



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión del Medio Ambiente

Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la operación del centro de acopio de residuos sólidos y de manejo especial UGde Servicios del Centro de Acopio UG.

Inicio

Programa anual de operación del Centro de Acopio

Fin

Registro en bitácora de los residuos sólidos y de manejo especial acopiados para darles destino final adecuado.

Objetivo

Atender a través de la operación del centro de acopio UG las solicitudes de las Sedes de la Universidad de Guanajuato para la recepción y acopio de residuos sólidos y de manejo especial con la finalidad de darles el destino final adecuado, mejorar el desempeño ambiental de la Universidad al evitar que estos residuos se destinen en un relleno sanitario.

Áreas Involucradas

D4	Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo
01	Rectoría General
C6	Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social (Suprimida)
01	Rectoría General

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
----------	-------------

Elaborar el Programa anual de operación del centro de acopio (Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social).

Titular de la Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social/Titular de la Coordinación de Corresponsabilidad Social/Titular del Departamento de Manejo Ambiental y Sustentabilidad., Coordinación de Mantenimiento, Gobierno Municipal, Empresas Autorizadas por SEMARNAT para el retiro de residuos de manejo especial.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
---------	-----------------------

Registro en bitácora de tipo, cantidad y nombre del generador (Dependencia o Institución) de residuos /Salida de residuos a destino final.

Rectoría General/Sedes universitarias

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares ///

Acuerdo para la Emisión y observancia de Acciones para la Gestión de la Sustentabilidad

Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato /

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Guía de Buenas Prácticas Ambientales de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial
Ley para la protección y preservación del ambiente del estado de Guanajuato
Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Elaboró

Gladys Morales Lopez
Zahaira Angélica Gómez López
Delgado Mendoza Claudia Itzel

Consensuó

Dante Acal Sánchez
Joanna Camacho López

Autorizó

Balbuena Cisneros Arminda

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Titular de la Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social/Titular de la Coordinación de Corresponsabilidad Social/Titular del Departamento de Manejo Ambiental y Sustentabilidad]	Elaborar/Autorizar el Programa anual de operación del centro de acopio. Documento generado: Programa	Programa	
2	[Titular de la Dirección de Igualdad y Corresponsabilidad Social/Titular de la Coordinación de Corresponsabilidad Social/Titular del Departamento de Manejo Ambiental y Sustentabilidad]	Realizar la difusión de las fechas de operación del centro de acopio. Nota: Estrategia de difusión integrada en el Programa anual de operación del centro de acopio. Documento generado: Programa	Programa	
3	[Sedes solicitantes]	Enviar correo solicitando el servicio a: sustentabilidadug@ugto.mx		
4	[Departamento de Manejo Ambiental y Sustentabilidad]	Recibir solicitudes de atención vía correo electrónico y se responde la solicitud asignando fecha y hora de recepción de residuos Documento generado: Cédula de servicio MDA-TYS-01	Cédula de servicio MDA-TYS-01	
5	[Sedes participantes]	Llenar bitácora y trasladar los residuos al centro de acopio en la fecha y horario asignados.		

6	[Departamento de Manejo Ambiental y Sustentabilidad/Coordinación de Mantenimiento]	Recepción de residuos en centro de acopio en las fechas programadas entregando el comprobante. Nota: Formatos de bitácora y comprobante están contenidos en el Programa anual de operación del centro de acopio Documento generado: Bitácora	Bitácora	
7	[Departamento de Manejo Ambiental y Sustentabilidad/Coordinación de Mantenimiento]	Entregar según corresponda los residuos sólidos y de manejo especial del centro de acopio para su destino final. Nota: Llenado de bitácora en físico en el centro de acopio. Respaldo digital. Documento generado: Bitácora	Bitácora	

Información Complementaria y definiciones.

El presente procedimiento tiene un alcance a nivel centralizado, Campus y Colegio de Nivel Medio Superior.

Áreas involucradas:

- Coordinación de Corresponsabilidad Social
- Departamento de Manejo Ambiental y Sustentabilidad
- Departamento de Conservación y Dignificación de Espacios

Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.
Residuos de Manejo Especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos. 1 LGPGIR

Identificación Trazabilidad

El seguimiento de las actividades se lleva a cabo a través del registro en bitácoras en las que se registra el generador, tipo y cantidad de residuos.

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Nombre	Verificar la identidad del cliente
Cargo	Verificar la identidad del cliente
Correo electrónico	Verificar la identidad del cliente

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Elaborar/Autorizar el Programa anual de operación del Centro de acopio	No se elabora o autoriza el Programa anual de operación del centro de acopio	Durante el mes de enero de cada año establecer la primera quincena para elaborar el Programa y la segunda para la autorización.
Recepción de residuos en centro de acopio en las fechas programadas entregando el comprobante.	No se tiene personal para realizar la actividad	Gestionar con tiempo el apoyo de personal.
Entregar según corresponda los residuos sólidos urbanos y de manejo especial del centro de acopio para su destino final.	No se tiene personal para realizar la actividad.	Gestionar con tiempo el apoyo de personal
Sedes solicitantes	Sedes solicitantes no envían correo solicitando el servicio y trasladan los residuos al centro de acopio.	Difusión del procedimiento de operación del centro de acopio.
Recepción de residuos en centro de acopio en las fechas programadas entregando el comprobante.	Abandono de residuos	Difusión del procedimiento de operación del centro de acopio

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Bitácora	Físico o electrónico	5 años
Documento	N/A	Btácora	Electrónico o físico	5 años
Documento	N/A	Cédula de servicio MDA-TYS-01	Electrónico (One Drive)	
Documento	N/A	Programa	Físico o electrónico	5 años