


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES E IMPACTOS

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES E IMPACTOS**

©Derechos reservados  
Cuarta edición Abril de 2019  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Politécnica de Tecámac  
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac  
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.  
Impreso y hecho en Tecámac, México.  
Printed and made in Tecamac, Mexico.  
Tel.: (01 55) 59 388670  
Correo Electrónico: rectoria\_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

	Edición: Quinta	
	Fecha: Marzo de 2019	
	Código: MP-ADA-01	
	Página: V	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS  
AMBIENTALES E IMPACTOS**

**ÍNDICE**

**PÁG.**

I.	PRESENTACIÓN .....	VI
II.	OBJETIVO GENERAL .....	VII
III.	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....	VIII
IV.	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	IX
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	1
VI.	SIMBOLOGÍA.....	X
VII.	REGISTRO DE EDICIONES.....	XI
VIII.	DISTRIBUCIÓN.....	XII
IX.	VALIDACIÓN.....	XIII

## **I. PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:20015)

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	Edición: Quinta
	Fecha: Marzo de 2019
	Código: MP-ADA-01
	Página: VII

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el mecanismo para llevar a cabo la identificación de los aspectos ambientales de acuerdo a las actividades y servicios ofrecidos por la Universidad Politécnica de Tecámac, así como determinar la significancia de los mismos y sus impactos.


### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

#### MAPA DE PROCESOS

#### IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES E IMPACTOS





	Edición: Quinta
	Fecha: Marzo de 2019
	Código: MP-ADA-01
	Página: IX

#### IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


##### PROCESO:

- Proceso de Administración ambiental
- Proceso de Comunicación interna y externa
- Proceso de Medición, análisis y mejora
- Proceso de Inscripción
- Proceso de Reinscripción
- Proceso de Fortalecimiento académico
- Proceso de Recursos Humanos
- Proceso de Adquisición de bienes y servicios

##### PROCEDIMIENTOS:

- MP-ADA-02 Identificación y evaluación de requisitos legales y suscritos
- MP-ADA-03 Control operacional
- MP-ADA-04 Preparación y respuesta ante emergencias
- MP-CIE-01 Comunicación interna y externa
- MP-MAM-02 Acciones correctivas
- P-MAM-05 Seguimiento y medición operacional
- MP-INS-01 Inscripción
- MP-REI-01 Reinscripción
- MP-FOA-01 Tutorías
- MP-FOA-02 Asesorías
- MP-FOA-03 Visitas guiadas
- MP-FOA-04 Estancias
- MP-FOA-05 Estadías
- MP-REH-01 Contratación de personal
- MP-REH-02 Competencia, formación y toma de conciencia
- MP-ABS-01 Adquisición de bienes y servicios



	Edición: Quinta
	Fecha: Marzo de 2019
	Código: MP-ADA-01
	Página I de II

## V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### ➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Identificación de aspectos ambientales e impactos.

### ➤ OBJETIVO


Indicar las actividades que deben realizarse para la correcta identificación, categorización y determinación de los aspectos ambientales de las actividades y servicios que ofrece la Universidad Politécnica de Tecámac, determinando su significancia y los impactos ambientales de cada aspecto.

### ➤ ALCANCE

El presente procedimiento aplica al comité ambiental y de calidad de la Universidad Politécnica de Tecámac, desde que se establece la necesidad de realizar la identificación de aspectos, hasta que se difunden los aspectos identificados.

### ➤ REFERENCIAS

- 📖 Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- 📖 Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- 📖 Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- 📖 AENOR EDICIONES, Carretero Peña Antonio - Aspectos Ambientales. Identificación y Evaluación. 2007.

	Edición: Quinta
	Fecha: Marzo de 2019
	Código: MP-ADA-01
	Página 2 de 11

## ➤ RESPONSABILIDADES

La Alta Dirección:

- Asegurarse de que este procedimiento se aplique adecuadamente.
- Gestionar la difusión de los Aspectos ambientales de las actividades y servicios, al personal de toda la institución.

El DIPPE:

- Coordinar identificación y evaluación de los aspectos ambientales.

El Responsable de la administración de los registros ambientales:

- Mantener actualizados los registros ambientales a su cargo de manera trimestral.

## ➤ DEFINICIONES

- **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- **Objetivo ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental que una organización se establece.
- **Parte interesada:** Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el desempeño ambiental de una organización.
- **Ciclo de Vida:** Remite a la aparición, desarrollo y finalización de la funcionalidad de un determinado elemento.

- **Registro:** Documento que describe los resultados o que provee evidencia de las actividades realizadas.
- **AAS:** Aspecto Ambiental Significativo.
- **AA:** Aspecto Ambiental.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.
- **DIPPE:** Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### ➤ INSUMOS

- Necesidad de realizar la identificación de aspectos ambientales.

#### ➤ RESULTADOS

- Aspectos e impactos ambientales identificados y categorizados de acuerdo a su significancia.

#### ➤ POLÍTICAS

1. La identificación de los aspectos ambientales de la Universidad Politécnica de Tecámac debe contemplar todas las actividades que se realicen en la institución.
2. Se debe considerar dentro de la identificación de los aspectos ambientales las condiciones normales, anormales y de emergencia.
3. La evaluación de los aspectos ambientales debe ser realizada de manera global y considerando todos los criterios de la evaluación.

➤ **DESARROLLO**

No.	Puesto	Actividad
<b>IDENTIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN Y DIFUSIÓN</b>		
1	Representante del DIPPE	<p><b>Inicio de procedimiento</b>            Establece la necesidad de realizar la identificación de los aspectos ambientales.            Nota: La necesidad de llevar a cabo la identificación de los aspectos ambientales se puede dar por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El análisis inicial del Sistema de las actividades</li> <li>b) La adición o modificación de las actividades de los procesos o servicios (controles, equipos, etc.) del SIG.</li> <li>c) El desarrollo de nuevas instalaciones o modificaciones a las ya existentes.</li> <li>d) La aplicación de nuevas legislaciones o modificación a las legislaciones en materia ambiental ya existentes.</li> </ul>
2	Representante del DIPPE	Realiza el registro de la identificación de los aspectos ambientales de las actividades de la UP de Tecámac utilizando el formato FO-ADA-01 Identificación aspectos ambientales.
3	Representante del DIPPE	Recaba los registros requeridos con los Responsables de la administración de los registros ambientales. Nota: Los registros pueden ser comprobantes de pago, entrega de material, gasolina, bitácoras de generación de residuos, mediciones ambientales, etc.
4	Responsable de la administración de los registros ambientales	Recibe la solicitud de registros y verifica si se cuenta con los mismos.  ¿Cuenta con registros? En caso de que SI, continuar en la actividad 6. En caso de que No, continuar en la siguiente actividad.
5	Responsable de la administración de los registros ambientales	Informa al Representante de DIPPE y gestionan la obtención de la información.

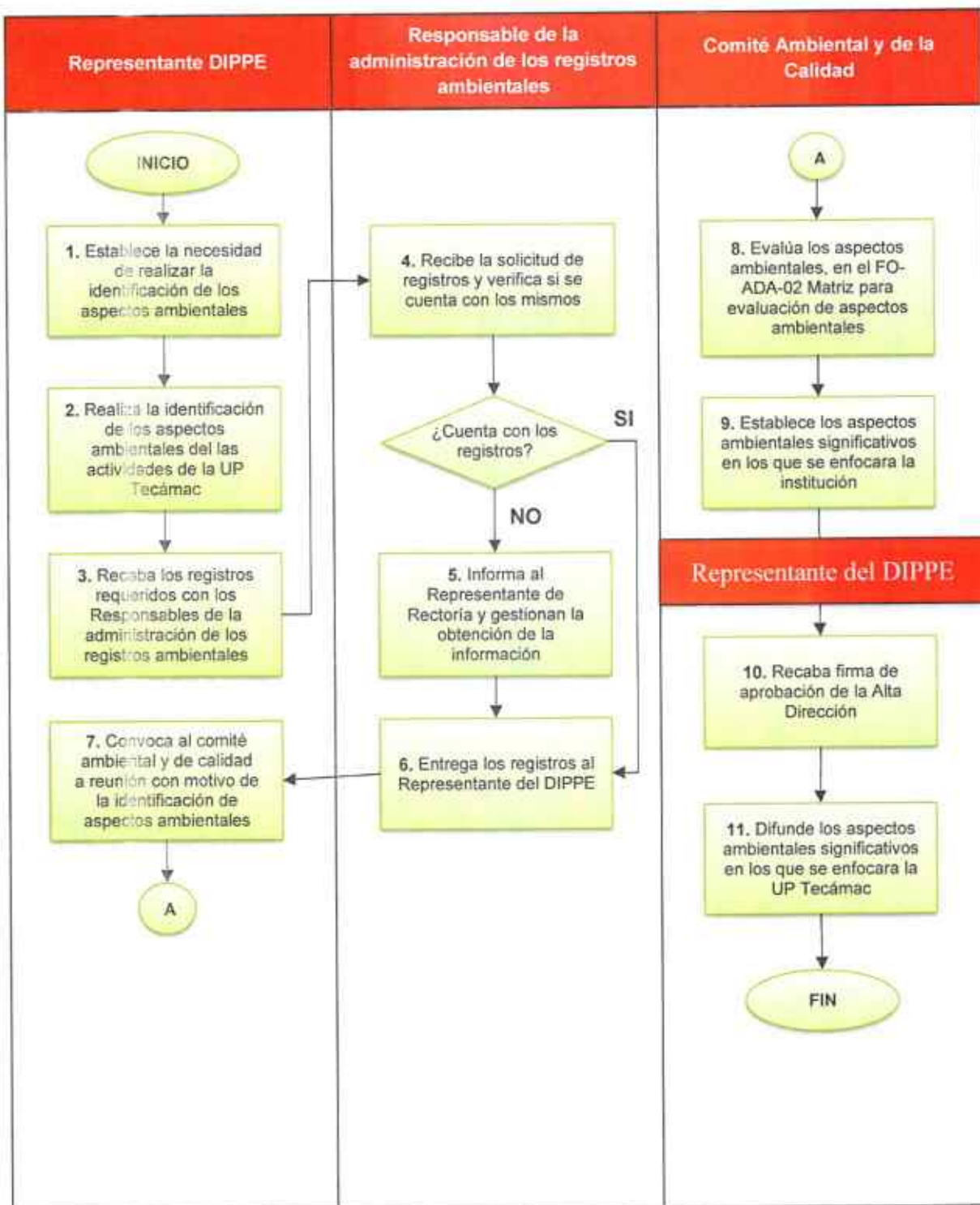


No.	Puesto	Actividad																								
6	Responsable de la administración de los registros ambientales	Viene de Actividad 4 Entrega los registros al Representante del DIPPE.																								
7	Representante del DIPPE	Convoca al Comité ambiental y de calidad a reunión con motivo de la identificación de aspectos ambientales. Evalúa los aspectos ambientales en el FO-ADA-02 Matriz de evaluación de aspectos ambientales.  Nota 1: Los criterios para realizar la evaluación son referentes a probabilidad y consecuencia:																								
8	Comité Ambiental y de Calidad	<table><tr><th colspan="2">PROBABILIDAD</th></tr><tr><th>CRITERIO</th><th>CLASIFICACIÓN</th></tr><tr><td rowspan="3">Contenido</td><td>1.- Completamente cerrado</td></tr><tr><td>2.- Parcialmente cerrado</td></tr><tr><td>3.- Abierto al ambiente</td></tr><tr><td rowspan="3">Control Humano</td><td>1.- Efectivo</td></tr><tr><td>2.- No es efectivo</td></tr><tr><td>3.- Ninguno</td></tr><tr><td rowspan="3">Monitoreado</td><td>1.- Se verifica frecuentemente</td></tr><tr><td>2.- Se verifica ocasionalmente</td></tr><tr><td>3.- No se verifica</td></tr><tr><td rowspan="3">Frecuencia</td><td>1.- Rara vez</td></tr><tr><td>2.- Regular</td></tr><tr><td>3.- Frecuente o continuo</td></tr><tr><td rowspan="3">Quejas e Incidentes</td><td>1.- Ninguno</td></tr><tr><td>2.- Algunos</td></tr><tr><td>3.- Muchos</td></tr></table>	PROBABILIDAD		CRITERIO	CLASIFICACIÓN	Contenido	1.- Completamente cerrado	2.- Parcialmente cerrado	3.- Abierto al ambiente	Control Humano	1.- Efectivo	2.- No es efectivo	3.- Ninguno	Monitoreado	1.- Se verifica frecuentemente	2.- Se verifica ocasionalmente	3.- No se verifica	Frecuencia	1.- Rara vez	2.- Regular	3.- Frecuente o continuo	Quejas e Incidentes	1.- Ninguno	2.- Algunos	3.- Muchos
PROBABILIDAD																										
CRITERIO	CLASIFICACIÓN																									
Contenido	1.- Completamente cerrado																									
	2.- Parcialmente cerrado																									
	3.- Abierto al ambiente																									
Control Humano	1.- Efectivo																									
	2.- No es efectivo																									
	3.- Ninguno																									
Monitoreado	1.- Se verifica frecuentemente																									
	2.- Se verifica ocasionalmente																									
	3.- No se verifica																									
Frecuencia	1.- Rara vez																									
	2.- Regular																									
	3.- Frecuente o continuo																									
Quejas e Incidentes	1.- Ninguno																									
	2.- Algunos																									
	3.- Muchos																									

No.	Puesto	Actividad																								
		<table><tr><th colspan="2">CONSECUENCIA</th></tr><tr><th>CRITERIO</th><th>CLASIFICACIÓN</th></tr><tr><td rowspan="3">Partes Interesadas</td><td>1.- No hay interés</td></tr><tr><td>2.- Interés en crecimiento</td></tr><tr><td>3.- Muy interesados</td></tr><tr><td rowspan="3">Legislado</td><td>1.- No aplican leyes</td></tr><tr><td>2.- Leyes en proceso</td></tr><tr><td>3.- Aplican Leyes</td></tr><tr><td rowspan="3">Cantidad</td><td>1.- Menor cantidad</td></tr><tr><td>2.- Media cantidad</td></tr><tr><td>3.- Grandes cantidades</td></tr><tr><td rowspan="3">Posible daño</td><td>1.- Efecto menor</td></tr><tr><td>2.- Efecto medio</td></tr><tr><td>3.- Efecto severo</td></tr><tr><td rowspan="3">Costos</td><td>1.- Bajos costos de limpieza</td></tr><tr><td>2.- Costos medios de limpieza</td></tr><tr><td>3.- Muy costoso</td></tr></table>	CONSECUENCIA		CRITERIO	CLASIFICACIÓN	Partes Interesadas	1.- No hay interés	2.- Interés en crecimiento	3.- Muy interesados	Legislado	1.- No aplican leyes	2.- Leyes en proceso	3.- Aplican Leyes	Cantidad	1.- Menor cantidad	2.- Media cantidad	3.- Grandes cantidades	Posible daño	1.- Efecto menor	2.- Efecto medio	3.- Efecto severo	Costos	1.- Bajos costos de limpieza	2.- Costos medios de limpieza	3.- Muy costoso
		CONSECUENCIA																								
		CRITERIO	CLASIFICACIÓN																							
		Partes Interesadas	1.- No hay interés																							
			2.- Interés en crecimiento																							
			3.- Muy interesados																							
		Legislado	1.- No aplican leyes																							
			2.- Leyes en proceso																							
			3.- Aplican Leyes																							
		Cantidad	1.- Menor cantidad																							
			2.- Media cantidad																							
			3.- Grandes cantidades																							
		Posible daño	1.- Efecto menor																							
			2.- Efecto medio																							
			3.- Efecto severo																							
		Costos	1.- Bajos costos de limpieza																							
2.- Costos medios de limpieza																										
3.- Muy costoso																										
Nota 2: La preponderancia del aspecto se obtiene multiplicando la suma de los valores de la “probabilidad” por la suma de los valores de la “consecuencia”.																										
9	Comité Ambiental y de Calidad	<p>Establece los aspectos ambientales significativos en los que se enfocará la institución.</p> <p>Nota 1: Esta actividad se realiza tomando en cuenta los resultados de la matriz de aspectos ambientales (Aspectos mayores a 100 puntos son considerados preponderantes y de ahí se eligen cuáles se atenderán) y la orientación que desee dar la Institución (pudiendo designar algún AA no preponderante como importante para su atención) a fin de establecer los Objetivos y Metas Ambientales del sistema.</p> <p>Nota 2: Los aspectos significativos se deben plasmar en minuta con la firma del Comité Ambiental y de Calidad.</p>																								
10	Representante del DIPPE	Recaba firma de aprobación de la alta dirección.																								
11	Representante del DIPPE	<p>Difunde los aspectos ambientales significativos en los que se enfocará la UP Tecámac.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza conforme a lo establecido en el MP-CIE-01 Comunicación interna y externa.</p> <p><b>Fin de Procedimiento</b></p>																								



➤ **DIAGRAMACIÓN**




## ➤ MEDICIÓN

$$\frac{\text{Identificación y/o evaluación de AA e impactos realizada}}{\text{Identificación y/o evaluación de AA e impactos requerida}} * (100) = \text{Cumplimiento en la identificación y/o evaluación de los AA e impactos}$$

## ➤ FORMATOS

FO-ADA-01 Identificación de aspectos ambientales

FO-ADA-02 Matriz de evaluación de aspectos ambientales

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES E IMPACTOS</b>	Edición: Quinta
		Fecha: Marzo de 2019
		Código: MP-ADA-01
		Página 9 de 11

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**



<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</b>	Código:	FO-ADA-01
	Fecha:	02/07/2014
	Edición:	01

(1)

Fecha de identificación:	(2)
--------------------------	-----

Área	Actividad / Situación de emergencia	Aspecto ambiental	Impacto ambiental
(3)	(4)	(5)	(6)







INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:		
FO-ADA-01 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES		
Objetivo: Identificar a los aspectos ambientales existentes dentro de la institución		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Encabezado	Nombre, código, fecha y edición del formato.
2	Fecha	Fecha en que se realiza la identificación de los aspectos ambientales de la institución.
3	Área	Área en la cual se establece el análisis de los AA.
4	Actividad / Situación de emergencia	Actividad realizada dentro del área o la situación de emergencia que se puede presentar.
5	Aspecto ambiental	Aspecto ambiental generado dentro de la actividad o la situación de emergencia.
6	Impacto ambiental	Impacto ambiental potencial o real resultante del aspecto ambiental.





12	Partes Interesadas	Criterio que contempla si existen o no partes interesadas según el aspecto.
13	Legislado	Criterio que integra la existencia de leyes aplicables al control del aspecto.
14	Cantidad	Cantidad generada-utilizada del aspecto.
15	Posible daño	Repercusión del impacto en caso de darse.
16	Costos	Costos generados en caso de darse el impacto para resarcir el daño.
17	Preponderancia	Resultado de la evaluación de los aspectos.

## VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO / FIN:</b> Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	<b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD:</b> Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	<b>LINEA DE FLUJO:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	<b>CONECTOR:</b> Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	<b>DECISIÓN:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.



## VII. REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Julio de 2014	Emisión inicial del documento.
Segunda	Diciembre de 2014	Clarificar el establecimiento y actualización de los aspectos ambientales significativos, así como la consideración de los mismos en los objetivos y metas ambientales del sistema.
Tercera	Octubre de 2017	Migración a nueva versión 2015
Cuarta	Octubre de 2018	Modificación de logotipo del Estado de México en encabezado, se sustituyó la información de edición tercera a cuarta incluyendo correo electrónico, mapa de procesos, se actualizó el nombre del Gobernador en la sección de introducción, se cambió el diagrama, se integra la figura de representante DIPPE, y el término alta dirección

## VIII. DISTRIBUCIÓN

### **Original:**

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

### **Electrónico:**

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT

## **IX. VALIDACIÓN**

**Aprobó:**



---

**Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez**  
Rectora

**Revisó:**



---

**Mtro. Luis Bernabé Díaz Martínez**  
Abogacía

**Elaboró:**



---

**Mtro. Enrique Herrera Zapien**  
Jefe de Información, Planeación, Programación y Evaluación