

**inpêp**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD AMBIENTAL

San Salvador, febrero 2021

# inpêp



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## AUTORIZACIÓN

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández  
Presidente

Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores  
Gerente

San Salvador, febrero 2021

# inpêp



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD AMBIENTAL

Licda. Belinda Ivonne Guevara Núñez  
Jefa Unidad Ambiental  
Elaboró



San Salvador, febrero 2021



## INDICE

PAG.

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                    | 5  |
| 2. OBJETIVOS .....                                       | 6  |
| 3. MARCO LEGAL.....                                      | 7  |
| 4. PROCEDIMIENTOS .....                                  | 8  |
| EDUCACIÓN AMBIENTAL .....                                | 8  |
| ENTREGA DE ESPECIE ANIMAL .....                          | 9  |
| MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES.....              | 10 |
| MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE TRATAMIENTO ESPECIAL ..... | 11 |
| 5. GLOSARIO .....  | 12 |
| 6. ANEXOS.....   | 14 |
| 7. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....                       | 15 |

## 1. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de la Unidad Ambiental se ha elaborado teniendo en consideración la Ley de Medio Ambiente, Política Nacional del Medio Ambiente y otras normativas en materia de protección ambiental.

El presente Manual de Procedimientos, se aplica a la Unidad Ambiental y a todas las Unidades Organizativas del INPEP, y tiene por objeto regir la labor de prevención al deterioro del medio ambiente.



## 2. OBJETIVOS

- a) Proporcionar a la Unidad Ambiental una herramienta administrativa que contenga en forma detallada, ordenada, sistemática e integral los procedimientos que rigen la Gestión Ambiental.
- b) Suministrar a los funcionarios y empleados información sobre los diferentes procesos que realiza la Unidad Ambiental, que sirva de apoyo y orientación a fin de fortalecer la cultura de responsabilidad ambiental en la institución.

### 3. MARCO LEGAL

Constitución de la República. Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas.

Ley de Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 233, de fecha 2 de marzo de 1998, publicado en el Diario Oficial N° 79, Tomo No. 339, del 4 de mayo del mismo año.

Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Decreto Legislativo No. 17, de fecha 21 de marzo del año dos mil, publicado en el Diario Oficial No. 73, tomo 347 de fecha 12 de abril del año dos mil.

Política Nacional del Medio Ambiente, aprobada el 30 de mayo de 2012 por el Consejo de Ministros del Gobierno de El Salvador.

Estrategia Nacional del Medio Ambiente.

Lineamientos del SINAMA (Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente).



#### 4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR  | INSTITUTO NACIONAL<br>DE PENSIONES DE LOS<br>EMPLEADOS PÚBLICOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  |
|--|---|---|
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL   |   |   |
| 2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: <i>Crear conciencia en el desarrollo de valores y actitudes para la protección, conservación, restauración, uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente.</i> |   |   |
| 3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A  |   |   |
| 4. NORMAS ESPECIFICAS: <i>Ley de Medio Ambiente y Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente.</i>   |   |   |
| 5. FRECUENCIA DE USO: <i>Según lo programado.</i>  |   |   |
| 6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: <i>Unidad Ambiental, Comité de Gestión Ambiental</i>   |   |   |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:   |   |   |
| Nº<br>ACT.   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 0  |   | <i>Inicio del Procedimiento.</i>  |
| 1  | <i>Unidad Ambiental</i>   | <i>Identifica en la institución necesidades de sensibilización relacionadas con la gestión ambiental, especialmente las que conllevan a las Buenas Prácticas Ambientales.</i> |
| 2  | <i>Unidad Ambiental</i>   | <i>Remite información a Gerencia para análisis y autorización para la realización de las actividades de sensibilización ambiental.</i>  |
| 3  | <i>Unidad Ambiental</i>   | <i>Realiza reuniones de trabajo para establecer la metodología y logística que se seguirá en la jornada de sensibilización ambiental.</i>                                     |
| 4  | <i>Unidad Ambiental</i>   | <i>Desarrolla la jornada de sensibilización ambiental, según la metodología de trabajo y logística establecida.</i>   |
| 5  | <i>Unidad Ambiental</i>   | <i>Da seguimiento al grado de cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales. Se incluye información en los boletines ambientales.</i>  |
| 6  |   | <i>Fin del Procedimiento.</i>   |

*BU*



INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ESPECIE ANIMAL.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proteger las especies de fauna propias de la institución.

3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A

4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Medio Ambiente y Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente.

5. FRECUENCIA DE USO: Según evento.

6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Unidad Ambiental.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

| Nº ACT. | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN   |
|---------|------------------|---|
| 0       |                  | Inicio del Procedimiento.   |
| 1       | Unidad Ambiental | Recibe notificación sobre la existencia de un espécimen para entregar al MARN.<br>Solicita al Departamento de Servicios Generales colocar el espécimen en jaula adecuada que garantice su protección.   |
| 2       | Unidad Ambiental | Reporta a la Dirección de Ecosistemas y Vida Silvestre del MARN que se entregará espécimen.   |
| 3       | Unidad Ambiental | Hace la entrega en la Dirección de Ecosistemas y Vida Silvestre del MARN, ubicada en Kilómetro 5½ carretera a Santa Tecla, calle y colonia Las Mercedes, edificio 2 MARN (instalaciones ISTA), contiguo al Parque de Pelotas Saturnino Bengoa, San Salvador, El Salvador. Llenando la Constancia de Ingreso de Especímenes. |
| 4       |                  | Fin del Procedimiento.  |



*PR. Im*





INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Fomentar en la Institución el manejo integral de los residuos sólidos.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECÍFICAS: Ley de Medio Ambiente y Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente.
5. FRECUENCIA DE USO: Quincenalmente.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Áreas productoras, Unidad Ambiental.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

| Nº ACT. | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN  |
|---------|------------------|--|
| 0       |                  | Inicio del Procedimiento.  |
| 1       | Unidad Ambiental | Recibe de las diferentes áreas productoras los residuos sólidos para reciclaje (Papel, cartón, vidrio, aluminio, plásticos, cerámica y textiles).<br>Almacena residuos sólidos |
| 2       | Unidad Ambiental | Identifica los residuos con el nombre de la Institución y tipo de residuo (Anexo 1).   |
| 3       | Unidad Ambiental | Entrega a la Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos de la Alcaldía Municipal de San Salvador.   |
| 4       | Unidad Ambiental | Elabora informe de desechos sólidos generados.   |
| 5       |                  | Fin del Procedimiento.   |

34.



INSTITUTO NACIONAL  
DE PENSIONES DE LOS  
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE TRATAMIENTO ESPECIAL  
*Baterías UPS, Toners y cartuchos de tinta de impresión, Tubos fluorescentes y focos, Llantas, Baterías de vehículos.*
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Fomentar en la Institución el manejo integral de los residuos sólidos.
3. FORMATOS UTILIZADOS: N/A
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Medio Ambiente y Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente.
5. FRECUENCIA DE USO: Mensualmente.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Áreas productoras, Unidad Ambiental.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

| Nº ACT. | RESPONSABLE      | DESCRIPCIÓN  |
|---------|------------------|--|
| 0       |                  | Inicio del Procedimiento.  |
| 1       | Unidad Ambiental | Recibe comunicación a través de correo electrónico de las diferentes áreas productoras, la existencia de residuos sólidos de tratamiento especial. |
| 2       | Unidad Ambiental | Elabora acta en conjunto con el área productora, haciendo constar los bienes que serán desechados. (Anexo 2).                                      |
| 3       | Unidad Ambiental | Entrega a gestor autorizado los residuos sólidos de tratamiento especial.  |
| 4       | Unidad Ambiental | Si existiera la venta de los residuos, será necesario el comprobante de ingreso a una cuenta del INPEP que se designe.                             |
| 5       | Unidad Ambiental | Elabora informe de desechos sólidos generados.   |
| 6       |                  | Fin del Procedimiento.   |



B4. In



## 5. GLOSARIO

Buenas prácticas ambientales:

Las Buenas Prácticas Ambientales se pueden definir como aquellas acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan las actividades diarias de las Instituciones Públicas.

Conservación:

Conjunto de actividades humanas para garantizar el uso sostenible del ambiente, incluyendo las medidas para la protección, el mantenimiento, la rehabilitación, la restauración, el manejo y el mejoramiento de los recursos naturales y ecosistema.

Educación Ambiental:

Proceso de formación ambiental, formal no formal e informal, para la toma de conciencia y el desarrollo de valores, concepto y actitudes frente a la protección, conservación o restauración, y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente.

Espécimen:

Ejemplar individual de animal silvestre.

Gestión Ambiental:

Conjunto de mecanismos e instrumentos legales, que deben cumplir los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de garantizar un mínimo o nulo impacto al medio ambiente, así como el uso racional de los recursos naturales, sustentados en la vocación natural y el equilibrio ecológico de nuestro planeta, establecidos en tratados, acuerdos, leyes, normas, reglamentos, planes y programas vigentes.

Gestor de Residuos Autorizado:

Es una persona o entidad, ya sea pública o privada, que registrada mediante autorización del MARN realiza cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos.

Medio ambiente:

El sistema de elementos bióticos, abióticos, socio económicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí, con los individuos y con la comunidad en la que viven, determinando su relación y sobrevivencia, en el tiempo y el espacio.

Recursos Naturales:

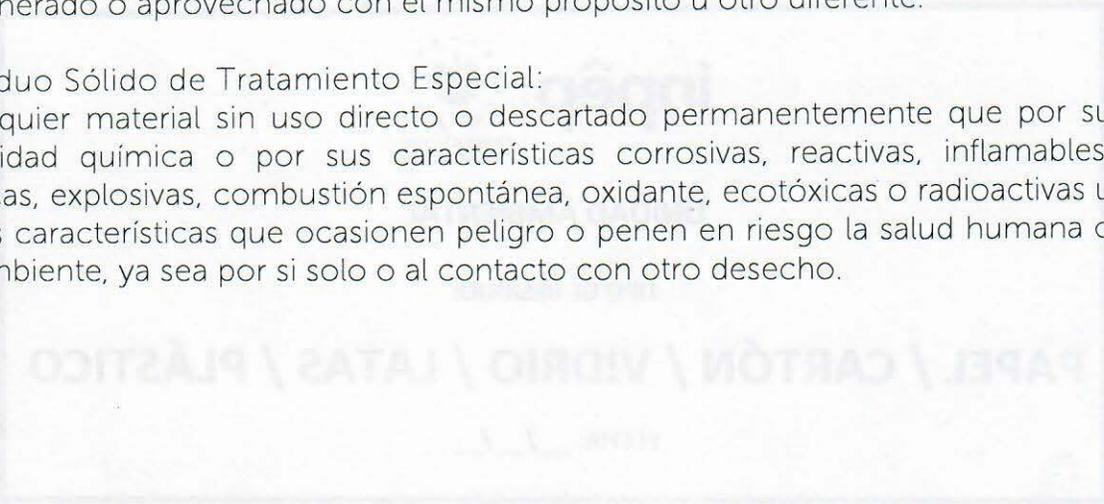
Elementos naturales que el hombre puede aprovechar para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales.

**Residuo Sólido:**

Son desperdicios que proceden de las diversas actividades humanas (domésticas, comerciales e industriales), que después de servir a un propósito específico todavía conserva propiedades físicas y químicas útiles, por lo tanto, puede ser reusado, regenerado o aprovechado con el mismo propósito u otro diferente.

**Residuo Sólido de Tratamiento Especial:**

Cualquier material sin uso directo o descartado permanentemente que por su actividad química o por sus características corrosivas, reactivas, inflamables, tóxicas, explosivas, combustión espontánea, oxidante, ecotóxicas o radioactivas u otras características que ocasionen peligro o penen en riesgo la salud humana o el ambiente, ya sea por si solo o al contacto con otro desecho.



6. ANEXOS

Anexo 1

VIÑETA TIPO DE RESIDUO

|   |
|---|
|  <br>GOBIERNO DE<br>EL SALVADOR |
| <b>UNIDAD AMBIENTAL</b>   |
| <b>TIPO DE RESIDUO:</b>   |
| <b>PAPEL / CARTÓN / VIDRIO / LATAS / PLÁSTICO</b>   |
| FECHA: __/__/__   |

Anexo 2

ACTA DE VERIFICACION

En las instalaciones del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos INPEP, ubicado entre quince y diecisiete calle poniente, Centro de Gobierno, San Salvador, reunidos el día xxx del mes de xxx del año xxx a las xxx horas con xxx minutos, los señores: xxx, xxx y xxx, para la constatación de residuos sólidos de tratamiento especial, que se encuentran en el referido lugar, de acuerdo al siguiente detalle:

-----  
-----  
-----

Se verificaron que los materiales y se constató que estos son inservibles para los fines Institucionales, y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta, en su lugar de origen a las xxx horas del día xxx del mes de xxx del año xxx, la cual firmamos de conformidad.

Unidad productora

Jefe Unidad Ambiental

## 7. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

### UNIDAD AMBIENTAL

| PROCEDIMIENTO   | FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|---|----------------------|------------------------|
| <i>EDUCACIÓN AMBIENTAL</i>                                | Mayo 2019            | Febrero 2021           |
| <i>ENTREGA DE ESPECIE ANIMAL</i>                          | Mayo 2019            | Febrero 2021           |
| <i>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS RECICLABLES</i>             | Mayo 2019            | Febrero 2021           |
| <i>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE TRATAMIENTO ESPECIAL</i> | Mayo 2019            | Febrero 2021           |
|   |                      |                        |
|   |                      |                        |
|   |                      |                        |

El manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del mes de febrero del año dos mil veintiuno.