







INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Darlen Rodríguez Soledad Jefa de Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <hr/> <p>Mtra. Juliana Andrea Enríquez Peña Subdirectora de Planeación y Evaluación</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora</p>
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita identificar los aspectos ambientales de la Universidad Politécnica de Amozoc, para determinar su significancia y cumplir con los programas ambientales.

2. DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Oficina de Gestión de Calidad	Acude con las áreas responsables para recopilar información, mediante el registro Lista de Identificación de Aspectos Ambientales de la Universidad.	En el mes de enero	R-AMB-01-01
2	Áreas Administrativas	Identifican cuáles son sus aspectos ambientales, colocando los criterios de valoración, para determinar el índice de significancia.	Al momento de identificarlos	---
3	Oficina de Gestión de Calidad	Recopila resultados obtenidos en la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales, considerando los aspectos ambientales significativos.	Concentra resultados	R-AMB-01-02
4	Oficina de Gestión de Calidad	Presenta Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales a Rectoría.	Se tiene la matriz completa	R-AMB-01-02
5	Rectoría	Autoriza y asigna los y las responsables de los controles operacionales de los aspectos ambientales significativos de la UPAM.	Autoriza	---
6	Oficina de Gestión de Calidad	Comunica los controles operacionales de los aspectos ambientales significativos a los y las responsables, para su implementación.	Asigna Rectoría	---

7	Oficina de Gestión de Calidad y responsables de registros Ambientales	Establecen y realizan las metas y programas ambientales, las cuales deberán trabajar durante el año.	En el mes enero	R-MSGI-01-04
8	Subdirección de Planeación y Evaluación	Solicita evidencia a la Oficina de Calidad el cumplimiento de las Metas y Programas Ambientales que se trabajaron, cada trimestre.	Cada trimestre	R-MSGI-01-04

3. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-AMB-01-01	Lista de Identificación de Aspectos Ambientales	1 año	Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad
R-AMB-01-02	Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales	1 año	Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad

4. CONTROL DE CAMBIO

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	31/08/2022	Nueva Instrucción de Trabajo