	<b>Nombre del Documento: ANEXO 1 Para el Control operacional en los procesos constructivos de la Infraestructura.</b>	<b>Código: SNEST/D-ADAM-IT-003</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 14001 : 2004</b>	<b>Revisión 1</b>
	<b>4.4.6</b>	<b>Hoja 1 de 2</b>

### 1. Propósito:

Mantener el control operacional en los procesos constructivos de infraestructura de los ITD's, mediante la identificación de los aspectos ambientales y la integración del programa para supervisión de las actividades inherentes durante el desarrollo de las obras.

### 2. Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Mantenimiento, Integrantes del sistema de Gestión Ambiental, así como a los proveedores y contratistas que realicen cualquier actividad dentro de las instalaciones de la institución.

### 3. Políticas de Operación:

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento y del Comité de Innovación del SGA identificar los aspectos ambientales en los procesos constructivos de la infraestructura del Instituto.

3.2 El contratista deberá ajustarse a las consideraciones y políticas del SGA del Instituto.

3.3 Los proveedores deberán ajustarse a las consideraciones y políticas del SGA del Tecnológico.

### 4. Responsabilidades:

El Representante de la Dirección Ambiental será el responsable de mantener el control operacional en los procesos constructivos de infraestructura de la Institución y vigilará que las unidades administrativas participantes cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes.

El Comité de Innovación del SGA de los ITD's:

- Revisar el proyecto y analizar la "Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales".

El Jefe del Departamento de Mantenimiento deberá:

- Informar al Comité de Innovación del SGA de los ITD's de las obras contratadas por la Institución y anexa proyecto.
- Requisar los formatos de registro de los controles operacionales.
- Elaborar un "Reporte final" y turnar al Comité del Sistema de Gestión Ambiental.


El Experto Técnico deberá y/o el Comité de Innovación del SGA:

- Revisar los Aspectos Ambientales del proyecto ejecutivo y elaborar el control operacional.

### 5. Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Informa mediante oficio al Comité del Sistema de Gestión Ambiental de las obras contratadas por la Institución y anexa proyecto. Obtiene acuse y archiva.

**Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.**

	<b>Nombre del Documento: ANEXO 1 Para el Control operacional en los procesos constructivos de la Infraestructura.</b>	<b>Código: SNEST/D-ADAM-IT-003</b>
	<b>Referencia a la norma ISO 14001 : 2004</b>	<b>Revisión 1</b>
	<b>4.4.6</b>	<b>Hoja 2 de 2</b>

2.	Comité de Innovación del SGA de los ITD's	Recibe el oficio con del proyecto ejecutivo y firma acuse. Revisa el proyecto y analizar "Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales". Determina ¿Identifico aspectos ambientales nuevos?
3.		<b>Si identifico aspectos ambientales nuevos</b> Turna el proyecto al Experto Técnico para que elabore el control operacional.
4.	Experto Técnico	Recibe copia del proyecto ejecutivo, revisa el aspecto ambiental nuevo, elabora el control operacional y turna al Comité de Innovación del SGA de los ITD's. Regresa a la actividad No.2.
5.		<b>No identifico aspectos ambientales nuevos</b> Determinar los controles operacionales que son aplicables, elabora el Reporte de Supervisión de Controles Operacionales y turna mediante oficio al Jefe de Mantenimiento.
6.	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibe el Reporte de Supervisión de Controles Operacionales y requisita los formatos de registro de los controles operacionales.
7.		Recaba los registros de los controles operacionales, elabora un Reporte Final y turna al Comité de Innovación del SGA de los ITD's.
8.	Comité de Innovación del SGA de los ITD's	Recibe el Reporte Final y determina ¿Requiere acciones correctivas?
9.		<b>Si requiere acciones correctivas</b> Elabora el formato de acciones correctivas y turna al Jefe del Departamento de Mantenimiento.
10.	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	Recibe el formato de acciones preventivas e implementa las acciones correspondientes. Elabora el Reporte Final y turna al Comité de Innovación del SGA de los ITD's. Regresa a la actividad No. 8.
11.	Comité de Innovación del SGA de los ITD's	<b>No requiere acciones correctivas</b> Recibe el Reporte Final y archiva el expediente.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.