

cityexpress®
hoteles

MAC-O

**MANUAL APOYO A CUARTOS
OPERACIONES**

ANEXO 5.

Gestión integral de residuos

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

RECOLECCION DE RESIDUOS

- Recolección de residuos en Habitaciones.

Antes de comenzar con las actividades de limpieza, las camaristas colocan en su carrito bolsas biodegradables para la separación de residuos, por ejemplo:

- Bolsa biodegradable para Pet (plástico)
- Bolsa biodegradable para Aluminio / Vidrio
- Espacio o bolsa biodegradable para Papel/Cartón
- Bolsa biodegradable para desechos orgánicos (Incluyendo los vasos biodegradables).
- Bolsa negra biodegradable para desechos inorgánicos. (desechos sanitarios, basura en general)

Cuando un envase de PET o aluminio aún contenga líquidos éstos se tiran en el lavabo.

NOTA IMPORATANTE: *Si se encuentra material reciclable (PET, aluminio, vidrio) en el bote de residuos del sanitario en buenas condiciones también se realiza la separación utilizando previamente los guantes destinados para la limpieza de ésta zona.*

Es recomendable comprimir (aplastar) los envases y latas al momento de su separación para ocupar menos espacio en la bolsa colocada en el carrito de limpieza y en la zona de residuos.

En el caso de encontrar cualquier residuo peligroso se entregar de inmediato al personal de mantenimiento para que lo registre y lo coloque en el área destinada.

En las habitaciones se cuentan con dos cestos de residuos: uno en el área de dormitorio y otro en el área del baño, ambos con bolsas biodegradables, esto ayuda a que el huésped inicie con la separación de residuos y sea más fácil para el proceso de recolección.

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

Al finalizar el turno, cada camarista baja las bolsas y en conjunto con Ama de llaves pesa el material en la báscula, el pesaje obtenido se registra en el formato de registro de residuos, anotando los datos generales (nombre de la camarista, la fecha, cantidad por cada producto, etc.).

Recolección de residuos en Áreas Públicas.

El auxiliar de áreas públicas tiene la responsabilidad de revisar los botes de residuos que se encuentran en todas las áreas del hotel realizando el mismo procedimiento que en las habitaciones. También contempla el material generado en las oficinas administrativas y áreas de trabajo. Al término de su labor diaria, pesa cada material recolectado y le entrega al Ama de Llaves su registro de residuos.

Recordemos que en las oficinas administrativas existe un contenedor especial para papel de doble uso, cartón, revistas, sobres, etc. y un contenedor únicamente para residuos inorgánicos.

En el caso de el recorte de pasto generado durante la limpieza de áreas verdes, se considera como material de composta para los hoteles que cuentan ya con éste equipo (máquina compostadora), o bien, el proveedor externo que realice la actividad debe llevárselo para su uso adecuado.

Recolección de residuos en Desayunador.

En ésta área se cuenta con un contenedor para residuos orgánicos y otro para inorgánicos en el lounge, de igual manera existen en el área de preparación, y son supervisados por la Hostess para evitar que sobrepasen de lo marcado en el estándar.

La Hostess tiene la responsabilidad al final del día de pesar la basura que se acumule durante el servicio del desayunador, cuando resulte residuos del coctel gerencial y aquella que se genere para la preparación de los alimentos. Dicho pesaje se registra en el formato arriba marcado, o bien, darlo a conocer a Ama de llaves para que posteriormente concentre toda la información y realice los reportes necesarios.

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

Recolección de residuos en Mantenimiento.

El departamento de Mantenimiento suele generar o utilizar productos que pueden ser tóxicos bien llamados residuos peligrosos, los cuales se mantienen en resguardo en caso de que ya no estén en uso tales como focos, pilas, aparatos electrónicos, aceites, pinturas, etc.

El acopio de pilas y focos se realiza en un contenedor y área especial que resguarda al Jefe de Mantenimiento para posteriormente llevarlo al Centro de Acopio o realice la recolección un proveedor autorizado, por la entrega de los productos peligrosos se recibe un MANIFIESTO DE SEMARNAT donde se indica el material y cantidad entregada.

El pesaje de este material también tiene que ser registrado en los formatos que controla el Ama de llaves.

Control de peso de residuos.

Para llevar un control más específico de la basura, Ama de llaves es la responsable de vaciar en formato electrónico todos los registros de peso acumulados durante el día tanto por las camaristas, hostess, personal de áreas públicas y, en su caso, mantenimiento. Dichos registros se realizan diariamente en el formato de Control Diario de residuos (CE/PCB02.00), mismos registros darán por resultado un acumulado por mes y por año en el formato de Control Mensual de Basura. Se recomienda que el pesaje de los residuos se realice en una báscula electrónica tipo gancho para optimizar el espacio y el tiempo de pesaje.

El concentrado del registro se envía durante los primeros cinco días de cada mes al área de Gestión Ambiental para realizar los reportes necesarios.

La basura que no se pueda reciclar, se recolecta por el camión por lo menos tres veces a la semana para evitar todo tipo de plagas o malos olores.

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

En lo que respecta al Pet, Aluminio, Vidrio, Cartón y Papel, Ama de Llaves tiene la responsabilidad de contactar al CENTRO DE RECICLAJE para que proceda a retirarlos de la zona de basura.

El Centro de reciclaje expedir una carta, certificado o comprobante de la recepción del material, misma que describirá la cantidad entregada y que se debe archivar para su control (Anexo 5), de igual forma, deberá respaldarse con copia de los permisos y autorizaciones con que cuente dicho centro.

CONTROL DE MANEJO DE COMPOSTA

Para los hoteles que cuentan con la máquina de residuos orgánicos (compostadora), el personal encargado de la misma mantiene al día la información del peso de desechables biodegradables por separado de los residuos de alimentos / residuos del jardín (pasto), estos datos también se entregan al ama de llaves para ser registrados en los formatos antes mencionados, además de considerar la siguiente información y entregar para que se ingrese en el reporte mensual.

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

CONTROL DE RESIDUOS ORGANICOS:

No. de Compartimiento utilizado: _____

Fecha de Inicio de llenado: _____

Fecha de término de llenado: _____

Día de Inicio de maduración: _____

Día de término de maduración: _____

Total de Kilos generados _____

Es **IMPORTANTE** que ésta máquina se encuentre en una zona al aire libre, utilizar contenedores para el derrame del líquido y el uso de aserrín para la humedad que se genere por el residuo que se está procesando.

La composta se coloca en las áreas verdes, o bien, entregada en paquetitos a huéspedes informando sobre nuestro método de composta.

SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE RESIDUOS

El área de residuos es supervisada continuamente por Ama de Llaves y Gerencia General, asegurándose el cumplimiento de su limpieza, orden y que tanto el área como cada contenedor se encuentren siempre identificados para realizar una correcta separación.

Ama de Llaves es responsable de ésta área y por lo tanto es la única que maneja el control de llaves de ésta zona.

RECUERDA: que la entrada a ésta zona esta libre de vehículos o cualquier material que impida su acceso.

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

Galería de Imágenes - Área de residuos Identificada



City Express



City Express Irapuato

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

Galería de Imágenes - Equipos de trabajo



Báscula electrónica de techo



Báscula electrónica de piso



Pesaje de residuos



Registro del pesaje de residuos

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

Galería de Imágenes - Separación de materiales reciclables



City Express Tepotzotlán



City Express Irapuato




City Express Villahermosa



City Express Buenavista

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

Control diario de residuos

						CONTROL DIARIO DE RESIDUOS				
HOTEL										
ENERO										
DIA	Kg. Pet	Kg. Papel	Kg. Cartón	Kg. Vidrio	Kg. Aluminio	Kgs. Orgánicos		Kg. Inorgánicos	Kg. Residuos Peligrosos	Kg. Total
						Desechables	Residuos Alimentos / Pasto			
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

Control mensual de residuos

HOTEL:		AÑO:								
CONCEPTO	Kgs. Plst	Kgs. Pzpel	Kgs. Carton	Kgs. Vidrio	Kgs. Aluminio	Kgs. Organicos		Kg. Inorganicos	Kg. Residuos Peligrosos	Kgs. Total
						Desechables	Residuos Alimentarios/pasto			
MES										
ENERO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FEBRERO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MARZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABRIL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAYO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUNIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JULIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGOSTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SEPTIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OCTUBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
NOVIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DICIEMBRE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL ANUAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CONTROL DE COMPOSTA:	No. de Compartimiento
Fecha de Inicio de composta:	
Fecha de Término composta:	
Inicio de Maduración:	
Término de Maduración:	
Total de kilos generados:	

Anexo 5. Gestión Integral de residuos

Manifiesto de Semarnat (Entrega de Residuos Peligrosos)

Comprobante por la entrega de residuos reciclables

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

ENTRADA No. 19169

MANIFIESTO DE ENTREGA, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

1. NÚM. DE REGISTRO AMBIENTAL (o Num. Registro para Desechos Domésticos) _____ 2. NÚM. DE REGISTRO DE GENERADOR _____ 3. AGENCIA _____

4. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GENERADORA: AGENCIAS DE PRODUCCIÓN SANITARIA S.A. DE CV
DOMICILIO: CALLE DE LA INDUSTRIA S/N. COL. LA FLORES DEL CAMINO
MUNICIPIO Y DELIMITACIÓN: SANTA CATARINA, ISO, NUEVO LEÓN, MEX.

5. DESCRIPCIÓN (Plantas de aceites y características (RTE))

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL DE RESIDUO		UNIDAD VOLUMEN / PESO
	CANTIDAD	TIPO	
pl. de aceites			1.28 m ³
Residuos líquidos			150 kg
Residuos sólidos			100 kg
Residuos de gases			100 kg
Residuos de aceites			100 kg

6. IDENTIFICACIÓN DEL GENERADOR:
DECLARO QUE EL CONTENIDO DE ESTE MANIFIESTO ES VERDADERO Y CORRESPONDIENTE DEBIDO AL NOMBRE DEL RESIDUO, CARACTERÍSTICAS, CANTIDAD, ORIGEN, MANEJO Y MANEJO QUE SE HA PREVISTO LAS CONDICIONES DE RESIDUO PARA EL MANEJO POR SU TERRESTRE DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

7. NOMBRE DE LA EMPRESA TRANSPORTADORA: AL COMERCIO Y SERVICIOS DEL NOROCCIDENTE S.A. DE CV
DOMICILIO: CALLE DE LA INDUSTRIA S/N. COL. LA FLORES DEL CAMINO
MUNICIPIO Y DELIMITACIÓN: SANTA CATARINA, ISO, NUEVO LEÓN, MEX.

8. NOMBRE DE LA EMPRESA DESTINATARIA: GEN S.A. DE CV
DOMICILIO: CALLE DE LA INDUSTRIA S/N. COL. LA FLORES DEL CAMINO
MUNICIPIO Y DELIMITACIÓN: SANTA CATARINA, ISO, NUEVO LEÓN, MEX.

9. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

10. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

11. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

12. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

13. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

14. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

15. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

16. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

17. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

18. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

19. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

20. RECEPCIÓN DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO AL MANEJO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN NACIONAL, FEDERAL, ESTADAL Y LOCAL.

mir **A-2 TON. ENTRADA**
Nº 103207

CLIENTE: City Express
CLASIFICACIÓN:
PRECIO: IMPORTE:

→
→
→
→
→

EL VENDEDOR