



## HOJA DE TRAMITE

### OFICINA DE ASESORAMIENTO LEGAL



**Fecha:** 12 de diciembre de 2013

**Para:** **Dr. Salvador Santiago Negrón**  
Administrador de la ASSMCA

**P/C:** **Lcda. Ilsa A. Rodón Méndez**

Directora  
Oficina de Asesoramiento Legal  
  
**Lcda. Jeisa A. González Del Toro**  
Asesora Legal


**De:**

---

**Asunto:** *Le adjunto Orden Administrativa Núm. 2013-06, para su aprobación y firma. La misma fue revisada por la Lcda. Rodón, Directora de nuestra Oficina y cuenta con su visto bueno.*

*Agradezco la atención brindada en este asunto.*

**Recibido por:**

  
12/12/13

**Fecha:**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL**  
**Y CONTRA LA ADICCIÓN**  
**(ASSMCA)**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2013-06**

**PARA ESTABLECER EL PROGRAMA DE RECICLAJE EN COORDINACIÓN CON LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS, CONFORME LA ORDEN EJECUTIVA 2013-029 Y LA LEY NÚMERO 70-1992, SEGÚN ENMENDADA.**

**POR CUANTO:** La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) es el organismo creado en virtud de la Ley Número 67 de 7 de agosto de 1993, según enmendada, responsable de llevar a cabo los programas dirigidos a la prevención, tratamiento y rehabilitación de personas con desórdenes mentales y trastornos de sustancias, incluyendo el alcohol y tabaco.

**POR CUANTO:** El Administrador queda autorizado por la antedicha Ley a promulgar, enmendar y derogar normas y reglamentos para el funcionamiento interno de la administración y aquellos que sean necesarios para poner en vigor los programas de la Administración.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 70- 1992, según enmendada, conocida como la "Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico" ("Ley de Reducción y Reciclaje") establece que será política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico desarrollar e implementar estrategias económicamente viables y ambientalmente seguras que resulten en la disminución del volumen de desperdicios sólidos que requerirán disposición final. A tales fines, se utilizarán tecnologías y se implementarán sistemas para la reducción de los desperdicios sólidos y la recuperación de materiales con el potencial de ser reutilizados o reciclados y devueltos a la economía como productos o materia prima. Esta Ley dispone que la política pública antes enunciada se concretará a través del Programa para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos desarrollado por la Autoridad de Desperdicios Sólidos (ADS).

**POR CUANTO:** Según dispuesto en la Ley de Reducción y Reciclaje, *supra*, y el Reglamento para la Reducción, Reutilización y Reciclaje de los Desperdicios Sólidos en Puerto Rico, Reglamento Número 6825 del 15 de junio de 2004, según enmendado ("Reglamento de Reciclaje"), todas las agencias y municipios tienen la obligación de establecer un plan de reducción, reutilización y reciclaje.

**POR CUANTO:** Mediante la Orden Ejecutiva Núm. 2007-12 y la Orden Ejecutiva Núm. 2013-029, se ordenó a todas las entidades gubernamentales a establecer programas de reciclaje e implementar las disposiciones de la Ley de Reducción y Reciclaje a fin de reducir el uso intenso de los sistemas de relleno sanitario y elevar el porcentaje de reciclaje en el País.

**POR CUANTO:** Es nuestro compromiso, en coordinación con la ADS, establecer programas de reciclaje en los edificios, oficinas, propiedades, o en cualquier lugar donde se realicen funciones y se generen residuos sólidos.

**POR TANTO:**

Yo, Salvador Santiago Negrón, Ph.D, MPH, ABAP, Administrador de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad derivada de las leyes, establezco el siguiente Plan de Reducción y Reciclaje de conformidad con la Ley de Reducción y Reciclaje, *supra*, y el Reglamento de Reciclaje, *supra*.

**PRIMERO:**

El Plan de Reducción y Reciclaje se realiza conforme a la Revisión Número 1 del plan existente en la Administración desde el 20 de enero de 2008. Dicho Plan es uno individual, el cual no contempla oficinas regionales.

**SEGUNDO:**

El Plan abarcará solamente el reciclaje de papel mixto, para lo cual se distribuyó un contenedor por cada oficina a Nivel Central, totalizando alrededor de 30 contenedores e impactando así aproximadamente a 250 empleados.

**TERCERO:**

Se realizó la contratación de la compañía IFCO, Inc. para el recogido del papel desde el 1 de julio de 2013, la cual proveyó un contenedor de 6 yardas para dicho propósito.

**CUARTO:**

Las estrategias desarrolladas se basaron en la notificación mediante correo electrónico a todo el personal, la ubicación de contenedores en las respectivas oficinas y orientación simultánea.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo la presente y estampo el sello de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, en Bayamón, Puerto Rico, hoy 9 de diciembre de 2013.



**Salvador Santiago Negrón, Ph.D, MPH, ABAP**  
Administrador



**Plan de Reducción y Reciclaje para Agencias de Gobierno**

**Parte I**

**1. Situación del Plan de Reciclaje**

El Plan puede ser presentado de una de las siguientes formas:

- Plan Individual: No contempla otras oficinas regionales o agencias bajo una misma agencia sombrilla.
- Plan Grupal: Integra todas las oficinas regionales y agencias que pertenecen a la misma agencia o agencia sombrilla.
- Plan Inicial: Se refiere a la primera vez que el plan es radicado en la ADS.
- Revisión: Luego del plan inicial, todas las revisiones se consideran en este encasillado.
- Fecha de aprobación Plan Inicial: Fecha en que la ADS aprobó el Plan por primera vez.
- Número de Revisión: Se refiere al número de veces que la agencia ha sometido una revisión del Plan de Reciclaje. Debe incluir fecha de aprobación y año.
- Revisión Número: Se refiere a qué número de revisión es este documento.
- Identifique la manera en la que presentará el Plan.

**Plan de Reciclaje (Marque con una X)**

Plan Individual	<input checked="" type="checkbox"/>	Plan Grupal	
Plan Inicial		Revisión	
Número de Revisión		Fecha de Aprobación	
		Mes	Año
		20 enero	2008
Revisión Núm. 1			

**2. Información General**

Nombre de la Agencia	ASSMCA
Nombre del Presidente/Secretario/Director	Salvador Santiago, Ph.D., MPH, ABAP
Dirección física	Carr. No. 2 Km 8.2 Bo. Juan Sánchez (Antiguo MEPSI)
Dirección postal	PO BOX 607087 Bayamón, Puerto Rico 00960
Teléfono	(787) 763-7575
Facsimile	(787) 995-5159
Correo Electrónico	amalave@assmca.pr.gov
(E-mail)	
Página Cibernética	http://www.assmca.gobierno.pr
(Web-Site)	
Cantidad de Empleados	250 a nivel central para fines del plan.
Coordinador de reciclaje de la Agencia	Armando A. Malavé Rodríguez, MP
Puesto del coordinador	Coordinador de Reciclaje
Teléfono del coordinador	(787) 763-7575 ext. 1212
Tienen un Comité de Reciclaje (Marque con una X)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO





Integrantes del Comité		
Nombre	Puesto	Oficina y teléfono
Ninguno al momento	N/A	N/A
<p><b>Oficinas regionales y locales</b> <i>Indicar las oficinas o regiones que van a ser incluidas en este plan, tanto para la recuperación de datos del desvío y el manejo de materiales, como en plan de trabajo propuesto a estos fines.</i></p>		
Cantidad de Empleados por Oficina Local o Regional		250 aproximados.

### 3. Residuos Sólidos Dispuestos

Desglosar el tipo de residuo que su agencia dispone anualmente. Este número puede ser provisto por la compañía de recogido o por un estimado realizado por la oficina de servicios generales de su agencia o del edificio. Si su agencia comparte el servicio de recogido de residuos sólidos junto a otras oficinas, consulte con el administrador del edificio cuál es la cantidad de personas que aportan en la generación de los residuos y calcule el por ciento correspondiente a su agencia.

TIPO	Cantidad Annual (tons)	Compañía de Recogido	Costo de disposición
Domésticos	43.2	Consolidated Wasted ( CW)	\$38,400.00

### 4. Programas de Reciclaje Implantados

- Desglose las Oficinas o Regionales (según aplique) que tienen programas de reciclaje.
- Debe indicar a su vez que tipo de material se recupera, ubicación de los recipientes y tipo, capacidad y cantidad de los mismos.
- Utilice una tabla para cada región o edificio.
- Al final cada tabla, totalizar el número de lugares impactados.

Lugar (Oficinas o regionales)	Municipio	Núm. de empleados	Materiales	Ubicación de Recipientes	Tipo de Recipiente, Cantidad y Capacidad
Nivel Central	Bayamón	250	papel	Por Oficina	Un contenedor
N/A					
Total impactado		250			

### 5. Materiales Reciclables Recuperados Año

- Deberá presentar la totalidad de material recuperado utilizando las libras del año anterior a la fecha de presentación del plan o revisión.
- La cantidad de libras recuperadas debe coincidir con las libras certificadas por el centro de acopio, según presentadas en los informes trimestrales de la agencia.

#### a. Materiales Reciclables

Material	Libras Recuperadas por Municipio	Compañía de Recogido	Costo (si aplica)	Ingreso (si aplica)



Papel X	Bayamón	IFCO, Inc.	\$0.00	\$0.00
Periódico				
Cartón				
Plástico				
Aluminio				
Vidrio				
Material Vegetativo				
Otro				
<b>Total</b>			<b>0</b>	<b>0</b>

**b. Residuos Especiales y Universales**

• Si su agencia genera algunos de los residuos especiales y universales, favor completar la tabla. De lo contrario, indique "No aplica".

• Reférase al Apéndice 1 - Categorías de Materiales.

Materiales	Cantidad Recuperada por Municipio	Compañía de Recogido y/o Centro de Acopio	Costo de Disposición
Acetate	N/A		
Materiales Ferrosos	N/A		
C&D	N/A		
Otro	N/A		

\* sujeto a las condiciones del contrato.

**6. Intercambio de Materiales Reciclables (Marque con una X)**

a) Indique si la institución que usted representa participa en el Registro de Intercambio de Materiales Reutilizables o Reciclables, publicado en nuestra página electrónica. (www.prmatex.org).	SÍ	NO	x
--	----	----	---

b) Si la contestación es afirmativa, deberá someter la siguiente información.

Nombre de la persona contacto	N/A
Teléfono y extensión	N/A
Correo electrónico	N/A
Materiales a intercambiar	N/A
Generación y frecuencia	N/A

**7. Asistencia económica recibida por parte de la ADS (PAE) - (Marque con una X)**

x	No Aplica
	Asignación de Fondos
	Arrendamiento de Equipo

• Indique la cantidad recibida y la fecha en la que le otorgaron los fondos.

Fecha (mes/año)	Propósito	Fondos otorgados (\$)
N/A	N/A	\$0.00

**8. Avance del programa de reciclaje de acuerdo a la cantidad de material recuperado**

La siguiente fórmula deberá ser utilizada para obtener el por ciento de reciclaje anual:

$$\text{Residuos Generados} = \text{Materiales Recuperados} + \text{Residuos Dispuestos}$$

$$\text{Tasa Porcentual de Reciclaje} = (\text{Materiales Recuperados} / \text{Residuos Generados}) \times 100$$

• La cantidad de materiales recuperados puede obtenerse de las certificaciones provistas por las compañías encargadas del recogido y manejo de los materiales reciclables.



• La cantidad de residuos dispuestos puede obtenerse de la cantidad provista en el punto 2 de este documento o de la facturación por concepto de recogido de los residuos sólidos en su Agencia, según el año.

Año	Toneladas recuperadas	% de reciclaje
2012	350 libras	89%

## Parte II

### 1. Objetivos

- Presente los objetivos a lograrse con el fin de alcanzar la meta propuesta en su plan o revisión de reciclaje.

Identificar todo el material potencialmente reciclable de la Agencia a los fines de establecer estrategias de recuperación y disposición final.

1	Mantener la consistencia del programa de reciclaje.
2	Fomentar una conducta ética amigable al personal de la Agencia.
3	Mantener la consistencia del programa de reciclaje.

### 2. Estrategias a desarrollar para la Implantación del Programa de Reducción, Reuso y Reciclaje

Estrategias	Fecha	Comentarios
<b>Educación</b>		
1. charlas educativas	2/9/2013	*Visita a Oficinas para fines de ubicar recipientes y orientar al personal.
2. adiestramientos		
<b>Reducción de materiales</b>		
1. fotocopiar por ambos lados	30/8/2013	Notificación mediante correo electrónico a todo el personal.
2. uso de equipo más eficiente y duradero		
<b>Reutilización de materiales</b>		
1. cartón		
2. papel (Ej. hojas sueltas y en tiras)	30/8/2013	Notificación mediante correo electrónico a todo el personal.
<b>Compra de Productos Recicladados</b>		
1. papel con fibra reciclada	21/8/2013	Notificación a la División de Compras para acción inmediata.
2. otros-detalle		sujepto a disponibilidad de recipientes.

### 3. Itinerario de Proyectos a Desarrollar

• Indicar los nuevos lugares a implantar y qué materiales se recuperarán.
• Utilice una tabla por región (si es grupal).
• Si ya el lugar está impactado pero se va a añadir un nuevo material a recuperar, también utilice esta tabla.
• Indique la fecha proyectada para la realización del mismo.



**a. Programas Nuevos a Desarrollar**

Lugar	Núm. empleado	Materiales	Ubicación de recipientes	Tipo de recipiente, cantidad y capacidad	Fecha proyectada
Oficina Central	250	papel mixto	Por oficinas	Un Contenedor 6 yardas	1ro de julio 2013
<b>Total a impactar</b>	<b>250</b>				

**b. Compañía de Recogido**

IFCO, Inc.

**c. Promoción de Programa**

- Describa cuál va hacer su campaña de promoción. Si preparó una hoja de promoción puede incluirla (Anejo 7).
- A. Se utilizará el correo electrónico de la ASSMCA para fines de orientar, promocionar y educar al personal sobre reciclaje.
- B. Se visitarán las Oficinas para fines de ubicar recipientes y orientar sobre la recolección de papel mixto.

**d. Equipo Adicional/Necesario**

Equipo	Modelo	Cantidad
N/A	N/A	N/A

**4. Certificación**

Nombre del Presidente/Secretario/Director	Salvador Santiago, Ph.D., MPH, ABAD
Puesto	Administrador
Firma	
Fecha	16/09/2013
Nombre de la persona que completa el documento	Armando A. Malavé Rodríguez, MP
Puesto	Coordinador de Reciclaje
Firma	
Fecha	16/09/2013
Nombre del Coordinador de Reciclaje	Armando A. Malavé Rodríguez, MP
Puesto	Coordinador de Reciclaje
Firma	
Fecha	16/09/2013

**Incluir los siguientes anejos (si aplican a su Agencia):**

Anejo 1- Orden Administrativa





**Para Uso de ADS**

Evalúador			
Acción recomendada	Certificar	No Certificar	
Comentarios			
Firma			
Fecha			
	rev. alvn/2011		

**APENDICE 1: Materiales a Recuperarse por Categorías y Tipos de Residuos**

Categorías	Tipo de residuo incluido en la categoría
Residuos Municipales	Aluminio
	Cartón
	Ferrosos
	No Ferrosos
	Papel
	Plástico
	Vegetativo
	Vidrio
	Lámparas fluorescentes
	Baterías
Residuos Universales y Especiales	Termómetros
	Computadoras
	Placas
	Aceite Usado
	Aceite de Cocinar
	Chatarra
	Neumáticos Desechados
	Concreto
	Acero
	Agrícolas
Residuos de Construcción (escombros)	Cienos
	Industrial
Residuos Orgánicos Industriales	Comercial
Residuos Peligrosos	