



ORDEN GENERAL

Capítulo: 200	Sección: 212	Fecha de Efectividad: <u>18</u> de septiembre de 2018	Núm. Págs.: 10
Título: Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios Sólidos.			
Reglamentación Derogada: Orden General 2010-8 titulada: "Programa Para la Reducción, Reutilización y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en la Policía de Puerto Rico".			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las disposiciones relacionadas a los desperdicios sólidos en el Negociado de la Policía de Puerto Rico. Además de establecer los deberes y responsabilidades del Coordinador y el Comité de Reciclaje.

II. Definición:

Las palabras y conceptos mencionados en esta Orden tendrán el siguiente significado.

1. **Acarreador**- Toda persona autorizada por las agencias pertinentes que se dedica, realiza administra o delega el acarreo o transportación de desperdicios sólidos y/o materiales reciclables.
2. **Bolsas Plásticas**: Uno de los diferentes métodos de recuperación de reciclables de desperdicios sólidos.
3. **Centro de Acopio**: Lugares donde se recibe el material reciclable debidamente separado para ser transportado directamente al mercado, a las instalaciones de reciclaje o de almacenaje.
4. **Contenido reciclable**: Se refiere al material o producto en cuya elaboración se utilizó materia prima susceptible a ser recuperada, rehusada o procesada para convertirla nuevamente en materia prima o productos útiles.
5. **Contenido Reciclado**: Se refiere a material o producto en cuya elaboración se utilizó materia prima recuperada de otros materiales o productos.

HR

6. **Desperdicios o residuos sólidos:** Significa 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 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.
7. **Desperdicios sólidos no peligrosos:** Significa cualquier desperdicio sólido que no esté conforme con la definición de desperdicios sólidos peligrosos, según el Reglamento de Desperdicios Sólidos de la Junta de Calidad Ambiental o de la Ley Federal de Resource Conservation and Recovery Act.
8. **Disposición ilegal de residuos:** Se refiere a la descarga no autorizada, depósito, inyección, derrame, quema, filtración o el dejar algún residuo sólido o material reciclable dentro o sobre un cuerpo de agua o tierra, de forma que en dichos residuos o sus contaminantes pueden penetrar los terrenos, ser emitidos al aire o descargados en acuíferos o esparcidos de alguna manera en el ambiente.
9. **Disposición legal de residuos:** Se refiere a la descarga, depósito, inyección, derrame, filtración o el dejar algún desperdicio sólido dentro o sobre un cuerpo de agua o tierra de forma que dichos desperdicios puedan penetrar otros terrenos, ser emitidos al aire o descargados en acuíferos
10. **Manejo de Desperdicios Sólidos:** Proceso mediante el cual los desperdicios o residuos sólidos se recogen, transportan almacenan procesan o disponen en conformidad con un Programa planificado.
11. **Material Reciclable:** Aquellos materiales de la corriente de los desperdicios sólidos potencialmente procesables y reutilizables que cumplan con los requerimientos de los mercados como materia prima para la elaboración de otros productos.
12. **Material Recuperado:** Aquellos materiales potencialmente reciclables que han sido removido del resto de los desperdicios o residuos para su venta, utilización o reutilización ya sea mediante separación, recogido o procesamiento.
13. **Reciclaje:** Proceso mediante el cual los materiales son recuperados, separados, procesados y reutilizados en forma de materia prima o productos.
14. **Reciclar:** Acción de recuperar en la corriente de los residuos sólidos materiales a ser procesado para fabricar productos nuevos diferentes o similares al original.

15. **Recuperación:** Proceso mediante el cual se rescata el material de los desperdicios sólidos.
16. **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 y peligrosidad una vez terminada su vida útil.
17. **Reducción en su origen:** La reducción o eliminación de residuos o contaminantes en su fuente de generación usualmente dentro del proceso de producción o durante el ofrecimiento de servicios.
18. **Reutilización de residuos Sólidos:** Se refiere al uso en más de una ocasión, de artículos para el propósito que fue creado originalmente o para cualquier otro uso que no requiera el procesamiento de dichos artículos ni cambie su identidad original.
19. **Separación de la Fuente:** Se refiere a la clasificación sistemática de los desperdicios sólidos en el lugar donde se originan tales desperdicios.

III. Estructura Organizacional

El Director de la División de Administración de Documentos previa aprobación del Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales designará un empleado del NPPR como Coordinador de Reciclaje. El Coordinador, responderá al Director de la División de Administración de Documentos.

1. Coordinador de Reciclaje

El Coordinador de Reciclaje tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Preparar el Plan de reciclaje del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- b. Enviar el Plan de Reciclaje al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- c. Revisar el Plan de Reciclaje cada dieciocho (18) meses, este plan incluirá:
 - i. Actividades realizadas
 - ii. Nivel de participación de los empleados del NPPR
 - iii. Descripción de las actividades de reducción, reutilización y reciclaje realizadas y las que están en progreso.
 - iv. Ingresos generados por las actividades de reducción, reutilización y reciclaje.
 - v. Ahorros en costos de disposición
- d. Implementar el plan de reciclaje en las dependencias del NPPR.

- e. Coordinar charlas, talleres y seminarios con la SAEA, Oficina de Capacitación, la Autoridad de Desperdicios Sólidos, la Junta de Calidad Ambiental y el Departamento de Recursos Naturales.
- f. Someter trimestralmente un informe a la Autoridad de Desperdicios Sólidos sobre los materiales recuperados durante el proceso de reciclaje.
- g. Asesor técnico de las unidades de trabajo sobre el Programa de Reciclaje del NPPR.
- h. Coordinar la contratación o compra con los Centros de Acopios e Instalaciones de Reciclaje para el manejo y disposición de materiales reciclables.
- i. Establecer Memorando de Entendimiento (por sus siglas en ingles MOU), con entidades públicas o privadas sobre los materiales de reciclaje de la Agencia.
- j. Promoverá y dará seguimiento a los proyectos y programas de reciclaje establecidos en el NPPR.
- k. Supervisará el sistema de recogido y almacenamiento de materiales reciclables de la Superintendencia y todas las dependencias del NPPR.
- l. Planificará, diseñará e implementará material educativo y promocional para dar a conocer el Programa de Reciclaje a los empleados del NPPR.
- m. Mantener comunicación directa con la Administración de Desperdicios Sólidos en todo lo relacionado al Plan de Reciclaje.
- n. Mantener informado al Comisionado sobre los trabajos y asuntos que realiza el Comité de Reciclaje.
- o. Donar previa autorización del Comisionado a través del portal www.prmatex.org
- p. Solicitar previa autorización del Comisionado material reciclable o reutilizable a través del portal www.prmatex.org
- q. Entregar a la División de Finanzas el recaudo por concepto de venta del Programa de Reciclaje.
- r. Realizar cualquier otra función necesaria para el funcionamiento del Plan de Reciclaje.

2. Comité de Trabajo Programa de Reciclaje

A. Comité de Trabajo

El Comité de trabajo estará compuesto por las siguientes personas:

- a. Un coordinador de cada área policiaca designado por el Comandante de Área.
- b. El Comité Central estará compuesto por el siguiente personal
 1. Los trece coordinadores de las áreas
 2. El Director de la División de Administración de Documentos
 3. Personal administrativo de la División de Administración de Documentos.

B. Coordinadores de las Áreas

Los Coordinadores de las Áreas tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Implantar el Plan de reciclaje en el área policiaca.
2. Promoverán la separación en la fuente de los desperdicios sólidos.
3. Concienciaran a los empleados a que reduzcan, reutilicen y reciclen los desperdicios sólidos.
4. Mantener informado al Coordinador de Reciclaje a nivel central sobre las actividades realizadas.
5. Someterán los informes requeridos por el Coordinador de Reciclaje.
6. Presentarán sugerencias al Comité Central.
7. Realizar cualquier otra función necesaria para el logro de las metas establecidas.

C. Directores de Unidades de Trabajo

Los directores de unidades tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Velar que los empleados separen la fuente y depositen los mismos en el lugar identificado para estos fines.

2. Notificar a los técnicos de mantenimiento para el recogido de materiales.
3. Inspeccionar que en los recipientes de reciclaje no se desechen desperdicios distintos a los que indica este.
4. Someter recomendaciones al Comité de Reciclaje relacionado al programa.
5. Orientar a los empleados en las Reuniones Mensuales a que reduzcan, reutilicen y reciclen desperdicios sólidos.
6. Estimular la participación de los empleados en el Programa.

D. Comandantes de Área

Los Comandantes de Área, tendrán los siguientes deberes y responsabilidades con el Programa de Reciclaje:

1. Designar a los Coordinadores de las Áreas.
2. Velar por la implementación del Programa de Reciclaje en su jurisdicción.
3. Asegurarse que los desperdicios sólidos sean debidamente separados y clasificados.
4. Presentar sugerencias al Comité.

E. Comisionados Auxiliares, Directores de Negociado u Oficinas

1. Cumplir con el Plan de Reciclaje en su jurisdicción.
2. Promover la separación de la fuente de los desperdicios sólidos.
3. Presentar sugerencias al Comité.

F. División de Administración y Conservación de Edificios

El Director de la División de Administración y Conservación de Edificios Públicos tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Supervisar que los técnicos de mantenimiento asignados en la Superintendencia recojan diariamente las bolsas plásticas y todo el material de reciclaje.
2. Mantener comunicación directa con el Coordinador de Reciclaje

G. División de Compras

1. Requerir a los suplidores que indiquen el porciento de contenido de material post consumo que contiene sus productos.
2. Deberá dar preferencia a productos reciclados en Puerto Rico cuando el precio sea razonablemente competitivo y de calidad adecuada.
3. La compra de papel se regirá por la siguiente norma:
 - a. Se dará prioridad la compra de papel reciclado tomando en consideración el factor fiscal de la Agencia.
4. Gestionará la adquisición de equipo y materiales requeridos para el mantenimiento del Programa de Reciclaje.

H. División de Finanzas

1. Depositar los recaudos por concepto de venta de papel reciclado a tenor con la reglamentación vigente.
2. Llevar la contabilidad de la cuenta del Programa de Reciclaje.
3. Someter cada tres (3) meses un informe sobre los depósitos y gastos incurridos en la cuenta del Programa de Reciclaje.
4. Solicitar los fondos del NPPR cuando los fondos de la cuenta del Programa no sean suficiente para sufragar los gastos.

I. Procedimiento para Reutilizar, Reducir y Reciclar Desperdicios Sólidos en el NPPR

- 
1. Los Directores de unidades requerirán los recipientes de reciclaje al Coordinador de Reciclaje.
 2. El empleado del NPPR o compañía de mantenimiento contratada separará en la fuente de origen los productos reciclados.
 3. El recipiente será vaciado y depositado en el área designada por el Comandante de Área.
 4. El técnico de mantenimiento, así como el personal de las áreas policíacas designadas para estos fines recogerán las bolsas plásticas con el material reciclado y las ubicará en el cuarto de aseo del piso que labora.

5. El material reciclado y las bolsas plásticas serán depositados en el Centro de Acopio o Contenedor designado para estos fines.
6. Los Directores de Unidades establecerán el siguiente proceso para reducir el uso y cantidad de materiales de Oficina:
 - a. Fotocopiar por ambos lados los documentos.
 - b. Utilizar el correo electrónico para la solicitud y envío de documentos.
 - c. No sellar con pega los sobre manilas para que puedan ser reutilizados.

J. Materiales reciclables

Los materiales reciclables deberán ser separados y clasificados según la fuente de origen:

1. Papel (blanco, cartulina, periódico, entre otros)
2. Cartón corrugado que no contenga pegatina brillante
3. Metales ferrosos y no ferrosos
4. Plástico en todas sus modalidades
5. Neumáticos desechables (a través del suplidor contratado por el NPPR)
6. Residuos orgánicos
 - a. Material putrescible
 - b. Material vegetal o vegetativo
7. Aceite usado de motor
8. Baterías de vehículo de motor (a través del suplidor contratado por el NPPR)
9. Escombros de construcción y demolición
10. Paletas de madera
11. Equipo electrónico
12. Aceite vegetal usado
13. Cienos
14. Bolsas plásticas
15. Baterías de computadoras
16. Tubos fluorescentes
17. Tóner de impresoras que no sean multifuncionales

IV. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro,

salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Cualquier empleado que inflija las disposiciones sobre la separación de fuentes de los materiales sólidos será responsable de sufragar la multa impuesta por la ADS, además será referido a investigaciones administrativas de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional.
2. El dinero devengado por la venta de materiales reciclables será ingresado en la Cuenta Especial del Programa de Reciclaje.
3. Los fondos e intereses de la cuenta serán utilizados exclusivamente para los gastos de operación y desarrollo del Programa de Reciclaje.
4. El equipo adquirido de la cuenta del Programa será destinado y utilizado únicamente para los propósitos del Programa.
5. Los Comandantes de Áreas velarán por el buen uso de los contenedores.
6. Cada recipiente utilizado en el Programa tendrá los logos de reciclaje pre autorizados.
7. Se prohíbe la disposición ilegal de los materiales reciclados regulada por leyes, reglamentos u órdenes generales, entre otros.
8. La División de Prevención de Accidentes en el Trabajo, velará que los Centro de Acopio cumplan con las regulaciones del Departamento de Bomberos entre otras Agencias reguladoras.
9. Las Divisiones con documentos confidenciales procederán de conformidad con la Ley Núm. 5, además serán responsables de triturar y depositar en las bolsas plásticas de reciclaje previa autorización del Administrador de Documentos.
10. Todo miembro del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del Sistema de Rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.

11. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel miembro del NPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, norma, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflicto con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Vigencia

Esta Orden General entrara en vigor el 18 de Septiembre de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado