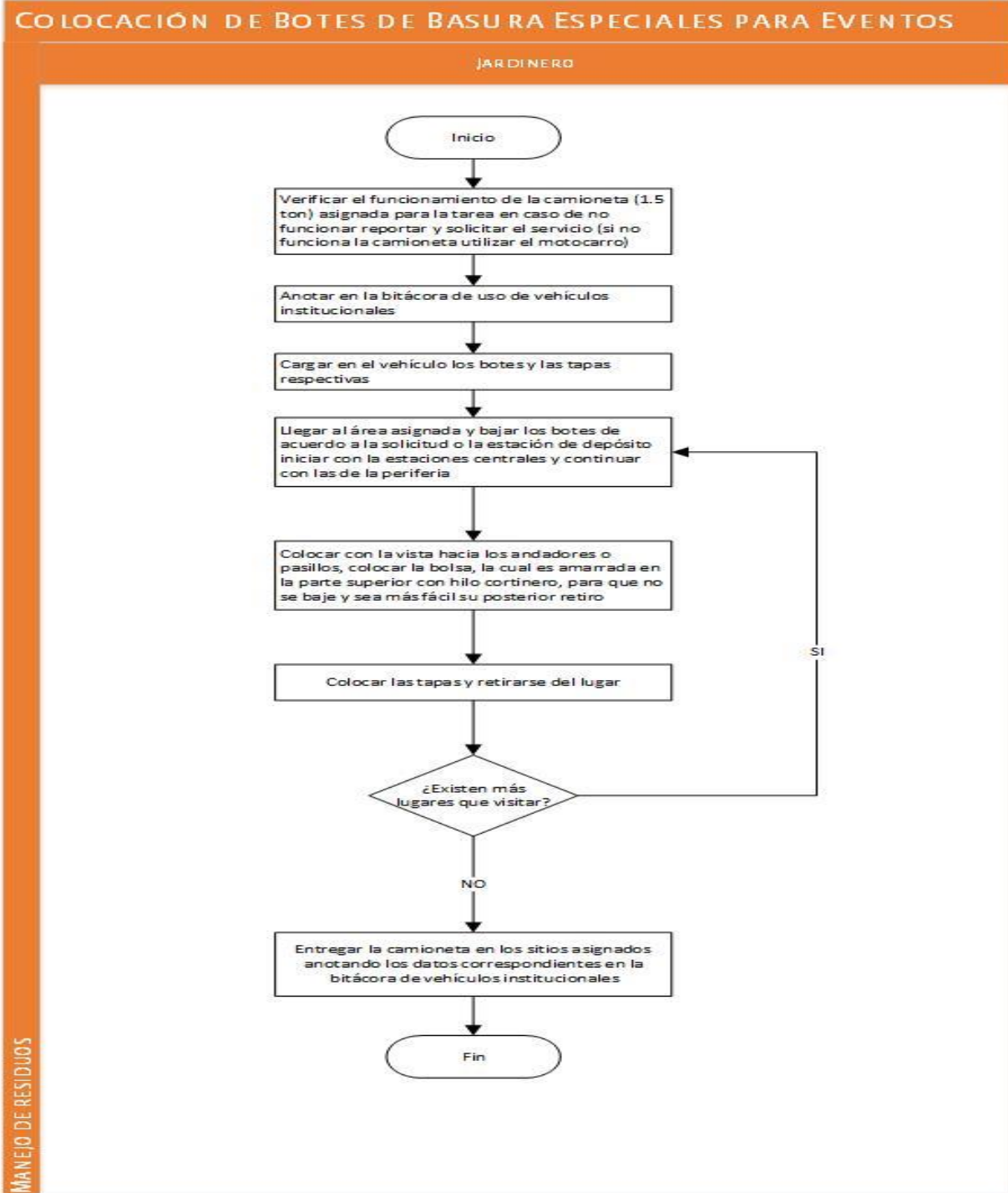
RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS



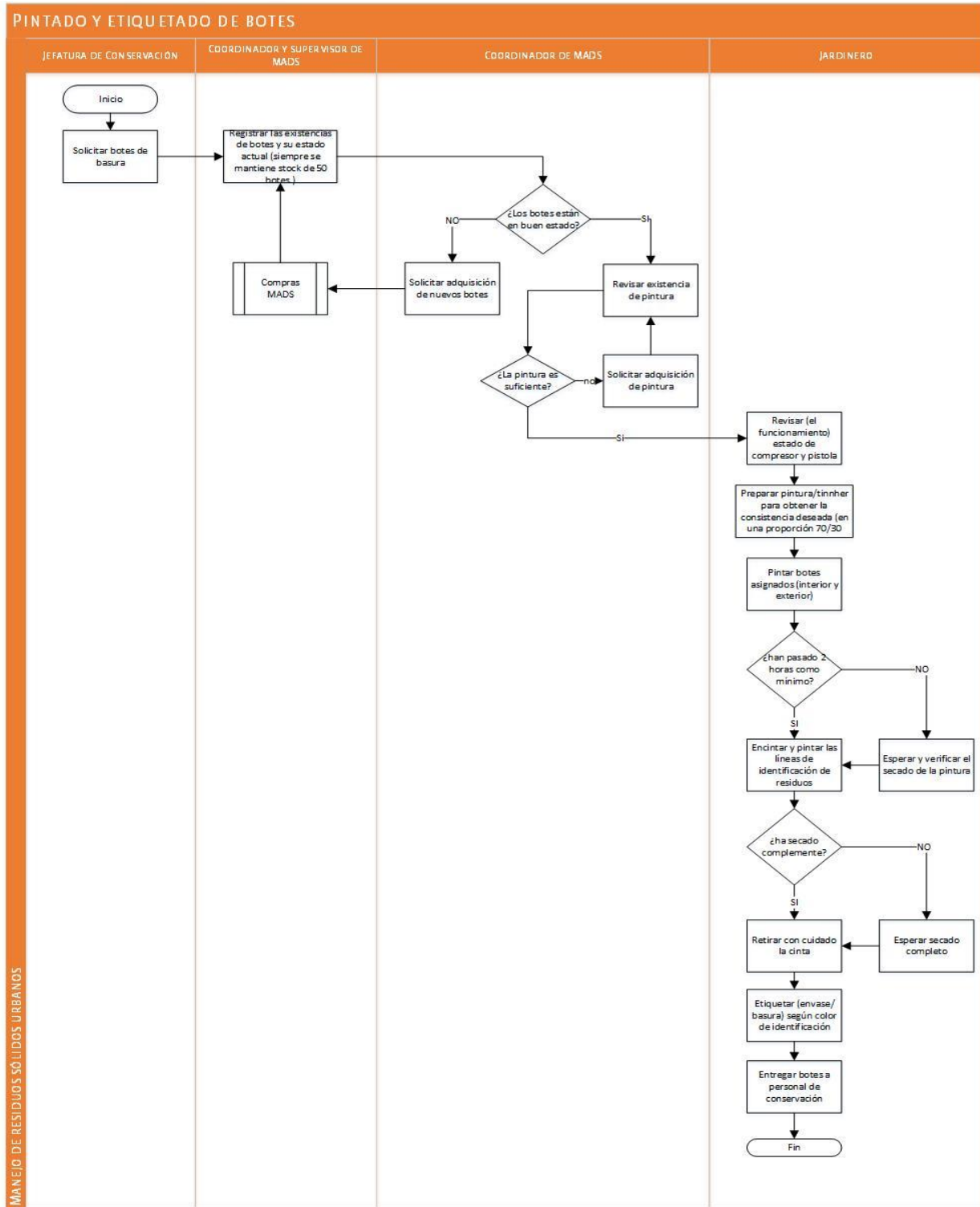
RESIDUOS PELIGROSOS Y RESIDUOS PELIGROS BIOLÓGICO INFECCIOSOS



COLOCACIÓN DE BOTES DE BASURA ESPECIALES PARA EVENTOS



PINTADO Y ETIQUETADO DE BOTES



6 RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO

RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	ACCIONES DE MITIGACIÓN	ACCIONES DE CORRECCIÓN
Derrame de alguna sustancia	Alto	Poco probable	Realizar el retiro de forma ordenada	Aplicar el protocolo para el derrame de líquidos, por parte del personal de Protección Civil
Que los frascos que se retiren no estén identificados	Bajo	Poco probable	Notificar a los encargados de almacén que los residuos deben de estar perfectamente identificados	No realizar el retiro de los residuos, ya que la empresa responsable del retiro definitivo no los podrá retirar, por no conocer el contenido
Que los botes que se soliciten no sean los suficientes para cubrir el evento para el que fue solicitado	Bajo	Poco probable	Que el área encargada de la solicitud entregue la solicitud correcta	Que se realicen botes de más para cubrir el error

7 GLOSARIO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
RP	Residuo peligrosos se refiere a un desecho reciclable o no, considerado peligroso por tener propiedades intrínsecas que presentan riesgos en la salud y el medio ambiente.
RPBI	Residuos peligrosos biológico infecciosos
Plan de mantenimiento	Programación de actividades por semana, mes o año de labores de mantenimiento correspondiente a la coordinación de MADS
Sistema 7070	Sistema institucional para la solicitud de algún servicio o mantenimiento
Manifiesto	Escrito en el cual se hace constar la entrega-retiro de RP y RPBI entregado por proveedor externo