



## PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Área: <b>DIRECCIÓN</b>
Código: <b>PO-DIR-02</b>
Revisión: <b>00</b>
Fecha de alta: <b>14 ENE 2025</b>
Vigencia: <b>ENE 2028</b>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jose Ivan Cruz Perez Coord. Calidad y Gestión	Jesús González López Consejo Directivo	Adriana Isabel Reyes Cruz Consejo Directivo

### A. OBJETIVO

El objetivo de esta política es reducir el impacto ambiental generado por las operaciones diarias de Quality Service, mediante la integración de prácticas ambientalmente responsables en todas nuestras actividades. Esto se logrará a través de la mejora continua, el cumplimiento de la legislación ambiental vigente, la prevención de la contaminación y el fomento a la sostenibilidad, alineado con las normativas ISO 9001 y ISO 14001.

### B. ALCANCE

Esta política es aplicable a todas las áreas y operaciones de Quality Service, involucrando a todo el personal en las actividades relacionadas con la gestión ambiental.

### C. RESPONSABILIDADES

#### C.1 Coordinador de calidad

Responsable de la actualización continua de esta política y de asegurar la implementación efectiva de esta política conforme a los requisitos. Debe garantizar que se lleve a cabo el seguimiento y la evaluación de los indicadores ambientales y de calidad establecidos.

#### C.2 Consejo Directivo

Responsable de revisar y aprobar la política, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa y el cumplimiento de los requisitos legales.

#### C.3 Todo el personal

Responsable de cumplir con los principios de esta política, aplicando las buenas prácticas ambientales, participando activamente en la reducción de residuos, el uso responsable de recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

### D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

**Aspecto Ambiental:** Elemento de una actividad, producto o servicio de la organización que puede interactuar con el medio ambiente y que tiene el potencial de generar un impacto ambiental positivo o negativo.

**Impacto Ambiental:** Cualquier cambio, ya sea negativo o positivo, que ocurra en el medio ambiente como resultado de los aspectos ambientales de la organización.



## PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Área: DIRECCIÓN
Código: PO-DIR-02
Revisión: 00
Fecha de alta: 14 ENE 2025
Vigencia: ENE 2028

**Medio Ambiente:** El entorno que incluye el aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y sus interrelaciones.

**Personal Staff:** Todo el personal contratado por Quality Service que apoya directamente en la operación de la empresa.

**Prevención de la Contaminación:** Uso de prácticas, procesos, técnicas, materiales, productos y servicios diseñados para evitar, reducir o controlar la generación de contaminantes y residuos.

**Residuos:** Materiales generados por las actividades de la organización que no pueden ser reutilizados en el mismo proceso y que requieren ser gestionados para evitar impactos ambientales negativos.

**Quality Service:** Grupo de empresas compuesto por Quality Service Consultores en Selección y Administración de Personal S.A. de C.V., Calidad en Transportación de Personal Metepec S.A. de C.V., y CSYAP Soluciones Empresariales S.A. de C.V., Mexbanking S.A de C.V. e In Web Training S.A. de C.V.

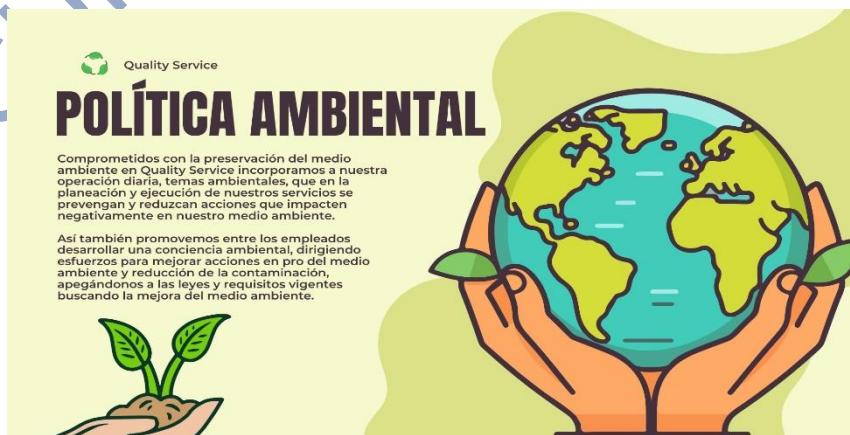
### E. GENERALIDADES

Para fortalecer la gestión ambiental, en **Quality Service** se compromete a alcanzar los siguientes objetivos, medidos anualmente para asegurar su efectividad:

- **Reducción de desperdicio de papel:** Lograr una reducción del 1 kg de desperdicio de papel anual por empleado.
- **Recolección de materiales reciclables:** Recolectar 15 kg de plástico, 15 kg de cartón, 15 kg de aluminio y 15 kg de vidrio anualmente.
- **Gestión de pilas:** Recolectar 5 kg de pilas al año para su disposición adecuada.
- **Reducción de consumo de recursos:** Reducir el consumo de electricidad, agua y gas en comparación con el año anterior, estableciendo metas claras y alcanzables.

### F. DESARROLLO

#### F.1 Política ambiental





## PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Área: DIRECCIÓN
Código: PO-DIR-02
Revisión: 00
Fecha de alta: 14 ENE 2025
Vigencia: ENE 2028

### F.2 GESTIÓN DE PILAS Y BATERÍAS

#### F.2.1 Reporte y almacenamiento

El personal debe reportar de inmediato a Soporte TI cualquier batería defectuosa o agotada. Estas baterías serán almacenadas en condiciones seguras y entregadas para su disposición final siguiendo los procedimientos establecidos.

#### F.2.2 Programa “Carga por el planeta”

Con el programa “Carga por el planeta”, que no solo busca recoger pilas y baterías de forma responsable, sino también fomentar una cultura ambiental mediante campañas informativas periódicas que resalten la importancia de la gestión adecuada de estos materiales.

#### F.2.3 Contenedores visibles y seguros

Se colocarán contenedores en lugares accesibles, con señalización adecuada, para facilitar la disposición correcta de pilas y baterías usadas.

#### F.2.4 Disposición final

Al final de cada bimestre, las pilas recolectadas serán entregadas a una empresa especializada en reciclaje, y se llevará un registro detallado de la cantidad recolectada y su disposición final.

### F.3 GESTIÓN DE NEUMÁTICOS Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

#### F.3.1 Recolección y disposición

Los neumáticos usados de nuestras unidades y los que se reciban de los empleados serán entregados a centros de acopio certificados, así como el servicio de cambio de aceite de las unidades. Garantizando un manejo adecuado y el cumplimiento con la normativa ambiental.

### F.4 GESTIÓN DE TONERS

#### F.4.1 Recolección y disposición

Soporte TI gestionará la recolección de toners cada dos meses. Los toners usados serán entregados a un proveedor autorizado para su disposición final, conforme a las normativas de reciclaje y reducción de residuos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA AMBIENTAL</b>	Área: <b>DIRECCIÓN</b> Código: <b>PO-DIR-02</b> Revisión: <b>00</b> Fecha de alta: <b>14 ENE 2025</b> Vigencia: <b>ENE 2028</b>
---	--	---

## F.5 GESTIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES

### F.5.1 Separación de residuos

Fomentamos la separación adecuada de residuos en nuestras instalaciones, clasificándolos en: orgánicos, inorgánicos, PET, papel y aluminio, con el objetivo de reducir la cantidad de residuos enviados a vertederos.

### F.5.2 Reciclaje

Los residuos reciclables serán recolectados por el personal de intendencia y entregados a empresas certificadas que garanticen el reciclaje de estos materiales.

### F.5.3 Monitoreo y mejora

Se establecerán indicadores para medir la eficiencia del programa de reciclaje, con un seguimiento continuo que permita identificar oportunidades de mejora en la gestión de residuos.

## F.6 RECICLAJE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

### F.6.1 Donación o reciclaje

Los equipos de cómputo que ya no puedan ser utilizados serán evaluados por Soporte TI para determinar si pueden ser reutilizados o reparados. En caso contrario, se procederá con su donación a organizaciones sin fines de lucro o su envío a centros especializados en reciclaje de equipos electrónicos.

## F.7 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

En la selección de proveedores, se utilizarán criterios ambientales como parte integral del proceso. Además, se promoverá la colaboración con proveedores que tengan sistemas de gestión ambiental certificados y que demuestren compromiso con la sostenibilidad.

## F.8 MEJORA CONTINUA

Nos comprometemos a revisar y actualizar esta política y los procedimientos asociados de manera periódica, en alineación con los principios de mejora continua establecidos en **ISO 9001** y **ISO 14001**. Esto incluirá la evaluación de nuestros objetivos ambientales, el análisis de desempeño y la implementación de acciones correctivas y preventivas para mejorar continuamente nuestra gestión ambiental.

## G. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A



## PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Área: <b>DIRECCIÓN</b>
Código: <b>PO-DIR-02</b>
Revisión: <b>00</b>
Fecha de alta: <b>14 ENE 2025</b>
Vigencia: <b>ENE 2028</b>

### H. REFERENCIAS

**ISO 9001:2015** "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos".

**ISO 14001:2015** "Sistemas de gestión ambiental"

### I. ANEXOS

N/A

### J. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio

DOCUMENTO INFORMATIVO