



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

ORDEN ADMINISTRATIVA
JGS911-2016-001

POLÍTICA PÚBLICA AMBIENTAL
Y
PROGRAMA DE RECICLAJE
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

PROGRAMA DE REDUCCIÓN, REUTILIZACIÓN Y RECICLAJE DE DESPERDICIOS SÓLIDOS

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en adelante (JGS911), está comprometida con la política pública establecida para disminuir el volumen de los desperdicios sólidos en la Rama Ejecutiva. Razón por la cual establece el siguiente Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios Sólidos.

II. PROPÓSITO

Esta Orden se emite con el fin de establecer las medidas necesarias para el funcionamiento del Plan de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios Sólidos de la JGS911.

III. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga de conformidad con las siguientes disposiciones legales:

1. Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".
2. Ley Núm. 70 de 23 de junio de 1978, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Autoridad de Desperdicios Sólidos".
3. Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada, conocida como "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico".
4. Reglamento Núm. 6825 de 15 de junio de 2004, según enmendado, conocido como "Reglamento para la Reducción, Reutilización y el Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico" de la Autoridad de



Desperdicios Sólidos, según enmendado por el Reglamento Núm. 7940 de 2 de noviembre de 2010.

5. Orden Ejecutiva Núm. 12 del 2 de abril de 2007 para "Ordenar a Todas las Entidades Gubernamentales a Establecer un Programa de Reciclaje e Implantar las Disposiciones de la Ley para la Reducción y Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico (Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada)".
6. Orden Ejecutiva Núm. 48 del 2 de noviembre de 2007 para "Ordenar la Reducción del Uso del Vertedero como Método de Disposición y Manejo Principal de los Residuos Sólidos en Puerto Rico y para Derogar la Orden Ejecutiva Núm. 58A de 5 de septiembre de 2001, Boletín Administrativo Núm. OE-58A- 2001".
7. Orden Ejecutiva Núm. 2013-029 del 22 de abril de 2013 para "Ordenar a las agencias adscritas a la Rama Ejecutiva a Establecer Programas de Reciclaje Efectivos en la Coordinación con la Autoridad de Desperdicios Sólidos".

IV. DEFINICIONES

- a. Acarreador - Toda a persona autorizada por las agencias pertinentes que se dedica, realiza, administra o delega el acarreo o transportación de desperdicios sólidos y material reciclable.
- b. Cartón corrugado - Tipo de cartón en el cual una capa de papel ondulado (onda) es reforzado externamente por dos (2) capas de papel (tapas o "liners") pegadas con adhesivo en las crestas de la onda.
- c. Centro de acopio - Lugar donde se recibe, se compra o se paga el material reciclable debidamente separado o para ser separado, procesado y almacenado temporalmente para luego ser transportado a las instalaciones de reciclaje.
- d. Coordinador de Reciclaje - Persona designada por la para diseñar, planificar, desarrollar y reimplantar los planes y programas de reducción, reutilización y reciclaje.



- e. Desperdicios o residuos sólidos – Significa la basura, escombros, artículos inservibles como neveras, estufas, calentadores, congeladores y artefactos residenciales y comerciales similares, cenizas, cieno o cualquier material desechado no peligroso, sólido, líquido, semisólido o de contenido gaseoso o resultante de operaciones domésticas, industriales, comerciales, mineras, agrícolas o gubernamentales. Esta definición incluye materias que han sido desechadas, abandonadas o dispuestas, y materias a las cuales se les haya expirado su utilidad o que ya no sirven a menos que sean procesadas o recuperadas.
- f. Material reciclable - Aquellos materiales de la corriente de los desperdicios sólidos potencialmente procesables que cumplan con los requerimientos de los mercados como materia prima para la elaboración de nuevos productos.
- g. Material recuperado - Aquellos materiales potencialmente reciclables que han sido removidos del resto de los desperdicios o residuos para su venta, utilización o re-utilización, ya sea mediante separación, recogido o procesamiento.
- h. Plan o Plan de Reciclaje - Se refiere al Plan de Reducción, Reutilización y Reciclaje que debe ser elaborado por la JGS911 para cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 70, *supra*.
- i. Reciclaje - Proceso mediante el cual los materiales son recuperados de la corriente de los desperdicios sólidos, separados, procesados y reutilizados en forma de materia prima para fabricar productos diferentes o similares al original.
- j. Reducción - Se refiere al resultado de la eliminación o cambios al diseño, manufactura, empaque, utilización y manejo de productos, de forma que se disminuya su volumen, cantidad o peligrosidad.
- k. Reutilización de residuos sólidos - Se refiere al uso en más de una ocasión, de artículos para el propósito para el cual originalmente fueron creados o para cualquier otro uso que no requiera el procesamiento de dichos artículos ni cambie su identidad original.



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

La JGS911 reclutará y mantendrá un Coordinador de Reciclaje y establecerá un Comité de Trabajo para el cumplimiento de las disposiciones sobre la reducción, reutilización y el reciclaje de desperdicios sólidos.

A. Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Reciclaje

1. Preparar el Plan de Reciclaje.
2. Discutir dicho Plan con el Director de Administración y/o Servicios Generales, para su evaluación y aprobación final.
3. Enviar el Plan de Reciclaje aprobado a la Autoridad de Desperdicios Sólidos para su aprobación final.
4. Someter a la Autoridad de Desperdicios Sólidos una revisión del Plan de Reciclaje cada dieciocho (18) meses a partir de la aprobación del Plan original.
5. Preparar junto al Director de Administración y/o Servicios Generales, un presupuesto operacional y administrativo para la implantación del Plan.
6. Implantar el Plan de Reciclaje original y sus revisiones, según aprobado(s) por la Autoridad de Desperdicios Sólidos, incluyendo pero sin limitarse a las siguientes acciones o medidas:
 - i. Coordinar charlas y talleres educativos sobre la reducción, reutilización y reciclaje para todos los empleados de la.
 - ii. Preparar y someter a la Autoridad de Desperdicios Sólidos un informe trimestral, que describa la cantidad de material recuperado, conforme a las Guías y formularios establecidos.
 - iii. Preparar y someter a la Autoridad de Desperdicios Sólidos un informe anual sobre los logros y limitaciones de la implantación y el desarrollo del Plan de Reciclaje.
 - iv. Ofrecer asesoramiento técnico sobre la implantación de proyectos de reciclaje al Comité de Trabajo.



- vii. Crear y distribuir entre los empleados material educativo y promocional del Plan de Reciclaje.
 - viii. Requerir a todo acarreador que recoja los materiales recuperados cuente con un permiso (DS-1) de la Junta de Calidad Ambiental que lo autorice a realizar dicha actividad.
 - ix. Conservar copia de los permisos de los acarreadores, centros de acopio e instalaciones de reciclaje que ofrezcan los servicios.
7. Reunir trimestralmente al Comité de Trabajo con el propósito de monitorear el progreso del Plan, tomar acciones correctivas y enfocar el logro de los planes establecidos.
 8. Mantener informado al Director Ejecutivo sobre los trabajos y asuntos que este y el Comité de Trabajo realicen.
 9. Velar que todo equipo adquirido para la implantación del Plan sea destinado y utilizado únicamente para esos propósitos.
 10. Realizar cualquier otra función que sea necesaria para el funcionamiento del Plan de Reciclaje y minimizar la disposición de desperdicios sólidos.

B. Comité de Trabajo

El Comité de Trabajo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Apoyar, desarrollar y promocionar el Plan de Reciclaje.
2. Orientar a los empleados en lo relacionado a la reducción y uso de materiales de oficina.
3. Vigilar que los desperdicios sólidos sean depositados en el lugar identificado para esos fines.
4. Estimular a los empleados para que reduzcan, reutilicen y reciclen materiales.
5. Asignar recipientes a cada oficina y/o unidad de trabajo para cada material



reciclable e informará al Coordinador de Reciclaje los recipientes asignados a cada oficina y/o unidad de trabajo.

6. Notificar al Personal de Mantenimiento cuando los recipientes estén llenos.

C. Responsabilidad de la División de Compras

La División de Compras tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Adquirir el equipo y materiales requeridos para la implantación del Plan de Reciclaje.
2. Solicitar a los proveedores, en la compra o venta de materiales, que indiquen el porcentaje del contenido de material post consumo que contienen sus productos.
3. Dar preferencia a productos reciclados en Puerto Rico, en la compra de productos con o sin contenido de material post consumo, cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado.
4. Adquirir un 15% de la compra de papel, que contenga 50% de fibra reciclada y 30% de post consumo. Anualmente, aumentar a razón de 5% la compra de papel con fibra reciclada hasta llegar al 100%.

D. Tipo de Material a ser recuperado (reciclado)

- Papel blanco
- periódico
- cartón corrugado
- aluminio (latas de refrescos, entre otros)
- plástico
- chapa de la lata de refresco
- toners



E. Procedimiento para el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en la JGS911

1. Cada empleado depositará los materiales reciclables establecidos en esta Orden Administrativa, como aquellos que sean adoptados en el futuro, en el recipiente asignado.
2. Una vez colmado el recipiente asignado, el empleado depositará los materiales reciclables en el correspondiente recipiente asignado a su oficina y/o unidad de trabajo para ese material reciclable.
3. El Personal de Mantenimiento recogerá las bolsas plásticas con el material recuperado de cada oficina y/o unidad de trabajo y las ubicará en el Contenedor de Reciclaje.
4. El Coordinador de Reciclaje coordinará con la compañía contratada el pesaje, disposición y días de recogido del material al centro de acopio pertinente.

F. Compromiso de los Empleados

Como parte del compromiso con el Programa de Reciclaje los empleados se comprometen a:

1. Enviar comunicaciones y/o documentos dirigidos al personal preferiblemente por correo electrónico.
2. Disminuir el uso de hoja de trámite utilizando el correo electrónico como forma de validar el recibo y entrega de documentos.
3. Imprimir el formulario escrito y no las instrucciones.
4. Fotocopiar y/o imprimir los documentos por ambos lados.
5. Utilizar los papeles que salieron mal fotocopiados y/o impresos para otros propósitos, como por ejemplo, hacer anotaciones.
6. No sellar y/o identificar los sobres manilas, a menos que sea necesario.



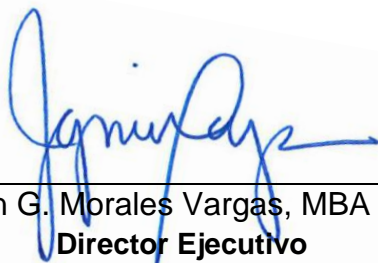
7. Depositar el material a ser reciclado en el recipiente correspondiente, libre de grapas y sucio.
8. No depositar basura en ninguno de los recipientes de reciclaje.
9. Utilizar su vaso plástico para tomar agua, evitando así el uso de conos de la fuente de agua.

VI. CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones de la misma.

VII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Esta Orden entrará en vigor el 29 de julio de 2015.



Juan G. Morales Vargas, MBA
Director Ejecutivo

