



ÍNDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. REFERENCIAS
 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
 5. DIAGRAMA DE FLUJO
 6. REALIZACIÓN
 - 6.1. CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN
 - 6.2. ELABORACIÓN DEL ACTA DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ MEDIOAMBIENTAL
 7. RESPONSABILIDADES
 8. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN
- ANEXO 1: FORMATO DE ORDEN DEL DÍA
ANEXO 2: FORMATO DEL ACTA DE LA REUNIÓN

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Emma Zamora

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M^a Jesús Ibáñez

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha de entrada en vigor: 11/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor
Status (Nuevo/Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 03

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



1. OBJETO

Establecer el mecanismo para la revisión del Sistema de Gestión Ambiental por parte de la Dirección de la Unidad con el fin de evaluar el grado de adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Ambiental y aportar los cambios oportunos para prevenir y corregir desviaciones y mejorar los resultados alcanzados.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las Unidades donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

3. REFERENCIAS

- Apartado 4.5.5 de la Norma UNE-EN-ISO 14001
- Sección 5 del Manual de Gestión Medioambiental
- Procedimiento para la gestión de la formación y la sensibilización (MA-00-P-003)
- Procedimiento de No conformidades, Acciones correctivas y Acciones preventivas (MA-00-P-006)
- Procedimiento de auditorías internas del Sistema de Gestión Medioambiental (MA-00-P-007)
- Procedimiento de difusión y tratamiento de la comunicación MA de origen externo e interno (MA-00-P-008)

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

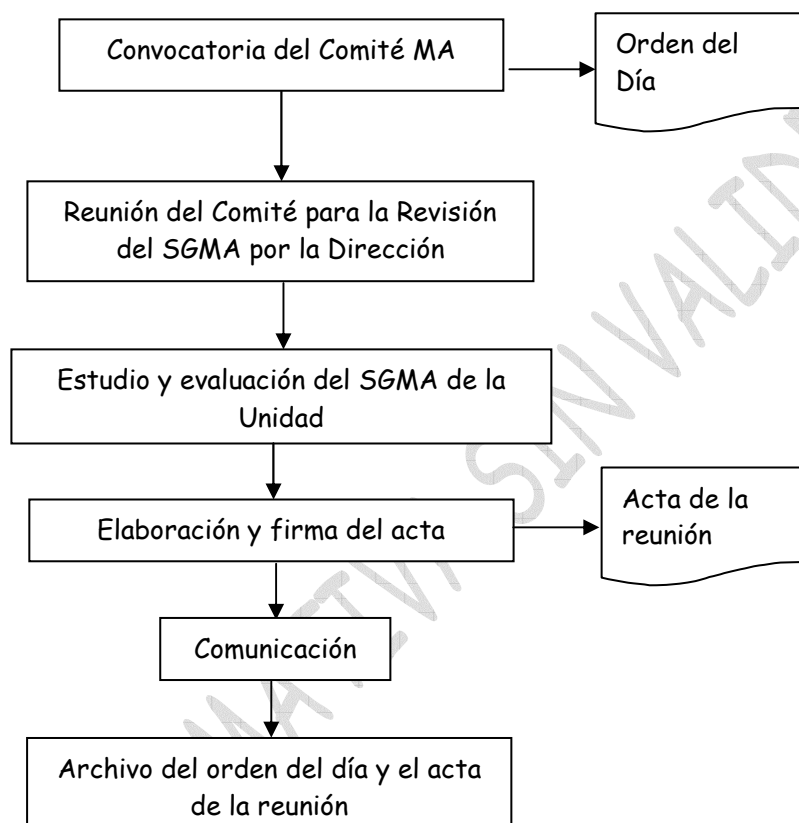
- **Unidad:** La Organización y el espacio físico total donde se está implantando el SGMA
- **Área:** cualquier espacio físico menor que la Unidad donde se está implantando el SGMA

Abreviaturas:

- **MA:** Ambiental, Ambientales y Medio Ambiente
- **SGMA:** Sistema de Gestión Ambiental.
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia.
- **PAS:** Personal de administración y servicios.
- **OV:** Área de Medio Ambiente, Oficina Verde.
- **ETSICCyP:** Escuela Técnica Superior de ingenieros de Caminos, Canales y Puertos
- **EPStG:** Escuela Politécnica Superior de Gandía
- **BBAA:** Bellas Artes
- **ETSII:** Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales
- **ETSIA:** Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos
- **EPSA:** Escuela Politécnica Superior de Alcoy
- **ETSGE:** Escuela Técnica Superior de Gestión de la Edificación
- **ETSID:** Escuela Técnica Superior de Ingeniería del Diseño.
- **BUPV:** Biblioteca Central de la Universidad Politécnica de Valencia.



5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. REALIZACIÓN

6.1. CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN

Las reuniones de revisión del SGMA por la Dirección se realizan al menos una vez al año. El Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad convoca al Comité MA de la Unidad y actúa como presidente de la reunión.

La convocatoria de la reunión se realiza por nota interna adjuntando el Orden del Día (ver anexo 1) donde figura el lugar, la fecha, la hora y los temas a tratar con la suficiente antelación.



Los temas que se deben tratar en la revisión, son los siguientes:

1. Estudio del informe de la última Auditoría Interna/Externa del SGMA, con especial atención a las observaciones y no conformidades que aparecen en el Informe. Debe verificarse cuál es el estado actual de dichas desviaciones y de las acciones propuestas para solucionarlas.
2. Análisis de los indicadores del SGMA. Siempre que sea posible, el personal técnico de apoyo al SGMA, debe realizar una comparativa entre los datos del periodo analizado con los de periodos anteriores.
 - a. Informe de resultados de aspectos MA significativos
 - b. Informes de analíticas (vertidos, emisiones, etc...).
 - c. Informes de cumplimiento de los Planes MA.
 - d. Informes de no conformidad, acciones correctivas y acciones preventivas.
 - e. Informes de comunicaciones (internas como externas). Se realiza una clasificación de los tipos de comunicaciones que se realizan (reclamaciones y quejas, sugerencias, etc...).
 - f. Informes de cumplimiento de los Planes de Formación.
 - g. Evaluación de los cambios de entorno (p.e. legislación) que pueden afectar al SGA.
 - h. Informes de cumplimiento de la legislación
 - i. Informes de evaluación a los departamentos.
3. Examen del grado de implantación de la documentación del SGMA (Manual, Procedimientos, Instrucciones) así como la necesidad de modificar o crear nueva documentación.
4. Asuntos pendientes, ruegos y preguntas.

6.2. ELABORACIÓN DEL ACTA DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ MA

El Acta de la reunión (ver anexo 2) contiene desarrollados todos los temas tratados en el Orden del Día (ver anexo 1), así como, las conclusiones, decisiones tomadas y acciones propuestas de este procedimiento. El personal técnico de apoyo al SGMA elabora y archiva el Acta al final de las reuniones junto con el Orden del Día, tras ser firmada por el Director de la Unidad.

El Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad y/o la persona en quien éste delegue es el responsable de remitir una copia de la Orden del Día y del Acta de la reunión a todos los miembros del Comité MA, al Director de la Unidad, al Vicerrector responsable de MA y a la OV.

El Orden del Día y el Acta se codifican de la siguiente forma: COXañomesdía

- donde: - CO: Comité MA
- X: identifica a cada centro:



- ETSCCyP: C
- EPSG: G
- BBAA: BA
- ETSII: I
- ETSGE: AT
- ETSIA: AG
- EPSA: A
- ETSID: IT
- BUPV: B

- año: las cuatro cifras del año en el que tiene lugar la reunión
- mes: las dos cifras del mes en el que tiene lugar la reunión
- día: las dos cifras del día en el que tiene lugar la reunión

7. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable					
	Director de la Unidad	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	Comité MA	Vicerrector responsable de MA	OV
Convocatoria de la reunión		F				
Elaboración y envío del Orden del Día	I		F	I		
Estudio de los temas indicados en el Orden del Día	E			F		
Elaboración del Acta de las reuniones	F		F		I	I

R: Revisa

E: Ejecuta

A: Aprueba

I: Informado

F: Firma



8. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Convocatoria de reunión	Notificación de reunión del Comité MA	Subdirectores MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Orden del día	Informa sobre los puntos a tratar en la reunión	Subdirectores MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Acta de la reunión	Describe los temas tratados y acuerdos tomados	Subdirectores MA/ Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años

9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
04/ Sustituye a revisión 03 de 04/11/04	<p>En el apartado 3 (definiciones y abreviaturas) se sustituye el apartado 4.5.4 por el 4.5.5 de la Norma UNE EN-ISO 14001:2004.</p> <p>En el apartado 4 definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente_Oficina Verde (OV), Sistema de Gestión Medioambiental por Sistema de Gestión Ambiental y Medioambiental (MA) por Ambiental, Ambientales, manteniéndose en todos los casos las mismas siglas.</p> <p>En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) y en el apartado 6.2. (elaboración del acta de las reuniones del comité MA), se incluyen las abreviaturas de dos Unidades :ETSID: Escuela Técnica Superior de Ingeniería del Diseño (IT) y BUPV: Biblioteca Central de la Universidad Politécnica de Valencia (B).</p> <p>Se suprime en el apartado 6.2 el párrafo "El personal técnico de apoyo al SGMA es el responsable de remitir una copia del orden del día a todos los miembros del Comité M.A</p> <p>En el apartado 7 de Responsabilidades, ejecuta la convocatoria de la reunión el Subdirector de MA/Presidente del Comité MA, y no el Director de la Unidad. El estudio de los temas indicados en el orden del día lo ejecuta el Director de la Unidad, donde anteriormente lo ejecutaba el Subdirector de MA/Presidente del Comité MA. Se incluye la sigla F: Firma</p>

FIN DEL DOCUMENTO



ORDEN DEL DÍA

OBJETO Implantación del SGMA en la Unidad:...			
Fecha	Horario	N°	Lugar
Asistentes:			
Próxima Reunión:			

Concepto	Tiempo
1. 2. 3. 4. 5.	

Documentos entregados	Claves y Responsable
Objetivo:	



ACTA DE LA REUNIÓN

Fecha: _____

Periodo objeto de revisión: _____

ASISTENTES:

PUNTOS TRATADOS:

ACUERDOS:

Fdo.: