



---

# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN AMBIENTAL



## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	3
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	5
1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
4. BASE LEGAL .....	6
5. VIGENCIA .....	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....	7
1. Descripción del proceso .....	7
1.1. Objetivo del proceso .....	7
1.2. Normas Generales .....	7
2. Procedimientos Incluidos .....	7
2.1. Diseño y Validación del Plan Gestión Ambiental .....	8
2.1.1. Normas del Procedimiento .....	8
2.1.2. Diagrama de Flujo .....	9
2.2. Promoción de la Gestión Ambiental .....	10
2.2.1. Normas del Procedimiento .....	10
2.2.2. Diagrama de Flujo .....	11
2.3. Implementación de la Gestión Ambiental .....	12
2.3.1. Normas del Procedimiento .....	12
2.3.2. Diagrama de Flujo .....	13
2.4. Diagnóstico para la obtención de permisos ambientales de funcionamiento .....	15
2.4.1. Normas del procedimiento .....	15
2.4.2. Diagrama de Flujo .....	16
2.5. Monitoreo y Evaluación de la Gestión Ambiental .....	19
2.5.1. Normas del Procedimiento .....	19
2.5.2. Diagrama de Flujo .....	20
2.6. Seguimiento de la Gestión Ambiental .....	21
2.6.1. Normas del Procedimiento .....	21
2.6.2. Diagrama de Flujo .....	21



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**


**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**




**HOJA DE APROBACIÓN**

Fecha de Elaboración: Noviembre de 2016

**AUTORIZADO POR:**

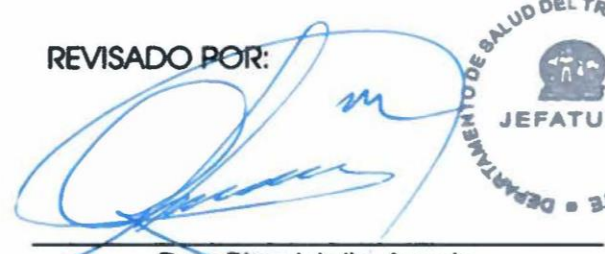
  
Inga. Claudia Jenniffer Molina  
Jefe de Unidad de  
Desarrollo Institucional



  
Dra. Danneth L. Quijano de Flores  
Jefe de División  
Políticas y Estrategias de Salud



**REVISADO POR:**

  
Dra. Rina Idalia Araujo  
Jefe de Departamento  
Salud del Trabajo y Medio Ambiente




  
Ing. Efraín Eugenio Orantes  
Jefe de Departamento  
Gestión de Calidad Institucional




  
Lic. José Israel Chávez Aparicio  
Jefe de Sección  
Políticas y Gestión Ambiental



  
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez  
Jefe de Sección  
Desarrollo y Gestión de Procesos



**ELABORADO POR:**

  
Licda. Josefina del Carmen Torres  
Analista de Desarrollo Institucional





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Lic. Walter Edgardo Sánchez Peña	Colaborador Técnico en Salud I
Lic. Mario Antonio Rivas	Colaborador Técnico I
Ing. Ronald Edwin Villeda	Colaborador Técnico I
Ing. Carlos Portillo	Colaborador Técnico I

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. José Israel Chávez Aparicio/Dra. Rina I. Araujo	Licda. Josefina Torres	Dra. Danneth L. Quijano de Flores
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Agosto - 2016	Fecha: Noviembre - 2016	Fecha: Noviembre - 2016



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales deberán ser cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal, un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

### **3. OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual de normas y procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.

### **4. BASE LEGAL**

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **DECRETO N° 233 LEY DE MEDIO AMBIENTE**

### **5. VIGENCIA**

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la "Sección Políticas y Gestión Ambiental" entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Descripción del proceso**

#### **1.1. Objetivo del proceso**

Establecer los criterios técnicos, administrativos y operativos requeridos para implementar la gestión ambiental institucional y contribuir a la protección del medio ambiente.

#### **1.2. Normas Generales**

La Sección Políticas y Gestión Ambiental debe:

1. Elaborar el plan de trabajo anual y según demanda o solicitud, estudios e investigaciones de carácter técnico y administrativo en lo referente a la gestión ambiental.
2. Realizar actividades de control, evaluación y asesoría técnica para implementar la gestión ambiental.
3. Desarrollar y transmitir gradualmente conocimientos de protección y promoción de la salud ambiental, prevención de la contaminación, por medio de la capacitación y formación continua del personal institucional.
4. Establecer los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).
5. En este documento el término "referente local" se entenderá como: Delegado, designado, responsable, asignado.

### **2. Procedimientos Incluidos**

1. Diseño y Validación del Plan de Gestión Ambiental
2. Promoción de la Gestión Ambiental.
3. Implementación de la Gestión Ambiental.
4. Diagnóstico para la Obtención de Permisos Ambientales de Funcionamiento
5. Monitoreo y Evaluación de la Gestión Ambiental.
6. Seguimiento de la Gestión Ambiental.



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

## **2.1. Diseño y Validación del Plan Gestión Ambiental**

### **2.1.1. Normas del Procedimiento**

1. El Colaborador Técnico en coordinación con el equipo de trabajo debe elaborar el Plan de Gestión Ambiental del ISSS.
2. El Plan de Gestión Ambiental debe ser aprobado por el jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental, Jefe Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente Jefe División Políticas y Estrategias de Salud.
3. El contenido del Plan deberá incluir las estrategias y acciones a implementar para el desarrollo de la gestión ambiental en el ISSS.
4. El Colaborador Técnico debe coordinar con las diferentes dependencias del ISSS la ejecución del plan.

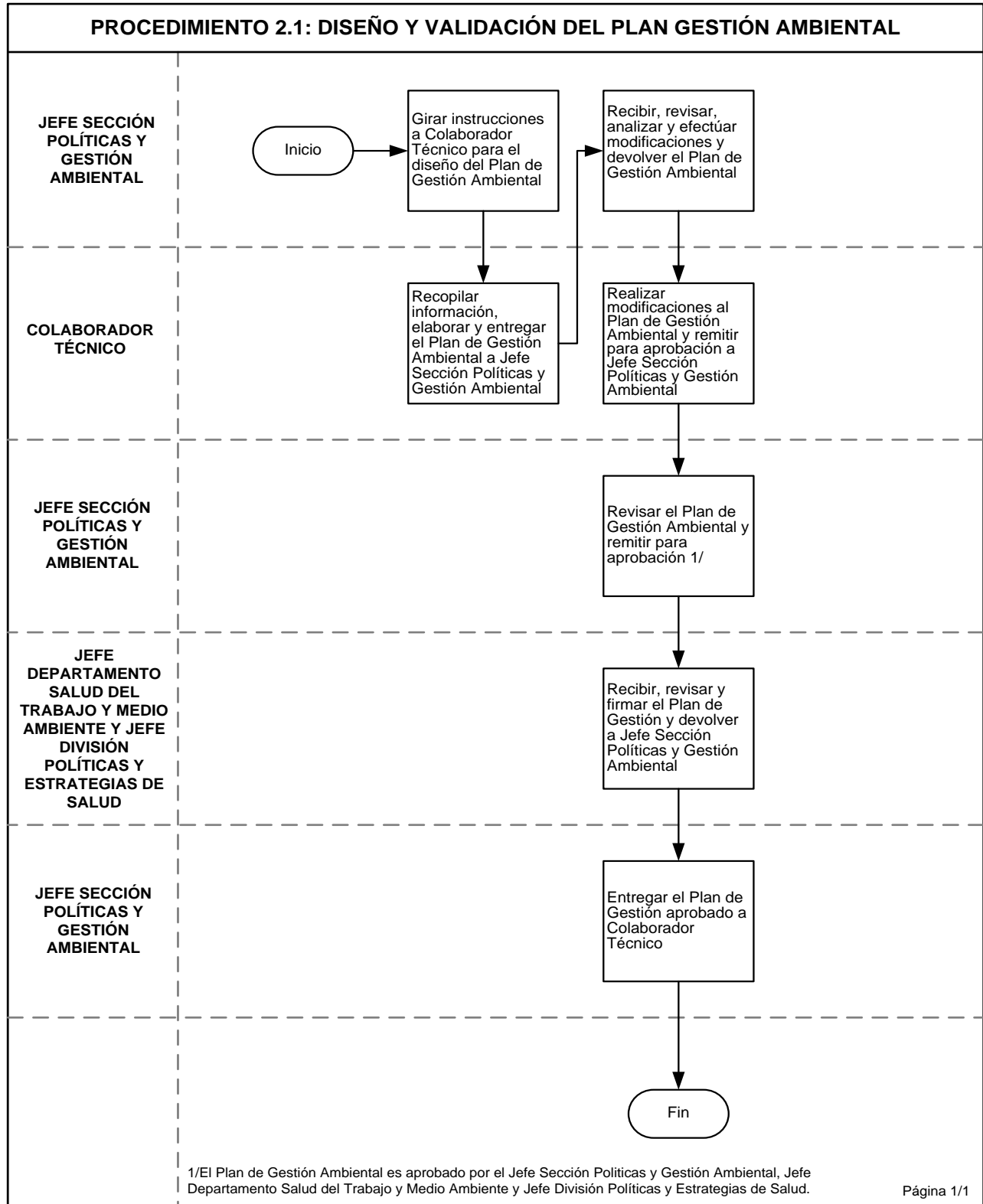




NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL

### 2.1.2. Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

## **2.2. Promoción de la Gestión Ambiental**

### **2.2.1. Normas del Procedimiento**

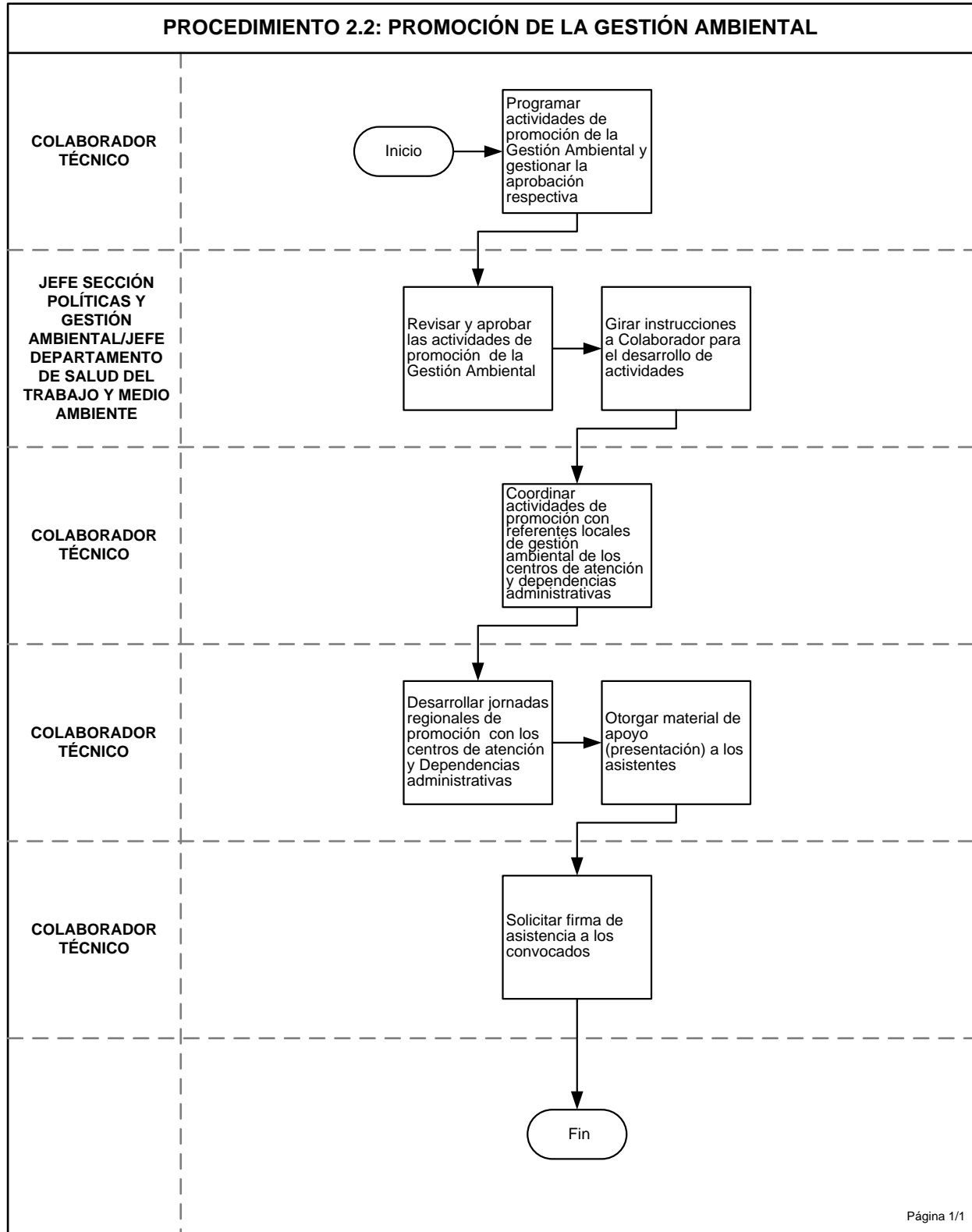
1. La promoción de la gestión ambiental será en forma anual y deberá incluir los eventos regionales para coordinación de los centros de atención y dependencias administrativas del ISSS a nivel nacional.
2. El Colaborador Técnico debe capacitar a los referentes locales sobre gestión ambiental a fin de establecer agentes multiplicadores.
3. La educación ambiental se orientará a fomentar la cultura ambiental, a fin de concientizar al personal y derecho habientes sobre la protección y conservación del medio ambiente.
4. Para la promoción continua de la gestión ambiental la Sección Políticas y Gestión Ambiental deberá coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Atención al Usuario las gestiones correspondientes.



NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL

### 2.2.2. Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

## **2.3. Implementación de la Gestión Ambiental**

### **2.3.1. Normas del Procedimiento**

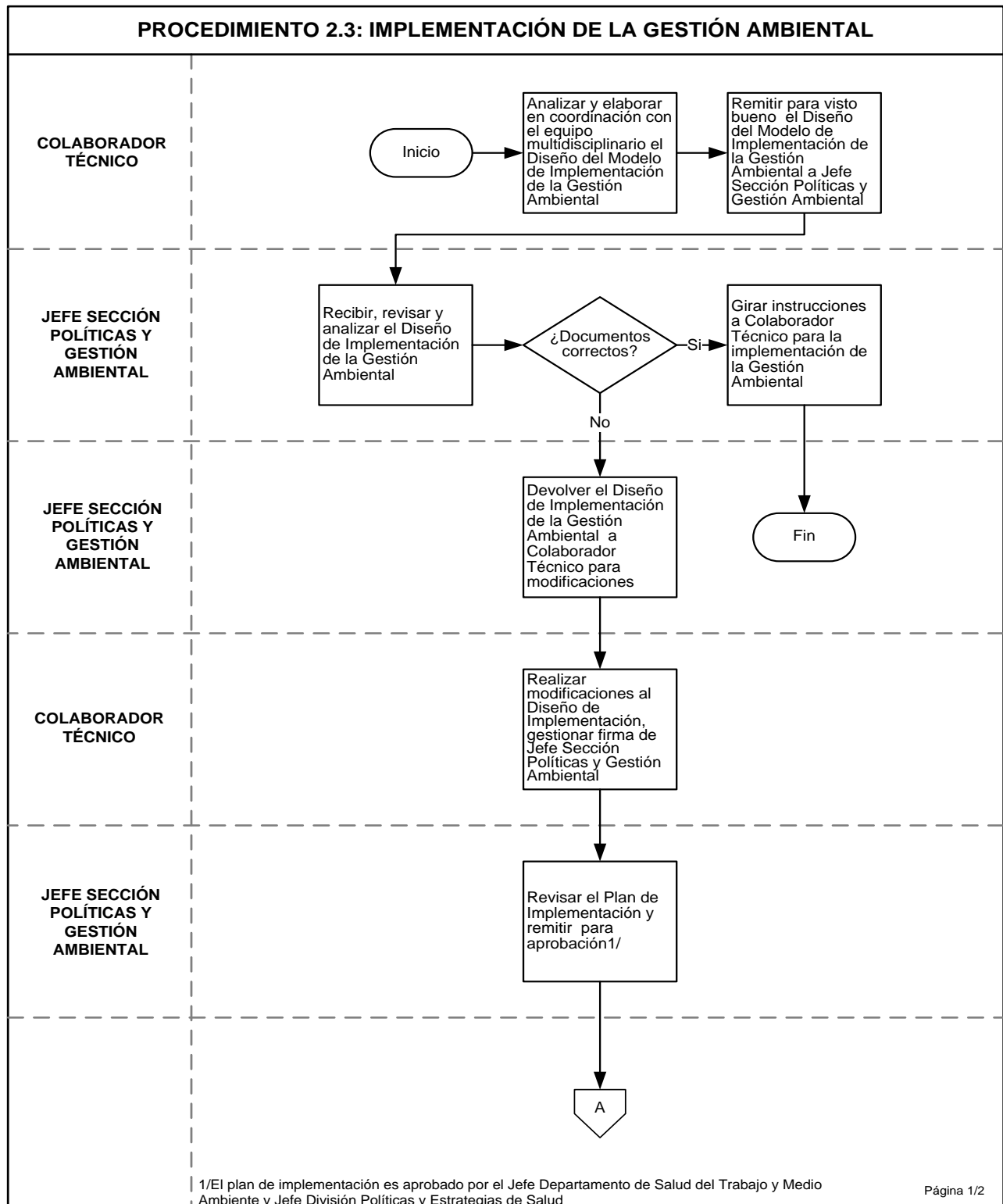
1. La implementación de la Gestión Ambiental debe realizarse de conformidad a lo establecido en la Ley del Medio Ambiente, en base al Plan de gestión ambiental institucional y a las solicitudes generadas por las diferentes dependencias del ISSS.
2. El Colaborador Técnico hará la coordinación de la gestión ambiental y el responsable de la implementación en el nivel local será el Director del centro de atención y dependencias administrativas del ISSS.
3. La implementación de la gestión local será de carácter permanente.
4. Los resultados de la implementación de la gestión ambiental serán las diferentes actividades y adecuaciones realizadas, además de charlas o capacitaciones enfocadas en dar cumplimiento a la Política de Gestión Ambiental, Plan de Gestión Ambiental Local, Plan Anual de Trabajo y el Acta de Nombramiento del Referente de la Gestión Ambiental Local.



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

### 2.3.2. Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**PROCEDIMIENTO 2.3: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

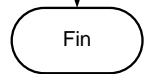
**JEFE  
DEPARTAMENTO DE  
SALUD DEL  
TRABAJO Y MEDIO  
AMBIENTE/JEFE  
DIVISIÓN POLÍTICAS  
Y ESTRATEGIAS DE  
SALUD**



Recibir, revisar y  
firmar el Plan de  
Implementación y  
devolver a Jefe  
Sección Políticas y  
Gestión Ambiental

**JEFE SECCIÓN  
POLÍTICAS Y  
GESTIÓN  
AMBIENTAL**

Entregar el Plan de  
Implementación  
aprobado a  
Colaborador  
Técnico para  
implementación





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

## **2.4. Diagnóstico para la obtención de permisos ambientales de funcionamiento**

### **2.4.1. Normas del procedimiento**

1. El diagnóstico ambiental de una actividad, obra o proyecto será indispensable para la obtención del permiso ambiental, debe identificar y evaluar impactos ambientales producidos por su funcionamiento u operación en el área del proyecto, además debe incluir un Programa de Adecuación.
2. El Programa de Adecuación debe especificar las medidas y acciones de compensación de los daños ambientales producidos, así como las destinadas a la atenuación y la prevención en el funcionamiento futuro de la actividad, la obra o el proyecto y deberá ser de estricto cumplimiento para el sostenimiento del permiso ambiental.
3. El Programa de Adecuación Ambiental debe establecer en un plazo máximo de tres años a partir de la obtención del Permiso Ambiental, la adopción y ejecución de las medidas adecuadas para prevenir, atenuar o compensar los daños ambientales que hubieren ocasionado.
4. El diagnóstico ambiental es elaborado por un equipo multidisciplinario de la Sección Políticas y Gestión Ambiental y coordinado por el Colaborador Técnico asignado para tal efecto, con el apoyo de las instancias internas relacionadas.
5. La Sección Políticas y Gestión Ambiental sugerirá al Director General como titular del ISSS presente al Ministerio del Medio Ambiente el diagnóstico elaborado.
6. En la fase de cumplimiento ambiental, la Sección Políticas y Gestión Ambiental verificará que el Director local realice todas las acciones establecidas en el Programa de Adecuación Ambiental y durante el monitoreo, seguimiento y control, asimismo, que elabore y envíe el informe operacional anual al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
7. La Sección Políticas y Gestión Ambiental solicitará al nivel local toda la información y apoyo necesario para la elaboración del diagnóstico ambiental.
8. En la fase de seguimiento la Sección Políticas y Gestión Ambiental sugerirá al Director local que deberá realizar todas las acciones establecidas en el Programa de Adecuación Ambiental y que debe enviar el informe operacional anual a las instancias correspondientes.

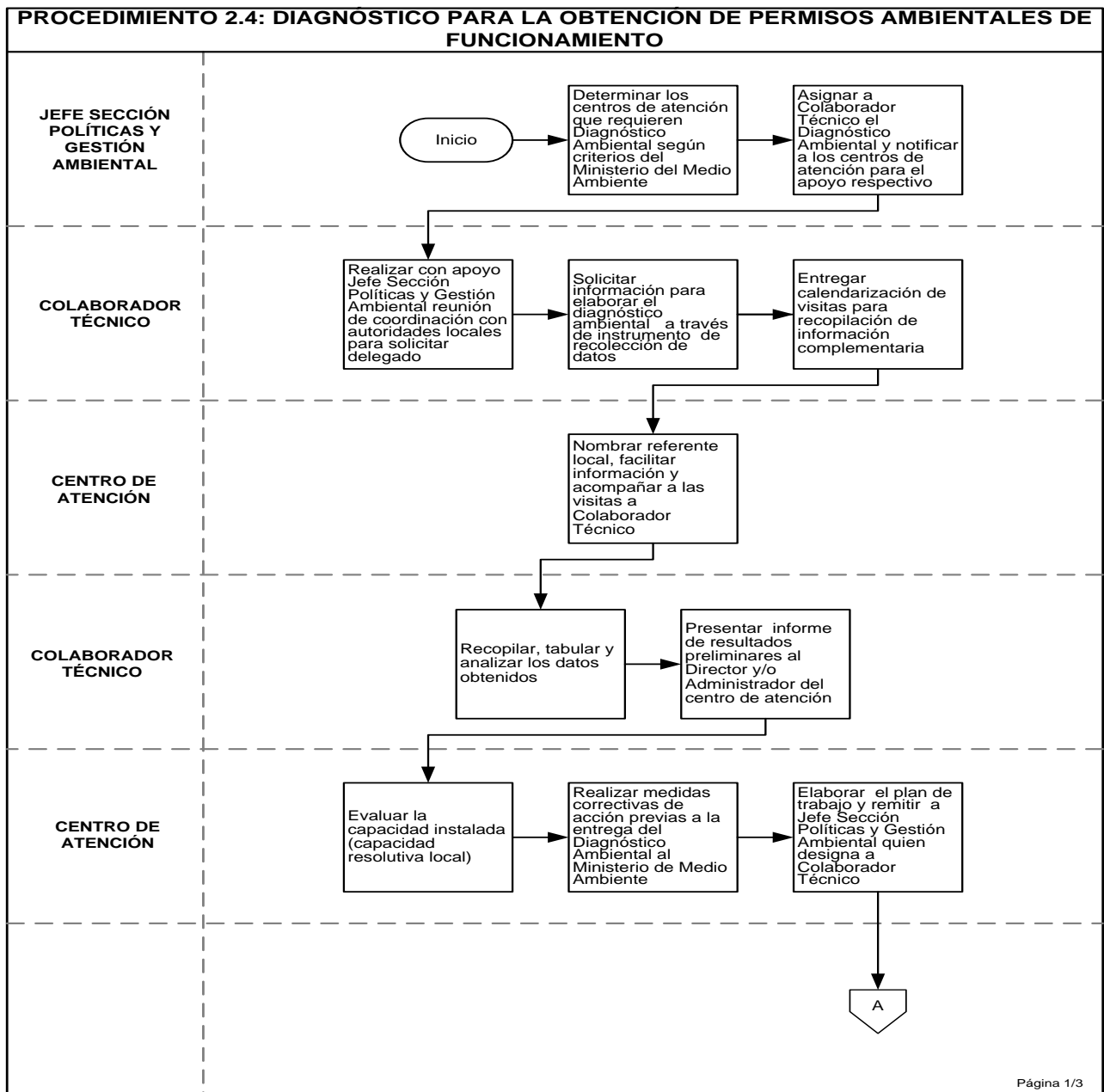


**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

9. La Sección Políticas y Gestión Ambiental indicará a los centros de atención que deben gestionar ante las áreas de mantenimiento local y/o central la existencia de planos de aguas residuales del centro de atención, para ubicar los puntos de muestreo; de no contar con la información requerida, se sugerirá que debe tramitar ante la División de Infraestructura, el préstamo de planos de aguas residuales del centro de atención, para iniciar el diagnóstico ambiental.

### 2.4.2. Diagrama de Flujo



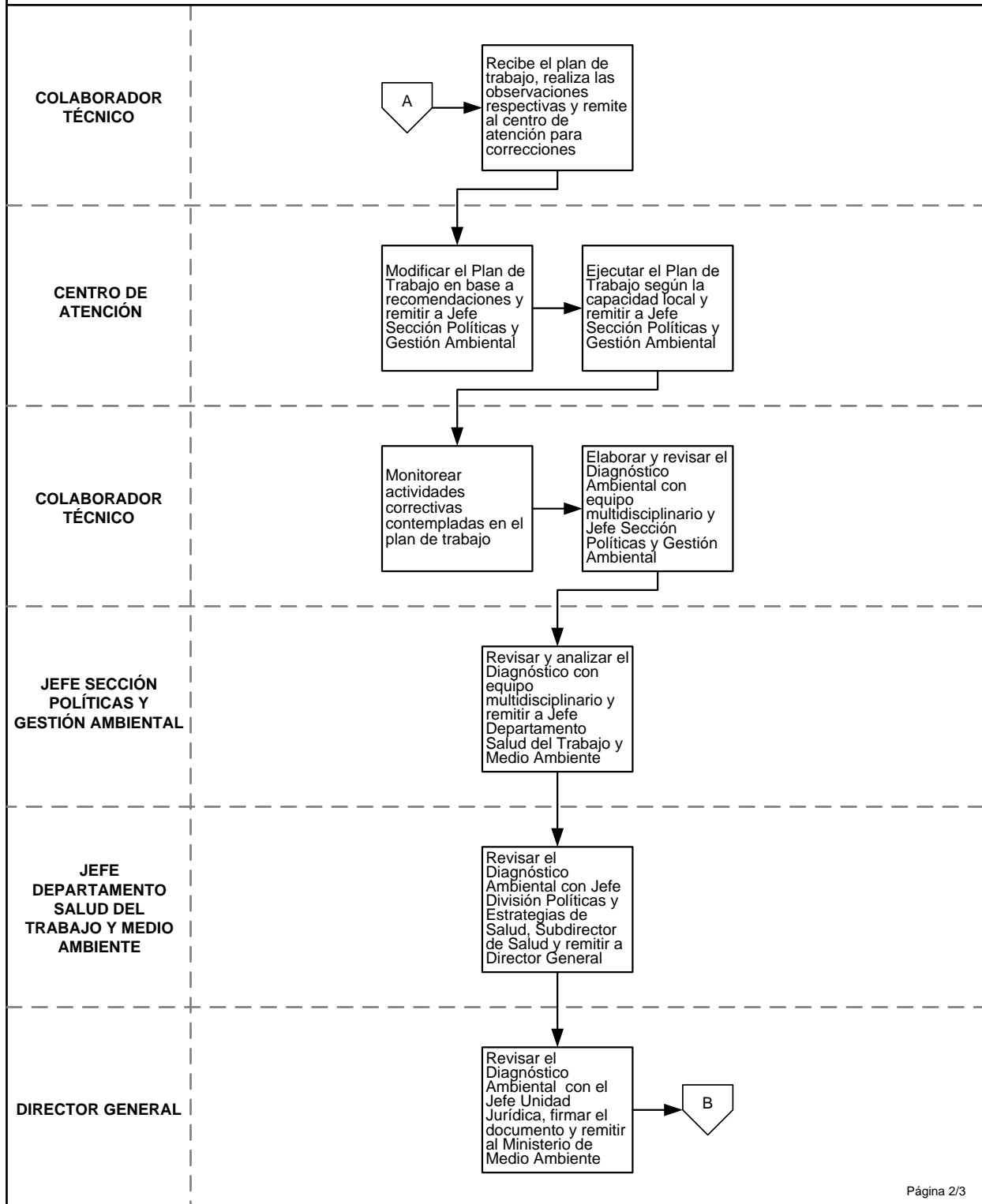




**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**PROCEDIMIENTO 2.4: DIAGNÓSTICO PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES DE FUNCIONAMIENTO**

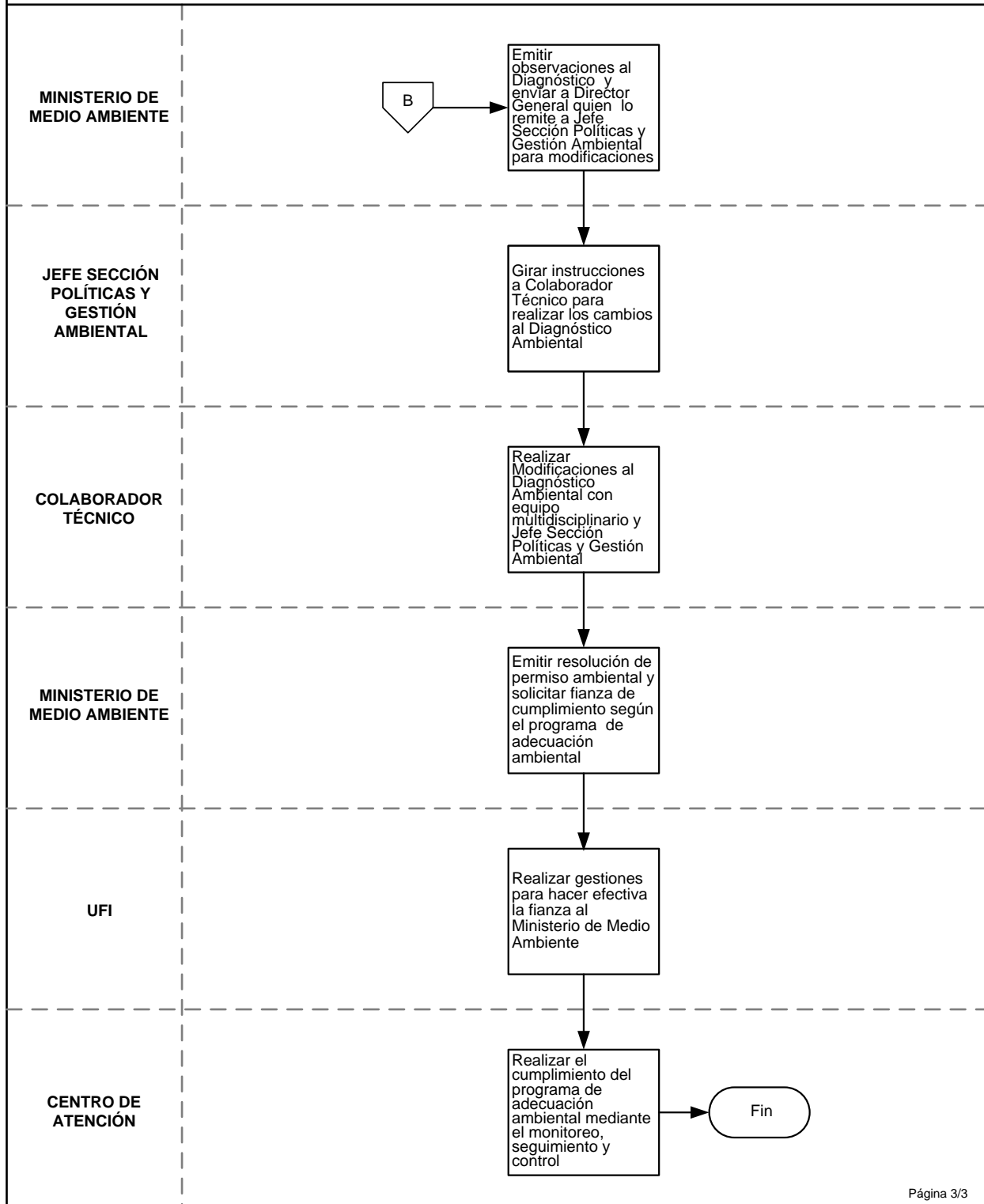




NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL

**PROCEDIMIENTO 2.4: DIAGNÓSTICO PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES DE FUNCIONAMIENTO**





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

## **2.5. Monitoreo y Evaluación de la Gestión Ambiental**

### **2.5.1. Normas del Procedimiento**

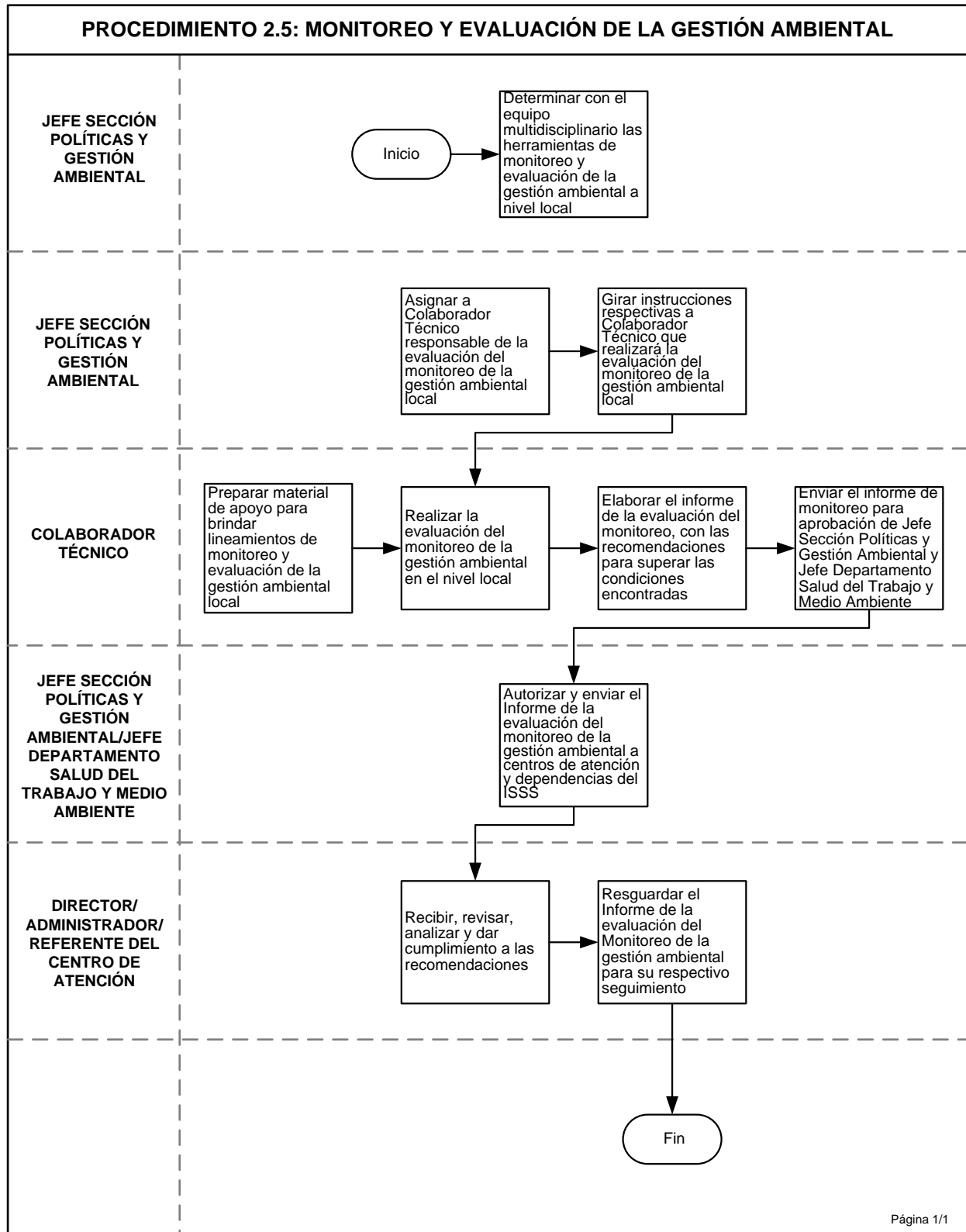
1. El monitoreo y evaluación que se realizará en el nivel local garantizará el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental local e Institucional.
2. Entre los aspectos a considerar para la evaluación ambiental están la identificación, y priorización de los impactos ambientales.
3. El monitoreo deberá realizarse por el nivel local, según lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental Local.
4. El monitoreo de la gestión ambiental que genere el ISSS, se realizará tomando en consideración los mecanismos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, (SINAMA).
5. El monitoreo de la gestión ambiental debe permitir la evaluación periódica y la adopción de medidas correctivas, la frecuencia de éste estará determinada por la naturaleza de cada centro de atención y dependencias administrativas del ISSS según el caso.



**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

### 2.5.2. Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

## 2.6. Seguimiento de la Gestión Ambiental

### 2.6.1. Normas del Procedimiento

1. Se programará en forma continua el seguimiento y asesoría técnica para el cumplimiento de las recomendaciones.
2. El seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones deberá ser reflejado mediante informes, a fin de alimentar el sistema de información ambiental del ISSS.
3. El análisis de los informes deberá incluir la veracidad, calidad y cobertura de la información generada a nivel local.

### 2.6.2. Diagrama de Flujo

