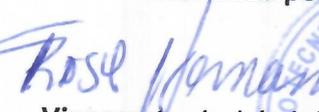
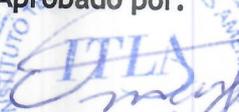


 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Servicios Generales		
	Procedimiento para la Gestión de la Preservación del Medio Ambiente		
Código documental: PR-OP-08	Versión: 0	Fecha de actualización: 10-01-2024	Tipo de proceso: Soporte o Apoyo
Preparado por:  Encargado/a de Servicios Generales	Revisado por:  Vicerrector/a Administrativo y Financiero		Aprobado por:  Rector/a

1. Objetivo del procedimiento

Definir la metodología para promover la preservación y protección del medio ambiente, estableciendo los lineamientos para la gestión de los residuos sólidos e incentivar las campañas para proteger la salud humana y la calidad de vida de nuestra comunidad estudiantil y la de los/as servidores/as del Instituto Tecnológico de las Américas.

2. Alcance

Aplica para todo el Instituto Tecnológico de las Américas, la residencia académica y las extensiones, inicia desde la elaboración del Plan de Acción para la Protección y Preservación del Medio ambiente hasta la recepción y/o culminación de la actividad y/o servicio contratado terminado.

3. Documentos de Referencia

- Norma Medioambiental NA-RS-001-03
- Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales 64-00
- NOBACI
- Guía III Actividades de Control

4. Definiciones

1. **Medio Ambiente:** Sistema de elementos bióticos, abióticos, socioeconómicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí, con los individuos y con la comunidad en que viven, y determinan su relación y sobrevivencia.
2. **Protección:** Conjunto de políticas y medidas para prevenir el deterioro, las amenazas y restaurar el medio ambiente y los ecosistemas alterados.
3. **Recursos Naturales:** Elementos naturales de que dispone el hombre para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales.

4. **Cambio Climático:** Variación en el estado del sistema climático terrestre, formado por la atmósfera, la hidrosfera, la criosfera, la litosfera y la biosfera, que perdura durante periodos de tiempo suficientemente largos de tiempo, hasta alcanzar un nuevo equilibrio.
 5. **Servicios Generales:** Son todos aquellos trabajos que forman parte del mantenimiento de la Institución.
 6. **Jornada:** Día especialmente considerado por lo que ocurre en él desde la mañana a la tarde y/o noche o por la actividad a la que se dedica.
 7. **Reciclaje:** Proceso de recolección y transformación de materiales para convertirlos en nuevos productos.
 8. **Norma Medioambiental NA-RS-001-03:** Norma para la gestión ambiental de residuos sólidos no peligrosos tiene por objeto establecer los lineamientos para la gestión de los residuos sólidos municipales no peligrosos y los requisitos sanitarios que se cumplirán en su almacenamiento, recolección, reciclaje, transporte y disposición final
 9. **Trampa de Grasa:** Dispositivo o receptáculo para separar físicamente la grasa y los sólidos de las aguas residuales de los fregaderos y el sistema de alcantarillado.
 10. **Cámara Séptica:** Elemento hermético, rectangular de bloques y hormigón que se construye con el objeto de que los líquidos permanezcan un cierto tiempo, de modo tal que los sólidos suspendidos decantan en el fondo, acumulándose, y disminuyendo con el tiempo el volumen efectivo de la cámara.
 11. **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones
 12. **LED:** Diodo emisor de luz constituido por un material semiconductor dotado de dos terminales.
 13. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control).
5. **Políticas del procedimiento**
1. El/la Encargado/a del Depto. de Servicios Generales debe elaborar un informe anual dirigido al Rector/a y a los/as Vicerrectores/as con las acciones realizadas en preservación del medio ambiente.
 2. En/la Encargado del Depto. de Servicios Generales debe elaborar y/o revisar al final del primer trimestre de cada año el Plan de Acción para la Preservación del Medio Ambiente.

3. En/la Encargado del Depto. de Servicios Generales debe motivar a través del Plan de Acción para la Preservación del medio Ambiente, la inclusión de por lo menos una (1) nueva actividad y/o sustituir una actividad que haya cumplido su objetivo, estas pueden ser cursos, talleres, charlas, campañas y jornadas.
4. El/la Encargado/a de Depto. de Servicios Generales y/o a quien este/a designe debe vigilar por el cumplimiento de las políticas internas establecidas para la preservación del medio ambiente, además de promover junto a otras áreas Departamentales el desarrollo de actividades que incentiven a la protección, preservación y el reciclaje.
5. El/la Encargado/a de la División de Mantenimiento y/o a quien este/a designe debe semestralmente (2 veces al año) solicitar la limpieza de trampas de grasas, cámara séptica, registros sanitarios, pozos y filtrantes, a través de un proveedor externo y debe asegurar que la empresa que realice el servicio esté en cumplimiento con la normativa medioambiental NA-RS-001-03.
6. El/la Encargado/a de Depto. de Servicios Generales y/o a quien este/a designe debe velar por el no uso de vasos desechables plásticos en los espacios de los bebederos.
7. El/la Encargado/a de Depto. de Servicios Generales y/o a quien este/a designe debe promover trimestralmente (4 veces al año), a través de los medios de comunicación internos, cuatro (4) campañas para concientizar sobre el uso de botellas reutilizables.
8. El/la Encargado/a de Depto. de Servicios Generales y/o a quien este/a designe debe solicitar a los organismos competentes un personal con experiencia, para impartir dos (2) conferencias anuales, sobre la Ley General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales (64-00).
9. El/la Encargado/a de Depto. de Servicios Generales y/o a quien este/a designe debe solicitar a los organismos competentes personal capacitado o solicitar al personal interno con experiencia, la impartición de un (1) taller anual, Sobre el Cambio Climático de al menos cuatro (4) horas de duración.
10. El/la Encargado/a de Depto. de Servicios Generales y/o a quien este/a designe debe contemplar en el PACC la compra de bombillas y/o lámparas y/o iluminación LED para las áreas externas de la institución, mediante paneles solares.
11. El/la Encargado/a de Depto. de Servicios Generales y/o a quien este/a designe debe realizar la sustitución de las lámparas fluorescentes existentes, por lámparas LED en las oficinas administrativas, aulas, laboratorios, residencia académica y áreas exteriores del campus y las extensiones ITLA, de acuerdo con la planificación realizada trimestralmente.

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	Procedimiento para la Gestión de Protección al Medio Ambiente	CÓDIGO: PR-OP-08
		VERSIÓN: 0

6. Descripción del procedimiento

6.1 Elaboración y/o Revisión del Plan de Acción:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	CONVOCATORIA DEL EQUIPO Reúne al equipo de supervisores/as de Servicios Generales.	Encargado/a de Servicios Generales	Listado de Asistencia
2	ELABORACIÓN y/o REVISIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Elabora y/o revisa el Plan de Acción vigente, en conjunto con los/as supervisores de mantenimiento.	Encargado/a de Servicios Generales/ Supervisores	Plan Vigente o Plan Nuevo
3	DETERMINACIÓN DE CAMBIOS AL PLAN DE ACCIÓN Recibe propuesta de inclusión o modificación de actividades al plan.	Supervisores	n/a
4	APROBACIÓN DE CAMBIOS Aprueba o desaprueba los cambios y/o propuestas realizadas al plan.	Encargado/a de Servicios Generales	
5	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Actualiza el Plan de Acción para la Preservación Medio Ambiente.	Secretaria de Servicios Generales	Plan Actualizado
6	APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN Aprueba Plan de Acción actualizado.	Encargado/a de Servicios Generales	Plan Aprobado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.2 Servicio de Extracción de Desechos sépticos, pozos y filtrantes:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DESECHOS Solicita el servicio de limpieza y asegura a través de compra menor al Encargado/a de Compras	Encargado de Servicios Generales	Correo Electrónico
2	AUTORIZACIÓN DE PROCESO DE LIMPIEZA Autoriza la realización del proceso de extracción de desechos	Encargado/a de Compras	Ficha Técnica
3	EJECUCIÓN DE SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DESECHOS Extrae los desechos sólidos del área solicitada (trampas de grasas, cámara séptica, registros sanitarios, pozos y filtrantes)	Empresa contratada	Informe Técnico/Fotos
4	VERIFICACIÓN DE TRAMPAS DE GRASA, CÁMARA SEPTICA y REGISTRO SANITARIOS Realiza la revisión de las áreas intervenidas para confirmar que cumple con el servicio solicitado.	Encargado/a de Servicios Generales y/o Supervisor de Servicios Generales	Correo electrónico
5	CONFIRMACIÓN Entrega la ficha conteniendo los datos técnicos, de los trabajos desarrollados.	Empresa contratada	Ficha Técnica
6	RECEPCIÓN DE TRABAJO REALIZADO Recibe trabajo terminado	Encargado/a de Servicios Generales	Informe y recibo de entrega
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Disposición
n/a	Plan de Acción para la Preservación Medio Ambiente	Dpto. Serv. Grales.	Por fecha y Departamento	Registro
n/a	Ficha Técnica	Dpto. Serv. Grales	Por matricula	Registro
n/a	Informe Técnico	Dpto. Serv. Grales	Por fecha y Departamento	Registro

8. Anexos

n/a

9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	10-01-2024	Creación	-