



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar las situaciones asociadas con los aspectos ambientales y asegurarse que los criterios operacionales se efectúen adecuadamente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el Instituto, incluyendo al personal externo que ingrese al mismo.

3. POLITICAS

3.1 Comunicar mediante plática informativa a las empresas subcontratadas por la institución los requisitos aplicables de la norma ISO 14001:2004, ISO 9001:2008 y las especificaciones de los procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente del ITESRC.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de:

4.1.1 Asegurar que el personal a su cargo conozca los requisitos de manejo de los materiales, residuos peligrosos y de manejo especial.

4.1.2 Revisar que lo establecido en los convenios con los contratistas y servicios subcontratados en relación con los aspectos ambientales se cumplan.

Elaboró

Lic. Marisa Escobedo Muñoz
Jefa Depto. Recursos Materiales y Servicios Generales
M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Departamento de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocio Bernal Garza
Representante de Dirección
M.A. y L. Silvia Córdova Menchaca
Subdirección Administrativa

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre
Director General



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
2 de 8

4.1.3 Cuando se realicen campañas del cuidado al medio ambiente dar seguimiento a las observaciones generadas

4.1.4 Asegurar de que se identifiquen, clasifiquen y almacenen los materiales, residuos peligrosos y de manejo especial.

4.1.5 Solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento del buen manejo de los materiales y/o residuos.

4.1.6 Asegurar que el personal a su cargo conozca este procedimiento.

4.1.7 Asegurarse de que el personal a su cargo con asignación de actividades de riesgo utilicen el equipo de seguridad requerido.

4.1.8 Ejecutar en coordinación con el Departamento de Innovación y Calidad el programa ambiental.

4.1.9 Asegurar el cuidado en el consumo de energía eléctrica.

4.1.10 Asegurar el cuidado en el consumo de agua potable

4.1.10.1 Monitorear diariamente el consumo de agua de pozo profundo en el RC-14-08 (Bitácora de monitoreo de medidores de agua)

4.1.11 Verificar que la bitácora de salida de residuos sea llenada correctamente.

4.2 El personal de mantenimiento e intendencia son responsables de:

4.2.1 Hacer uso adecuado de herramientas

4.2.2. Hacer uso adecuado de los productos de limpieza.

4.2.3 Manejar y almacenar adecuadamente los materiales, residuos peligrosos y de manejo especial que utiliza para sus actividades.

4.2.4 Mantener en buenas condiciones los equipos.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
3 de 8

4.2.5 Mantener limpias y ordenadas las áreas asignadas, cuidando evitar cualquier tipo de derrame durante la reparación o limpieza de las áreas o equipos asignados.

4.2.6 Señalar con avisos de precaución los equipos en reparación, para evitar su utilización. y/o provocar accidentes.

4.2.7 Usar el equipo de seguridad mínimo necesario para el desempeño de sus actividades.

4.2.8 Dar seguimiento al procedimiento de mantenimiento preventivo (PGC 6-11-14-01 [PGMA 4.4.6-11-14-02](#)) y procedimiento de mantenimiento correctivo PGC 6-11-14-04 [PGMA 4.4.6-11-14-04](#))

4.3 El Departamento de Innovación y Calidad es responsable de:

4.3.1 Elaborar y coordinar el programa ambiental establecido en PAC-08-05.

4.3.2 Realizar auditorías de verificación al cumplimiento de las normativas y requerimientos ambientales.

4.4 División académica de Ingeniería Industrial es responsable de:

4.4.1 Coordinar las acciones establecidas en el [PGMA 4.4.7-18-04-01](#) (Respuesta ante Emergencia).

4.5 Los/as Jefes/as de Departamentos son responsables de:

4.5.1 Cumplir con los programas institucionales establecidos PAC-08-05. (Programa ambiental).



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
4 de 8

4.6 El/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de:

4.6.1 Controlar, identificar, clasificar y almacenar los materiales de acuerdo a su grado de riesgo para el manejo con seguridad de los mismos.

4.6.2 Asegurar que el personal de almacén conozca los requisitos de manejo de materiales.

4.7 El/la encargado/a de almacén es responsable de:

4.7.1 Reportar cuando algún contenedor de residuos peligrosos este lleno y sea necesario la recolección.

4.7.2 Registrar en la Bitácora de salida de residuos peligrosos y manejo especial (RC 14-02) las cantidades a embarcar.

5. DEFINICIONES

5.1 RESIDUOS PELIGROSOS: Residuos que poseen alguna característica de ser corrosivos, reactivos, explosivos, tóxicos o que contengan agentes infecciosos que pueden causar algún efecto nocivo a la salud o al ambiente.

5.2 RESIDUO DE MANEJO ESPECIAL: Son residuos generados que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos (pet, aluminio, papel y basura común)



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
5 de 8

5.3 RESIDUO: Material o producto que se desecha y se encuentra en estado sólido, líquido o gaseoso contenido en recipientes y puede ser susceptible de ser valorado o requiere sujetarse a tratamiento ó disposición final.

5.4 PERSONAL DE MANTENIMIENTO: Es el personal de intendencia ó manual.

5.5 RESIDUO INCOMPATIBLE: Son residuos que NO pueden depositarse en forma conjunta.

5.6 CNA Comisión Nacional del Agua

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Recepción de materiales

6.1.1 El/la encargado/a del almacén se encarga de recibir los materiales adquiridos verificando que cuente con las etiquetas adecuadas, en caso contrario realiza la identificación correspondiente.

6.1.2 Una vez identificado los materiales, el responsable de almacén clasifica los mismos y los almacena en el espacio adecuado.

6.1.3 El/la Jefe/a de Compras y Activo Fijo, reporta a el Departamento de Innovación y calidad el ingreso de un nuevo material si es considerado como peligroso para actualizar el RC-08-50 (Identificación de Aspectos Ambientales)

6.2 Manejo de materiales no peligrosos.

6.2.1 Una vez que el material de limpieza se recibe, el personal de mantenimiento procede a llenar los recipientes para realizar sus labores.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
6 de 8

6.3 Manejo de materiales peligrosos

6.3.1 El personal de mantenimiento que manipule materiales peligrosos debe manejarlo con las debidas precauciones y utilizando el equipo de protección personal necesario, en caso de trasvase a otro contenedor asegurarse que este bien identificado para su rápida identificación y así evitar accidentes.

6.4 Manejo de residuos peligrosos

6.4.1 El manejo de los residuos peligrosos se realiza por el/la encargado/a de almacén colocando en los contenedores etiquetas en buenas condiciones y legibles la leyenda "Residuo Peligroso", además de identificar el residuo que contiene y asegurarse que los residuos peligrosos no se mezclen para evitar accidentes.

6.4.2 El personal de Recursos Materiales y Servicios Generales cada vez que utilice los contenedores donde se depositan residuos peligrosos, revisa que estén en buenas condiciones

6.4.3 El/la jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales elabora las instrucciones de uso y ayudas visuales de seguridad de los equipos de operación.

6.5 Disposición final de residuos peligrosos.

6.5.1 Cuando el contenedor de residuos esté por llenarse el personal de almacén informará al jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales y éste/a a su vez solicita a la compañía responsable la recolección del residuo.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
7 de 8

6.5.2 El/la encargado/a de almacén en turno llena la Bitácora de salida de residuos peligrosos y manejo especial (RC-14-02) especificando el tipo y cantidad en volumen del residuo que se genera.

6.6 Residuos de manejo especial

6.6.1 El personal de Recursos Materiales y Servicios Generales revisa que los contenedores donde se depositan residuos de manejo especial estén identificados y en buenas condiciones.

6.6.2 El personal de Recursos Materiales y Servicios Generales realiza recorridos para revisar los contenedores y hacer la recolección si están llenos.

6.7 Control de aspectos significativos

6.7.1 El/la jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales controla el aspecto ambiental del consumo de agua potable, incluyendo el monitoreo de consumo de extracción de agua del pozo profundo de acuerdo a lo establecido en el permiso correspondiente de la CNA y energía eléctrica a través de las actividades definidas en el PAC-08-05.

7. REFERENCIAS

- 7.1 MGMA-ITESRC (Manual de Gestión de Medio Ambiente del ITESRC).
- 7.2 PAC-08-05 (Programa Ambiental de Control).
- 7.3 Convenio de recolección de Residuos Peligrosos.
- 7.4 Tabla de residuos generados



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
8 de 8

8. REGISTROS

- 8.1 RC-14-02 Bitácora de salida de residuos peligrosos y manejo especial.
- 8.2 RC-14-08 Bitácora de monitoreo de medidores de agua.

9. HISTORIAL

COPIA CONTROLADA



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL

Código:
PGC 6-11-14-01
[PGMA 4.4.6-11-14-01](#)

Fecha de emisión:
22 septiembre 2008

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión N°: 10

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
9 de 8

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	22- sep- 2008	Documento elaborado por primera vez
00	01	29 - junio - 2009	Cambios administrativos
01	02	23- oct.- 2009	Acciones de auditoria
02	03	13 - agosto - 2010	Cambio de especificaciones
03	04	12 – oct. - 2010	Cambio por acciones de auditoria
04	05	23 - febrero - 2011	Cambio admin. y especificaciones
05	06	12-abril-2011	Cambio por auditoria
06	07	30 –sep-2011	Cambio por acciones de auditoría
07	08	29-abril-2013	Cambio administrativo
08	09	19-mayo-2014	Cambio de especificaciones y administrativo
09	10	26-agosto-2015	Cambio administrativo