



1. OBJETO:

Conocer en todo momento los aspectos ambientales que los nuevos equipos y/o productos utilizados en la Unidad / Departamento, para evitar cualquier tipo de efecto adverso sobre el Medio Ambiente.

2. ALCANCE:

Esta instrucción se aplica a la Unidad / Departamento.

3. REFERENCIAS:

- Procedimiento de identificación y actualización de Aspectos ambientales significativos y determinación de su impacto ambiental (MA-00-P-001).
- Procedimiento de gestión de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas (MA-00-P-006)
- Procedimiento de control ambiental a Departamentos (MA-00-P-014).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Definiciones:

- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

Abreviaturas:

- **SGMA:** Sistema de Gestión Ambiental
- **MA:** Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia
- **OV:** Área de Medio Ambiente. Oficina Verde

5. REALIZACIÓN:

Cuando la Unidad / Departamento comience una nueva actividad que pueda producir aspectos MA, el responsable de dicha actividad / persona de contacto rellena el Informe sobre nuevas actividades (ver Anexo A) y lo remite al Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad quien, junto con el Comité MA, proceden a revisar toda la documentación que aplica a la nueva actividad.

En esta revisión se plantea la necesidad de distribuir los procedimientos e instrucciones pertinentes a las personas relacionadas con la nueva actividad, identificar la legislación que le aplica, revisión de objetivos y metas, necesidad de formación MA, etc.... Estas revisiones se realizan en reuniones del Comité MA y los acuerdos se registran en las Actas de la Reunión.

La persona de contacto del Departamento puede solicitar información sobre la legislación MA aplicable a la nueva actividad a la OV.

6. RESPONSABILIDADES:

OV:

- Asesorar a la Unidad / Departamento que lo solicita ante el inicio de una nueva actividad.
- Gestionar aquellos residuos producidos en cualquier nueva actividad siempre y cuando se realice una gestión por parte de la UPV.

Responsable de nueva actividad / Persona de contacto del Departamento:

- Rellenar el Anexo A y remitirlo al Subdirector MA/Presidente de Comité MA.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Emma Zamora Fecha: 10/02/06 Fecha de entrada en vigor: 11/02/06	Fdo: Salvador Limorti Fecha: 10/02/06	Fdo: M ^a Jesús Ibáñez Fecha: 10/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor

Status (Nuevo/ Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 01

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas



Subdirector MA/Presidente del Comité MA:

- Revisar la documentación aplicable a la nueva actividad.
- Decidir junto al Comité MA las acciones a emprender.

7. REGISTROS MA:

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Informe sobre nuevas actividades	Conocer en todo momento los aspectos MA que una nueva actividad puede producir	Comité MA	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	3 años
Acta Comité MA	Reflejar los cambios derivados de la nueva actividad (nueva legislación, revisión objetivos, etc.)	Comité MA	Personal Técnico de Apoyo	3 años

8. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN:

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
02 / Sustituye a Revisión 01 de 04/07/03	En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente_Oficina Verde (OV); Medio Ambiente, Medio Ambiental (MA) por Ambiente, ambiental. De forma general se sustituye Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA) por Sistema de Gestión Ambiental, manteniendo las mismas siglas.

9. ANEXOS:

ANEXO 1: FORMATO DE INFORME SOBRE NUEVAS ACTIVIDADES.

FIN DEL DOCUMENTO



INFORME SOBRE NUEVAS ACTIVIDADES

UNIDAD: ETSIA
DEPARTAMENTO:

Responsable de la nueva actividad / Persona de contacto:	
Cargo:	
Extensión o Teléfono de contacto:	E-Mail:
Tipo de actividad: ☐ Nuevo equipo..... ☐ Nuevos productos ☐ Otros:	
Aspectos MA que produce: ☐ VERTIDOS ☐ EMISIONES ☐ RESIDUOS ☐ OTROS.....	
Observaciones:	
Fecha: Fdo. Responsable de la nueva actividad / Persona de contacto:	

REMITIR A LA ATENCIÓN DEL SUBDIRECTOR MA/PRESIDENTE DEL COMITÉ MA DE LA UNIDAD ETSIA

Fecha de recepción:
Fdo. Subdirector MA/Presidente del Comité MA: