

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
CONTROL DE ACTIVIDADES IMPACTANTES AL AMBIENTE	NO. DE EDICIÓN : 3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 17 DE MAYO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P10201-07
	PÁGINA: 1 DE 18

◆ OBJETIVO

Mantener y establecer los criterios operacionales relacionados a operaciones y actividades de la organización que permiten la entrega de los bienes y servicios a la comunidad TESCO, estableciendo los planes de acción relacionados al cumplimiento de requisitos legales, aspectos ambientales que impacten al medio ambiente y que son coherentes con la política, los objetivos, metas y planes del Sistema de Gestión Integral.

◆ ALCANCE

Aplica a todo el personal involucrado tanto interno como externo en el Sistema de Gestión Integral, a los procesos que realizan actividades que pudieran generar un impacto ambiental.

◆ REFERENCIAS

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Gestión Integral de los Residuos y su reglamento.
- NOM-002-STPS-2010.
- NOM-005-STPS-1999.
- NOM-052-SEMARNAT-2005.
- NOM-054-SEMARNAT-1993.
- NOM-018-STPS-2000 y transición a NOM-018-STPS-2015.
- NOM-087-SEMARNAT-SSA-2002.
- Decreto de Creación, Publicado en Gaceta de Gobierno fechado el 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli fechado el 5 de diciembre de 2006.
- Reglamento de Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, Publicado en Gaceta de Gobierno el 12 de abril de 2011.
- Reglamento Municipal de Protección al Ambiente.
- Manual General de Organización, Publicado en Gaceta de Gobierno el 13 de enero de 2012.
- Norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

◆ RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación a través de la o el Responsable del Sistema de Gestión Ambiental (R.SGA), se encargará de verificar que las actividades mencionadas en el presente documento se cumplan conforme los criterios operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos, así como los criterios de ahorro de papel y criterios operacionales de ahorro de energía en las áreas del TESCO.

Responsable del Sistema de Gestión Ambiental deberá:

- Realizar recorrido semanal para cubrir las actividades que se realizan dentro de las instalaciones del TESCO que tengan un impacto ambiental significativo y verificar el cumplimiento legal aplicable y los controles operacionales utilizando el formato de Inspecciones ambientales (FO-205P10201-01).

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
CONTROL DE ACTIVIDADES IMPACTANTES AL AMBIENTE	NO. DE EDICIÓN: 3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 17 DE MAYO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205PI0201-07
	PÁGINA: 2 DE 18

- Notificar a las áreas el resultado obtenido en la inspección ambiental y dar seguimiento semanal en caso de encontrarse un hallazgo.
- Establecer junto con el responsable del área la fecha compromiso, para solventar hallazgo(s) detectado(s) durante la verificación del cumplimiento legal y controles operacionales.
- Solicitar al Almacén General información sobre salidas de consumo de papel para la evaluación semestral de la meta ambiental.
- Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento a la Planta de Captación de Agua Pluvial, así como el llenado correcto de la bitácora.

Los responsables de las Áreas deberán:

- Dar acceso al Responsable del Sistema de Gestión Ambiental para realizar la revisión y verificar el cumplimiento legal aplicable y los controles operacionales, a través de los criterios establecidos en formato de Inspecciones ambientales (FO-205PI0201-01).
- Firmar de conformidad el resultado obtenido en la inspección ambiental.
- Atender la(s) acción(es) necesarias para dar cumplimiento y mantener evidencia de estas.

◆ DEFINICIONES

- **Actividades externas:** Servicios subcontratados por el TESCOI, como lo son: Cafetería, Centro de Copiado, Limpieza y actividades relacionadas en Mantenimiento por parte de proveedores y contratistas.
- **Actividades internas:** Son todas aquellas operaciones y actividades de la organización que permiten la entrega de los bienes y servicios a la comunidad y generan valor para la misma, como lo son: Almacenes, Computo y Telemática, Servicio Médico, Planta de Captación de Agua Pluvial y Laboratorios y Talleres.
- **Actividades Impactantes al Medio Ambiente:** Son las actividades relacionadas a los aspectos ambientales significativos que puedan ocasionar un impacto ambiental significativo y que deben ser controlados conforme a los criterios operacionales establecidos.
- **Controles operacionales:** Son controles diseñados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones ambientales establecidas; basadas por las leyes, normas y/o reglamentos.
- **Desviación:** Anomalía o irregularidad en los procesos del SGI.
- **Hallazgo:** Descubrir mediante la observación algo que se busca.
- **Impacto ambiental significativo:** Es el efecto que produce una acción humana sobre el ambiente.
- **Responsable de área:** Es el personal cuya labor está relacionada directamente con las actividades impactantes al medio ambiente.
- **Sistema de Gestión Ambiental:** Es un proceso cíclico de planificación, implantación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que lleva a cabo una organización para realizar su actividad; garantizando el cumplimiento de sus objetivos ambientales.
- **TESCOI:** Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO	
CONTROL DE ACTIVIDADES IMPACTANTES AL AMBIENTE	NO. DE EDICIÓN : 3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN: 17 DE MAYO DE 2018
	CÓDIGO: PR-205P10201-07
	PÁGINA: 3 DE 18

◆ INSUMOS

- Inspecciones ambientales mensuales
- Plan de Mantenimiento y Bitácora de Operación y Mantenimiento de la Planta de Captación de Agua Pluvial.

◆ RESULTADOS

- Registro de inspecciones ambientales.
- Cumplimiento con la normatividad ambiental aplicable.
- Instructivos de trabajo.

◆ INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- PR-205P10201-01, Control Integral de Residuos.
- PR-205P10201-02, Control de sustancias químicas.
- PR-205P10201-03, Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales.
- PR-205P10201-04, Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y otros requisitos.
- PR-205P10201-05, Preparación y respuesta ante emergencias.

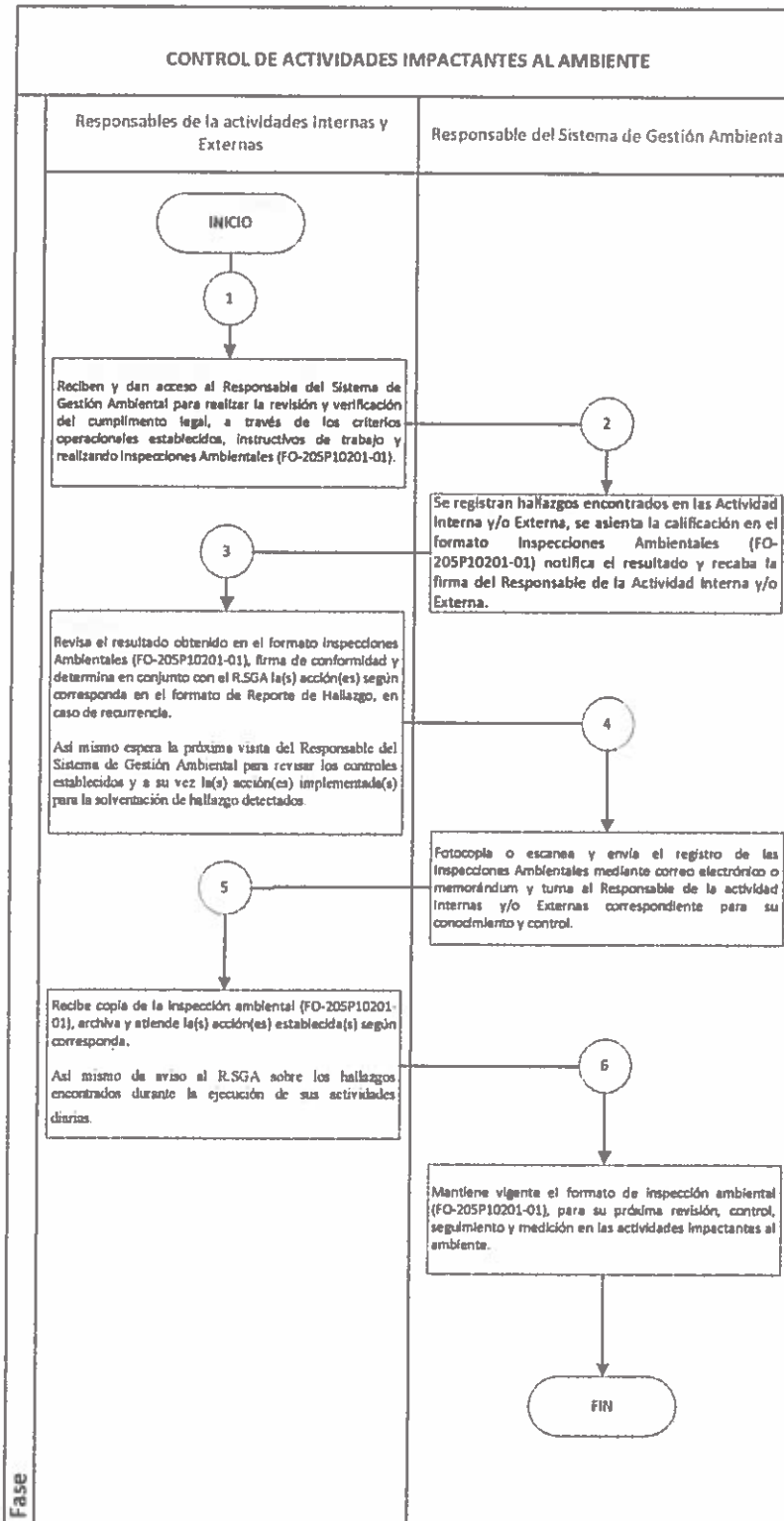
◆ POLÍTICAS

- Todos los contenedores deberán mantenerse limpios y en buenas condiciones para su uso.
- Se deben mantener y ejecutar los criterios operacionales de ahorro de papel en las áreas administrativas y energía en las áreas comunes, administrativas y académicas.
- Solo se depositarán residuos sólidos en los contenedores (En el caso de que se generarán residuos líquidos en alguna de las áreas involucradas, se asignarán contenedores de uso específico).
- Las áreas están obligadas a dar acceso al responsable del Sistema de Gestión Ambiental (R.SGA) para realizar la inspección ambiental.
- Las áreas involucradas serán responsables de implantar reglamentos o políticas internas que ayuden a controlar los impactos ambientales.
- Las áreas donde se realice el uso de cafetería, planta purificadora, talleres y laboratorios, almacén general, centro de copiado, centro de cómputo, como actividades de mantenimiento y limpieza se inspeccionaran por lo menos una vez al mes. Las áreas restantes se inspeccionaran aleatoriamente dependiendo los hallazgos encontrados debiéndose revisar por lo menos una vez al mes.
- En el caso de no llevarse a cabo una de las inspecciones por falta del responsable del área o por las actividades operativas del SGI, el área o actividad será sujeta a la próxima inspección.
- Se deberá registrar en bitácora las actividades relacionadas de la Planta de Captación de Agua Pluvial

◆ DESARROLLO

No.	Unidad administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Responsables de la actividades Internas y Externas	Reciben y dan acceso al Responsable del Sistema de Gestión Ambiental para realizar la revisión y verificación del cumplimiento legal, a través de los criterios operacionales establecidos, instructivos de trabajo y realizando Inspecciones Ambientales (FO-205P10201-01).
2.	Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Se registran hallazgos encontrados en las Actividad Interna y/o Externa, se asienta la calificación en el formato Inspecciones Ambientales (FO-205P10201-01) notifica el resultado y recaba la firma del Responsable de la Actividad Interna y/o Externa.
3.	Responsables de la actividades Internas y Externas	Revisa el resultado obtenido en el formato Inspecciones Ambientales (FO-205P10201-01), firma de conformidad y determina en conjunto con el R.SGA la(s) acción(es) según corresponda en el formato de Reporte de Hallazgo, en caso de recurrencia. Así mismo espera la próxima visita del Responsable del Sistema de Gestión Ambiental para revisar los controles establecidos y a su vez la(s) acción(es) implementada(s) para la solventación de hallazgo detectados.
4.	Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Fotocopia o escanea y envía el registro de las Inspecciones Ambientales mediante correo electrónico o memorándum y turna al Responsable de la actividad Internas y/o Externas correspondiente para su conocimiento y control.
5.	Responsables de la actividades Internas y Externas	Recibe copia de la inspección ambiental (FO-205P10201-01), archiva y atiende la(s) acción(es) establecida(s) según corresponda. Así mismo da aviso al R.SGA sobre los hallazgos encontrados durante la ejecución de sus actividades diarias.
6.	Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	Mantiene vigente el formato de inspección ambiental (FO-205P10201-01), para su próxima revisión, control, seguimiento y medición en las actividades impactantes al ambiente.

◆ DIAGRAMACIÓN:



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONTROL DE ACTIVIDADES IMPACTANTES AL AMBIENTE	NO. DE EDICIÓN :	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	17 DE MAYO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P10201-07
	PÁGINA:	6 DE 18

MEDICIÓN:

a) Hallazgo de inspección del mes: Se revisará semestralmente.

$$\text{Indicador a: } \frac{\text{Hallazgos encontrados al mes}}{\text{Hallazgos atendidos del mes}} \times 100$$

Valor mínimo aceptable: 70%

b) Porcentaje de reducción en el consumo de papel en áreas administrativas: Se revisará semestralmente.

$$\text{Indicador b} = \frac{\text{Entradas de papel al almacén general}}{\text{Salidas de papel de áreas administrativas}} \times 100$$

Valor mínimo de reducción aceptable: 1 %

REGISTRO DE EVIDENCIA:


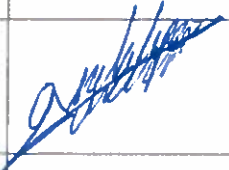
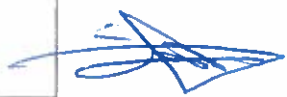
- FO-205P10201-01 Inspecciones Ambientales

◆ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS: (Ver Catálogo de Formatos)**

- FO-205P10201-01, Inspecciones Ambientales.
- IT-205P12102-02, Listado de Criterios Operacionales de Ahorro de Papel.
- IT-205P10201-05, Instructivo de Almacén.
- IT-205P10201-06, Instructivo de Cafetería.
- IT-205P10201-09, Instructivo de Consultorio Médico.
- IT-205P10201-10, Instructivo de Limpieza.
- IT-205P10201-11, Instructivo de Mantenimiento.
- IT-205P10201-12, Instructivo de Talleres y Laboratorios.
- IT-205P10201-13, Instructivo de Planta de Captación de Agua Pluvial.

CONTROL DE ACTIVIDADES IMPACTANTES AL AMBIENTE	NO. DE EDICIÓN :	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	17 DE MAYO DE 2018
	CÓDIGO:	PR-205P10201-07
	PÁGINA:	7 DE 18

♦ VALIDACIÓN

	Nombre (s)	Firma
Elaboración:	Ing. Montserrat Alanís Hernández Responsable del Sistema de Gestión Ambiental	
Revisión:	C.P. Guadalupe Adriana Gordillo Gutiérrez Subdirectora de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Autorización:	Lic. Sandra Andrea Alcántara García Directora de Planeación y Administración	

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTILÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSPECCIONES AMBIENTALES

NO. DE EDICIÓN :

2º EDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

15 DE JUNIO DE 2018

CÓDIGO:

FO-205P10201-01

PÁGINA:

8 DE 18

NOMBRE DEL FORMATO		INSPECCIONES AMBIENTALES			CÓDIGO FO 205P10201-01	
EDICIÓN REALIZADA POR (1)		FECHA DE EMISIÓN (2)			FECHA DE INSPECCIÓN (3)	
RESPONSABLE DEL ÁREA (4)		FIRMA (5)				
Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Agua (7)						
Fuentes de Agua	ACTIVIDADES	CALIFICACIÓN (6)			OBSERVACIONES (8)	
		SI	NO	N/A		
	1	Se observan goteos de agua en las llaves				
	2	Se observan daños en los sanitarios, lavamanos, lavabos				
	3	Existen 5 metros de una tubería y aflora de agua dentro de las instalaciones				
	4	Se encuentran fugas en los tuberíos de agua				
5	En la parte de captación de agua potable, falta un vallado, muestreo, color, olor, sabor y turbiedad					
6	En la planta de tratamiento de agua potable, carecen de los equipos de bombeo de agua potable					
Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía (9)						
Fuentes de Energía	1	Se observan luces paradas en espacios distribuidos o que no se apagan en su totalidad				
	2	Se encuentran las bombillas incandescentes, fluorescentes o halógenas en el momento de la inspección en los espacios de la planta				
	3	Al final de la jornada se abagran los equipos de cómputo o impresoras				
	4	Al final de la jornada se aseguran todos los libros de las instalaciones				
	5	Existen cables de red y teléfonos y aparatos de energía dentro de las instalaciones				
Programa de Gestión Integral de Residuos y Residuos Orgánicos (10)						
Fuentes de Residuos Sólidos, Líquidos y Orgánicos	1	Se dispone de contenedores para la recolección de cada uno de los tipos de residuos				
	2	Hay rotación de áreas de almacenamiento y almacenamiento				
	3	Los residuos orgánicos se almacenan en contenedores según el código de colores en el fondo, en modo de rotación				
	4	Los envases de bebidas en los bares y/o cafeterías se encuentran en buen estado sin roturas ni golpes de capacidad				
	5	Las áreas alrededor de los recipientes de residuos están limpias y desinfectadas				
	6	Se dispone de envases para el almacenamiento de residuos orgánicos en rotación al 50%				
	7	Los recipientes o botes se encuentran debidamente rotulados (con etiquetas)				
	8	Se cuenta con libros de capacidad de los contenedores rotulados o con etiquetas				
	9	Se cuenta con el tamaño correcto y de la altura de los recipientes				
	10	Cada 6 meses se realiza un servicio médico (DTH, radiografía y dentales)				
	11	El centro de salud se encuentra limpio, ordenado y adecuado				
Centro de Salud	12	Los recipientes de recolección de residuos orgánicos en el centro de salud son adecuados, se encuentran en buen estado e higienizados				
	13	El nivel de basura muestra un volumen y tamaño en tiempo de la basura				
	14					
Programa de Mejoramiento de Condiciones Ambientales (11)						
Espacios verdes	1	Los caminos se encuentran libres de residuos o materiales que impidan el paso				
	2	Los puentes de tránsito se encuentran limpios y en buen estado				
	3	Las veredas se encuentran limpias y en condiciones adecuadas promoviendo la limpieza de las zonas				
	4	Se cuenta con ambientes buenas condiciones. Con seguro para el ingreso de los visitantes permitidos y en buen estado				
	5	Se mantienen los muestros por un tiempo adecuado higiénico y en condiciones, en caso de mantenimiento se realiza en un tiempo adecuado				
	6	Se encuentran limpios, ordenados y durante de la jornada de atención				
	7	Tratamiento de las aguas (negras)				
	8	Se observan adecuadamente en buenas condiciones, en buen estado y en su lugar				
	9	Se cuenta con un sistema de recolección de aguas pluviales (SRA)				
Sustentabilidad Ambiental	10	Los vehículos públicos están en las zonas o espacios adecuados, limpios y en buen estado				
	11	Los funcionarios cuentan e identifican la identificación de los vehículos				
	12	Los funcionarios cuentan con la tarjeta para el ahorro y uso eficiente de agua potable y energía				
CALIFICACIÓN FINAL (11)						

ASPECTOS NO CONTEMPLADOS (14)	
ANEXO FOTOGRÁFICO (15)	
Fecha:	016-018
	016-018
Una vez impreso este documento se considerará copia no controlada.	

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

INSPECCIONES AMBIENTALES	NO. DE EDICIÓN :	2° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	FO-205P10201-01
	PÁGINA:	9 DE 18

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INSPECCIONES AMBIENTALES

OBJETIVO: COMPROBAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y CONTROLES OPERACIONALES, CON EL FIN DE DISMINUIR Y CONTROLAR EL IMPACTO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL TESCO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: SE GENERA EN ORIGINAL POR EL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA SU ARCHIVO EN EL SEGUIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	INSPECCION REALIZADA POR	INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR LA INSPECCIÓN.
2.	ÁREA	LUGAR O ZONA ELEGIDA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN.
3.	HORA DE INSPECCIÓN	INDICAR LA HORA EN QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN.
4.	FECHA DE INSPECCIÓN	INDICAR LA FECHA EN QUE SE REALIZA LA INSPECCIÓN.
5.	RESPONSABLE DEL ÁREA	ASENTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA Y/O EDIFICIO.
6.	FIRMA	ASENTAR FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA Y/O EDIFICIO.
7.	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE AGUA	EVALUAR LAS HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS Y ÁREAS QUE REQUIERAN DEL RECURSO AGUA PARA SU FUNCIONAMIENTO.
8.	CALIFICACIÓN	ESCRIBIR SI, NO O NA SI NO APLICA EN LA LISTA DE CHEQUEO, DETALLANDO LA DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS EN LA CASILLA DE OBSERVACIONES.
9.	OBSERVACIONES	COLOCAR LAS OBSERVACIONES NECESARIAS PARA DETALLAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS.
10.	PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DE ENERGÍA	EVALUAR LAS HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS Y ÁREAS QUE REQUIERAN DEL USO DE LA ENERGÍA PARA SU FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LABORES.
11.	PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS	EVALUAR TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS VIGENTE, EL MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS, ASI COMO LOS PUNTOS, ÁREAS Y CENTRO DE ACOPIO DE LOS RESIDUOS PARA LA EVALUACIÓN.
12.	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE CONDICIONES AMBIENTALES	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE RIESGO Y EFICACIA DE LA SENSIBILIZACION AMBIENTAL EN LAS ÁREAS DEL TESCO.
13.	CALIFICACION FINAL	SE OBTIENE DE DIVIDIR LOS CAMPOS EVALUADOS CORRECTAMENTE ENTRE EL TOTAL DE CAMPOS APLICABLES AL ÁREA Y MULTIPLICARLO POR 100.
14.	ASPECTOS NO CONTEMPLADOS	DESCRIBIR OBSERVACIONES MÁS DETALLADAS O FALTANTES QUE NO ESTÉ DENTRO DE LA LISTA DE CHEQUEO.
15.	ANEXO FOTOGRÁFICO	COLOCAR EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS.

CRITERIOS OPERACIONALES PARA EL AHORRO DE PAPEL	NO. DE EDICIÓN:	1º EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	IT-205P12102-02
	PÁGINA:	10 DE 18



TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO



EDOMEX
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

CRITERIOS OPERACIONALES PARA EL AHORRO DE PAPEL



1 Evita el uso de papel, guardando documentos en formato digital.



2 Utiliza papel reciclado para imprimir borradores y hacer fotocopias.



3 Evita imprimir documentos innecesarios o con muchos espacios.



4 Antes de imprimir, comprueba que el documento esté correcto, usando la "vista previa".



5 Utiliza el papel por las dos caras siempre que sea posible.



6 Utiliza medios de comunicación electrónicos para reducir el uso de impresoras y copiadoras.



7 Ten una pequeña papelera en cada puesto de trabajo para optimizar la reutilización y reciclaje.



8 Imprime en calidad borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización siempre que sea posible.



9 Recicla el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición para tal fin.



TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
INSTRUCTIVO DE ALMACÉN GENERAL	NO. DE EDICIÓN :	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	IT-205PI0201-05
	PÁGINA:	11 DE 18

◆ **OBJETIVO:**

Mantener el almacén general con los controles operacionales ambientales y energéticos, así como medidas básicas de seguridad necesarios para la prestación de servicios de distribución de productos y/o materiales.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de almacén	Mantener limpio y ordenado manteniendo los pasillos libres y limpios para su libre tránsito.
2	Responsable de almacén	Mantener clasificados los materiales e insumos adecuadamente para evitar riesgos y derrames.
3	Responsable de almacén	Controlar los residuos generados por las actividades que se realizan, conforme la clasificación de residuos vigente, identificando los contenedores de residuos con etiqueta correspondiente.
4	Responsable de almacén	Colocar señalamientos dentro del almacén los cuales son: ruta de evacuación, salida de emergencia, extintor, riesgo eléctrico, así como los criterios operacionales vigentes.
5	Responsable de almacén	Tener libre de obstáculos las cajas eléctricas y extintores de cualquier tipo de anaquel o producto que ese encuentre en el almacén.
6	Responsable de almacén	Mantener el almacén ventilado y privilegiando la luz natural.
7	Responsable de almacén	Cuando sea necesario estibar materiales, esto se tendrá que estar de acuerdo a las recomendaciones del producto.
8	Responsable de almacén	Acomodar los productos en anaqueles y áreas establecidas por el tipo de material con las medidas preventivas necesarias.
9	Responsable de almacén	El equipo de protección que utilizara el/la almacenista debe tener el fin de mitigar el riesgo al que el trabajador este expuesto (Ver NOM-017-STPS-2008 Tabla A1).
10	Responsable de almacén	Mantener equipos eléctricos y luminarias apagados cuando no se usen.
11	Responsable de almacén	Mantener las HDS o fichas de seguridad de las sustancias químicas almacenadas.
12	Responsable de almacén	Dar aviso a la coordinación del SGI en caso de observar una desviación en lo establecidos en este instructivo.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
INSTRUCTIVO DE CAFETERÍA	NO. DE EDICIÓN :	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	IT-205P10201-06
	PÁGINA:	12 DE 18

♦ **OBJETIVO:**

Asegurar que el servicio de cafetería con los controles operacionales ambientales y energéticos, así como medidas básicas de higiene y seguridad necesarias para la prestación de servicios de preparación y consumo de alimentos.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de cafetería	Mantener limpio y ordenado el lugar, de manera que se encuentren visibles los rincones de las paredes y todos los utensilios de cocina.
2	Responsable de cafetería	Se separarán los residuos generados conforme la clasificación vigente en las actividades realizadas en cafetería desde la preparación de alimentos, el consumo en instalaciones y disposición final.
3	Responsable de cafetería	Los botes y las áreas establecidas para los residuos deberán estar identificadas con etiqueta para que sea más fácil su clasificación y manejo.
4	Responsable de cafetería	Los residuos generados en el transcurso del día deberán estar en su depósito tapados y sin desbordarse para poder ser llevados a su destino final, si se transportan en bolsas, deben estar cerradas y llevarse de tal forma que la bolsa no se rompa.
5	Responsable de cafetería	La manipulación, almacenamiento e higiene de los alimentos deberá vigilarse desde su compra, de acuerdo a la NOM-093-SSA1-1994.
6	Responsable de cafetería	Los alimentos y materia prima que sobren y que se puedan reutilizar serán refrigerados en recipientes completamente tapadas o en su defecto cubiertos con playo para evitar su contaminación.
7	Responsable de cafetería	Tener libre de obstáculos las cajas eléctricas, extintores y salidas de emergencia que se encuentre en la cafetería.
8	Responsable de cafetería	Mantener el uso eficiente del agua en la preparación de alimentos e higiene personal.
9	Responsable de cafetería	Los recipientes que se usen para almacenamiento de alimentos deben de ser de fácil limpieza e inalterables por la humedad, altas temperaturas y deben lavarse antes y después de cada uso.
10	Responsable de cafetería	Los utensilios de preparación para los alimentos deberán de estar limpios, en anaqueles o muebles de cocina los cuales estarán cerca del área de preparación de los alimentos de manera ordenada.
11	Responsable de cafetería	Las medidas mínimas de higiene para preparar los alimentos son: <ul style="list-style-type: none"> • Lavarse las manos antes de preparar los alimentos. • Portar cubre bocas, cofia y delantal. • Mantener limpias las instalaciones de la cafetería antes, durante y al final de la prestación del servicio.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE CAFETERÍA	NO. DE EDICIÓN :	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	IT-205PI0201-06
	PÁGINA:	13 DE 18

No.	Responsable	Actividad
12	Responsable de cafetería	Mantener un certificado de fumigación vigente o en su defecto una copia del mismo para controlar la presencia de fauna nociva.
13	Responsable de cafetería	Mantener equipos eléctricos y luminarias apagados cuando no se usen y privilegiar la luz natural.
14	Responsable de cafetería	Coordinar con el área de mantenimiento la limpieza en trampas de grasa de las instalaciones por lo menos una vez al año.
15	Responsable de cafetería	Dar aviso al área de mantenimiento en caso de observar fugas en sanitarios y daños en instalaciones.
16	Responsable de cafetería	Dar aviso a la coordinación del SGI en caso de observar una desviación en lo establecidos en este instructivo.

INSTRUCTIVO DE CONSULTORIO MÉDICO	NO. DE EDICIÓN:	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	IT-205P10201-09
	PÁGINA:	14 DE 18

♦ OBJETIVO:

Mantener los controles operacionales ambientales y energéticos, así como medidas básicas de seguridades necesarias para el consultorio médico.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de consultorio médico	Mantendrá limpio y ordenado su lugar de trabajo.
2	Responsable de consultorio médico	Los residuos peligrosos generados por las consultas y el uso del consultorio según la NOM-087-SEMARTNA-SSA1-2002 serán Residuos Biológicos-Infecciosos (R.P.B.I.)
3	Responsable de consultorio médico	Mantener registros de los Residuos Biológicos Infecciosos (R.P.B.I.) que se generan en el consultorio médico, así como las salidas de los mismos (registro en bitácora y copia de manifiestos).
4	Responsable de consultorio médico	Colocar señalamientos dentro los cuales son: ruta de evacuación, salida de emergencia, extintor, riesgo eléctrico, así como los criterios operacionales vigentes en el consultorio.
5	Responsable de consultorio médico	Utilizar el equipo de protección personal, (bata, guantes, tapaboca) cuando sea necesario.
6	Responsable de consultorio médico	Mantener el medicamento en lugares donde conserve y revisarlos periódicamente para que se evite vencimiento del mismo.
7	Responsable de consultorio médico	Tener libre de obstáculos las cajas eléctricas, extintores y salidas de emergencia que ese encuentre en el almacén.
8	Responsable de consultorio médico	Mantener el consultorio médico ventilado y privilegiando la luz natural.
9	Responsable de consultorio médico	Mantener el uso eficiente del agua en la higiene personal.
10	Responsable de consultorio médico	Dar aviso a la coordinación del SGI en caso de observar una desviación en lo establecidos en este instructivo.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA	NO. DE EDICIÓN :	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	IT-205P10201-10
	PÁGINA:	15 DE 18

◆ **OBJETIVO:**

Mantener los controles operacionales ambientales y energéticos, así como medidas básicas de seguridades necesarias para realizar actividades de limpieza en las áreas del TESCI.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de limpieza	Mantener limpios y ordenados los edificios, pasillos, oficinas, aulas, sanitarios y áreas comunes donde se desarrollan las actividades de la comunidad del TESCI.
2	Responsable de limpieza	Los residuos generados por las actividades dentro de las instalaciones del TESCI serán clasificados según su composición, potencial de reciclaje, así como características de peligrosidad.
3	Responsable de limpieza	Recolectar por separado los residuos orgánicos, inorgánicos y recuperables (Metal, plástico, papel y cartón) generados durante las actividades del TESCI para que se almacenen de forma temporal en áreas correspondientes identificadas o señaladas manteniendo una acumulación menor a 80% de su capacidad para que sean llevados después al destino final de cada tipo de residuo.
4	Responsable de limpieza	Los residuos recuperables o reciclables deben colocarse en un contenedor destinado únicamente para ellos (plásticos, metales, papel y cartón) para mejor manejo de estos.
5	Responsable de limpieza	Los productos de limpieza utilizados se colocarán en el lugar destinado para ellos señalando las características de peligrosidad y se identificarán con una etiqueta mencionando su nombre en caso de no contar con la etiqueta del proveedor.
6	Responsable de limpieza	Cuando se realicen actividades de limpieza de baños el equipo de protección personal mínimo serán guantes, el equipo de protección personal mínimo para cualquier actividad será su bata.
7	Responsable de limpieza	Mantener el uso eficiente del agua en higiene personal y de limpieza.
8	Responsable de limpieza	Mantener luces apagadas de áreas que no se estén utilizando, privilegiando la luz natural.
9	Responsable de limpieza	Mantener libre de obstáculos las cajas eléctricas, extintores y salidas de emergencia que ese encuentre en el área de trabajo.
10	Responsable de limpieza	Dar aviso a la coordinación del SGI en caso de observar una desviación en lo establecidos en este instructivo.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE TALLERES Y LABORATORIOS	NO. DE EDICIÓN :	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	IT-205PI0201-12
	PÁGINA:	17 DE 18

◆ OBJETIVO:

Mantener los controles operacionales ambientales y energéticos, así como medidas básicas de seguridades necesarias para el uso de talleres y laboratorios.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de talleres y laboratorios	Mantener limpio y ordenado el lugar; de manera que al disponer de las maquinas, herramientas, equipo, material o la misma área para su manejo, se cuente con un control.
2	Responsable de talleres y laboratorios	Controlar los residuos generados por las actividades que se realizan, conforme la clasificación de residuos vigente, identificando los contenedores de residuos con etiqueta correspondiente.
3	Responsable de talleres y laboratorios	Mantener los contenedores Residuos Peligrosos, debidamente identificados con su etiqueta, manteniendo una acumulación menor a 80% de su capacidad para que sean llevados después al almacén temporal de R.P.E.
4	Responsable de talleres y laboratorios	Mantener los señalamientos de seguridad e información de las áreas, los cuales son: ruta de evacuación, salida de emergencia, extintor, riesgo eléctrico, así como los criterios operacionales vigentes.
5	Responsable de talleres y laboratorios	Las sustancias químicas utilizadas en talleres y laboratorios se colocarán en el lugar destinado para ellos señalando las características de peligrosidad y se identificarán con una etiqueta mencionando su nombre en caso de no contar con la etiqueta del proveedor.
6	Responsable de talleres y laboratorios	El equipo de protección que utilizarán en el manejo de Sustancias Químicas debe tener el fin de mitigar el riesgo al que el trabajador este expuesto (Ver NOM-017-STPS-2008 Tabla A1 y HDS del proveedor).
7	Responsable de talleres y laboratorios	Mantener las HDS o fichas de seguridad de las sustancias químicas almacenadas
8	Responsable de talleres y laboratorios	Mantener libre de obstáculos las cajas eléctricas, extintores y salidas de emergencia que ese encuentre en el área de trabajo.
9	Responsable de talleres y laboratorios	Mantener los dispositivos anti derrames en buenas condiciones para su uso, en caso de ser necesario.
10	Responsable de talleres y laboratorios	Mantener el uso eficiente del agua en su utilización en laboratorios, talleres y la higiene personal.
11	Responsable de talleres y laboratorios	Mantener equipos eléctricos y luminarias apagados cuando no se usen y privilegiar la luz natural.
12	Responsable de talleres y laboratorios	Dar aviso a la coordinación del SGI en caso de observar una desviación en lo establecidos en este instructivo.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO		
INSTRUCTIVO DE MANTENIMIENTO	NO. DE EDICIÓN :	3° EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	15 DE JUNIO DE 2018
	CÓDIGO:	IT-205P10201-11
	PÁGINA:	16 DE 18

◆ **OBJETIVO:**

Mantener los controles operacionales ambientales y energéticos, así como medidas básicas de seguridades necesarias para el área y actividades de mantenimiento.

1	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Tendrá ordenada y limpia las áreas utilizadas para las actividades de mantenimiento.
2	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Asegurar la bitácora de entradas y salidas en el almacén de residuos peligrosos con el registro, etiqueta y letrero correspondiente.
3	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Almacenará los Residuos Peligrosos en los contenedores de acuerdo a su clasificación (CRETIB), teniendo un tiempo de almacenamiento máximo de 6 meses o al alcanzar el 70% de la capacidad del almacén.
4	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Mantener el área de mantenimiento y sus contenedores sin desbordarse de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.), Residuos de Manejo Especial (R.M.E.) y Residuos Peligrosos (R.P.E), debidamente identificados con imágenes para facilitar su clasificación para ser llevados al área de acopio de residuos.
5	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Mantener libre de obstáculos las cajas eléctricas, extintores y salidas de emergencia que ese encuentre en el área de trabajo.
6	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Mantener pasillos de las áreas libres y limpios para su libre tránsito.
7	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Los productos de mantenimiento utilizados se colocarán en el lugar destinado para ellos señalando las características de peligrosidad y se identificarán con una etiqueta mencionando su nombre en caso de no contar con la etiqueta del proveedor.
8	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Mantener las HDS o fichas de seguridad de las sustancias químicas almacenadas.
9	Responsable de mantenimiento y personal operativo	El equipo de protección que utilizará el personal de mantenimiento debe tener el fin de mitigar el riesgo al que el trabajador este expuesto (Ver NOM-017-STPS-2008 Tabla A1).
10	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Mantener los dispositivos anti derrames en buenas condiciones para su uso, en caso de ser necesario.
11	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Mantener el uso eficiente del agua en higiene personal.
12	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Mantener los señalamientos de seguridad e información de las áreas, los cuales son: ruta de evacuación, salida de emergencia, extintor, riesgo eléctrico, así como los criterios operacionales vigentes.
13	Responsable de mantenimiento y personal operativo	Dar aviso a la coordinación del SGI en caso de observar una desviación en lo establecidos en este instructivo.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE MÉXICO**

INSTRUCTIVO DE PLANTA DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL	NO. DE EDICIÓN :	2ª. EDICIÓN
	FECHA DE EMISIÓN:	17 DE MAYO DEL 2018
	CÓDIGO:	IT-205P10201-11
	PÁGINA:	18 DE 18

♦ **OBJETIVO:**

Asegurar que el agua suministrada por la Planta de Captación de Agua Pluvial cumpla con la normatividad aplicable.

No.	Responsable	Actividad
1	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Mantener limpio y ordenado manteniendo los pasillos libres y limpios para su libre tránsito.
2	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Controlar los residuos generados por las actividades que se realizan, conforme la clasificación de residuos vigente, identificando los contenedores de residuos con etiqueta correspondiente, así como las salidas de los mismos (registro en bitácora y copia de manifiestos).
3	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Colocar señalamientos dentro del almacén los cuales son: ruta de evacuación, salida de emergencia, extintor, riesgo eléctrico, así como los criterios operacionales vigentes.
4	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Tener libre de obstáculos las cajas eléctricas y extintores que se encuentren en el área.
5	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Mantener el área ventilada y privilegiar la luz natural.
6	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	La manipulación de los garrafones y sistemas de llenado deberán cumplir los lineamientos marcados en la NOM-201-SSA1-2002
7	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Los utensilios que se vayan a utilizar antes y durante el llenado de los garrafones deberán de estar perfectamente limpios.
8	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Los garrafones que se usen para almacenamiento de agua deben de ser de fácil limpieza e inalterables por la humedad, altas temperaturas y deben lavarse antes y después de cada uso.
9	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Llevar el control de llenado de garrafones, operación y mantenimiento.
10	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Mantener la iluminación y equipos eléctricos apagados cuando no se use.
11	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Mantener el uso eficiente del agua en las actividades diarias.
12	Responsable de la planta de captación de agua pluvial	Dar aviso a la coordinación del SGI en caso de observar una desviación en lo establecidos en este instructivo.