

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL**

**Noviembre de 2020**



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

## CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	3
	CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	4
1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	USO Y ACTUALIZACIÓN .....	4
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
4.	MARCO LEGAL .....	5
5.	VIGENCIA.....	6
6.	FICHA DEL PROCESO .....	7
	CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	10
1.	MARCO CONCEPTUAL.....	10
2.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	12
3.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	14
3.1	DISEÑO Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL .....	14
3.2	PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL.....	16
3.3	IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL .....	18
3.4	OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES DE FUNCIONAMIENTO .....	20
3.5	MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL.....	27
4.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	30



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**



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

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Dra. Ana Guadalupe Argueta Barahona	Jefe División	División Políticas y Estrategias de Salud
Dr. Walter O. Mayen Morales	Jefe Departamento	Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente
Lic. José Israel Chávez Aparicio	Jefe Sección	Sección Políticas y Gestión Ambiental
Lic. Mario Antonio Rivas	Colaborador Técnico en Salud I	Sección Políticas y Gestión Ambiental
Ing. Wilfredo Evenor Velásquez	Colaborador Técnico en Salud I	Sección Políticas y Gestión Ambiental
Ing. Carlos Roberto Portillo Rivera	Colaborador Técnico en Salud I	Sección Políticas y Gestión Ambiental
Lic. Walter Edgardo Sánchez Peña	Colaborador Técnico en Salud I	Sección Políticas y Gestión Ambiental
Manual revisado por:		
Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez	Jefe Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Manual elaborado por:		
Licda. Josefina Torres	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

**2. HOJA DE APROBACIÓN**

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. Carlos Mauricio Rubio Barraza Subdirector de Salud	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Oficializó</b>



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

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

Éste ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas 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 documento 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 documento y deberán ser incorporados a éste en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- a) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- b) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- c) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- d) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional,



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- e) 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.

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual 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. MARCO LEGAL**

Para la elaboración de este Instructivo se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **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 Arts. 42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**


✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

- **DECRETO N° 233 LEY DEL MEDIO AMBIENTE Y SU REGLAMENTO**
- **REGLAMENTO TECNICO SALVADOREÑO RTS 13.05.01:18 AGUA. AGUAS RESIDUALES. PARAMETROS DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES PARA DECARGA Y MANEJO DE LODOS RESIDUALES.**
- **POLITICA AMBIENTAL DEL ISSS**
- **NORMA PARA REGULAR LA CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES DE TIPO ESPECIAL DESCARGADAS AL ALCANTARILLADO SANITARIO DE ANDA**

## **5. VIGENCIA**

El presente “Manual de Normas y Procedimientos Implementar la Gestión Ambiental” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>

## 6. FICHA DEL PROCESO

### FICHA TÉCNICA DEL PROCESO


#### IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Nombre</b>	Implementar la Gestión Ambiental Institucional
<b>Objetivo</b>	Establecer los criterios técnicos, administrativos y operativos requeridos para implementar la gestión ambiental institucional y contribuir a la protección del medio ambiente en los centros de atención y dependencias administrativas del ISSS.
<b>Alcance</b>	Implementar la gestión ambiental en los centros de atención y dependencias administrativas del ISSS
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental</li> <li>- Colaborador Técnico</li> <li>- Jefe Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente</li> <li>- Jefe División Políticas y Estrategia de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política Ambiental</li> <li>- Requerimiento del Diseño del Plan de Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y validación del Plan de Gestión Ambiental Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de Gestión Ambiental aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de Atención</li> <li>- Dependencias administrativas a nivel nacional incluyendo Torre Administrativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Técnico</li> <li>- Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental</li> <li>- Jefe Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política Ambiental</li> <li>- Plan de Gestión Ambiental</li> <li>- Requerimiento del Diseño de documento técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de la Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento técnico aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleados del ISSS</li> <li>- Derechohabientes</li> <li>- Unidad de Vinculación Estratégica</li> <li>- Centros de atención</li> <li>- Dependencias administrativas del ISSS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Técnico</li> <li>- Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos de gestión ambiental</li> <li>- Solicitud de asesoramiento técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación de la Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento técnico brindado</li> <li>- Instrumentos gestión ambiental validados</li> <li>- Informe trimestral de la gestión ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de atención</li> <li>- Dependencias administrativas del ISSS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental</li> <li>- Colaborador Técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del Medio Ambiente</li> <li>- Política Ambiental del ISSS</li> <li>- Categorización en línea</li> <li>- Términos Técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtención de permisos ambientales de Funcionamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categorización realizada</li> <li>- Informe de consulta pública realizada</li> <li>- Presentación del Estudio de Impacto Ambiental al MARN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centro de Atención</li> <li>- Dependencias administrativas del ISSS</li> </ul>




	<b>NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de atención y dependencias administrativas</li> <li>- Jefe Departamento de Salud del Trabajo y Medio Ambiente</li> <li>- Jefe División Políticas y Estrategia de Salud</li> <li>- Subdirector de Salud</li> <li>- Director General</li> <li>- Unidad de Vinculación Estratégica</li> <li>- Departamento Jurídico de Procuración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categorización</li> <li>- Instrumentos de Recolección de Información</li> <li>- Requerimiento de Consulta Pública</li> <li>- Requerimiento de Fianza de Cumplimiento</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Fianza de Cumplimiento al MARN</li> <li>- Obtención de Resolución de Permiso Ambiental de Funcionamiento</li> <li>- Programa de Manejo Ambiental (PMA)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental</li> <li>- Colaborador Técnico</li> <li>- Centros de atención y dependencias administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de Evaluación del monitoreo de la Gestión Ambiental</li> <li>- Informes trimestrales de los centros de atención y dependencias administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo, control y seguimiento de la gestión ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos de gestión ambiental</li> <li>- Informe trimestral de la gestión ambiental consolidado</li> <li>- Indicadores de gestión ambiental remitidos al MARN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centros de Atención</li> <li>- Dependencias Administrativas del ISSS</li> <li>- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales</li> </ul>

CONTROL DEL PROCESO	
<b>Puntos de control</b>	<p><b>Procedimiento Diseño y Validación del Plan de Gestión Ambiental Institucional</b></p> <p>N.2: El Plan de Gestión Ambiental Institucional deberá ser revisado de conformidad a la Legislación Ambiental vigente y a los lineamientos ambientales emitidos por el MARN en cumplimiento a la Política Ambiental vigente del ISSS.</p>
	<p><b>Procedimiento Promoción de la Gestión Ambiental</b></p> <p>N.1: El documento técnico de la promoción de la gestión ambiental deberá ser revisado de conformidad a la Política Ambiental vigente del ISSS y al Plan de Gestión Ambiental del ISSS.</p> <p>N.2: La revisión del documento técnico para el desarrollo de la promoción de la gestión ambiental deberá de conformidad a la Política Ambiental vigente del ISSS y al Plan de Gestión Ambiental del ISSS.</p> <p>N.5: La implementación de la promoción interna de la cultura ambiental deberá ser verificada de conformidad a la Política Ambiental vigente del ISSS y al Plan de Gestión Ambiental del ISSS.</p>
	<p><b>Procedimiento Implementación de la Gestión Ambiental</b></p> <p>N. 6: El Informe de Actividades de la Gestión Ambiental debe ser revisado de conformidad a los lineamientos establecidos en la Legislación Ambiental</p>
	<p><b>Procedimiento Obtención de permisos ambientales de funcionamiento</b></p> <p>N.10: El Estudio de Impacto Ambiental debe ser analizado y revisado de conformidad a los lineamientos establecidos en la Legislación Ambiental vigente y al Plan de Gestión Ambiental del ISSS.</p>
	<p><b>Procedimiento Monitoreo, Control y Seguimiento de la Gestión Ambiental</b></p> <p>N.5: El Informe trimestral de la gestión ambiental debe ser revisado de conformidad a los lineamientos establecidos en la Legislación Ambiental</p>

EVIDENCIAS DEL PROCESO	
<b>Registros</b>	<p><b>Procedimiento Diseño y Validación del Plan de Gestión Ambiental Institucional</b></p> <p>R.1: Plan de Gestión Ambiental</p> <p><b>Procedimiento Promoción de la Gestión Ambiental</b></p> <p>R.1: Documento Técnico</p>



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>

	R.2: Solicitud de implementación de documento técnico R.3: Materiales audiovisuales y promocionales
	<b>Procedimiento Implementación de la Gestión Ambiental</b> R.1: Instrucciones para implementación de la Gestión Ambiental R.2: Informe trimestral consolidado de actividades de gestión ambiental
	<b>Procedimiento Obtención de permisos ambientales de funcionamiento</b> R.1: Estudio de Impacto Ambiental R.2: Lista de Chequeo R.3: Informe de resultado preliminares de condiciones adversas
	<b>Procedimiento Monitoreo, Control y Seguimiento de la Gestión Ambiental</b> R.1: Instrumento de monitoreo y Evaluación de la gestión ambiental local R.2: Indicadores de gestión ambiental

EVIDENCIAS DEL PROCESO	
------------------------	--


<b>Documentos</b>	<b>Procedimiento 1 Diseño y Validación del Plan de Gestión Ambiental Institucional</b> N/A
	<b>Procedimiento 2 Promoción de la Gestión Ambiental</b> D.1: Propuesta de implementación
	<b>Procedimiento 3 Implementación de la Gestión Ambiental</b> D.1: Informe de actividades de gestión ambiental
	<b>Procedimiento 4: Obtención de permisos ambientales de funcionamiento</b> D.1: Información básica del centro de atención D.2: Notificación del MARN D.3: Resolución del MARN D.4: Informe de resultado de la categorización D.5: Solicitud de Consulta Pública D.6: Resultados de Consulta Pública D.7: Informe de Consulta Pública D.8: Fianza de fiel cumplimiento D.9: Resolución Permiso ambiental de funcionamiento D.10: Programa de Manejo Ambiental D.11: Programa de Monitoreo
	<b>Procedimiento 5: Monitoreo, Control y Seguimiento de la gestión Ambiental</b> D.1: Informe Trimestral de la Gestión Ambiental Local

RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
--	--

Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Proyector laptop	Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental
Computadora personal de escritorio Teléfono	Colaborador Técnico en Salud

Personas
----------

Director General
Subdirección de Salud
Jefe División de Políticas y Estrategias de Salud
Jefe Unidad de Vinculación Estratégica

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>

Jefe Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente
Jefe Departamento Jurídico de Procuración
Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental
Colaborador Técnico en Salud
Usuarios (centros de atención y dependencias administrativas del ISSS)

## CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

### 1. MARCO CONCEPTUAL

Para uso del presente manual de normas y procedimientos se debe entender por:

- a) **Asesoría Técnica Ambiental:** Consiste en la acción de asesorar, apoyar y orientar a los centros de atención y dependencias administrativas con el fin de mejorar el desempeño ambiental y obtener los beneficios de una producción más limpia y eficiente.
- b) **Categorización:** Consiste en establecer los criterios técnicos de cada una de las actividades, obras o proyectos, definidos en el artículo N° 21 de la Ley del Medio Ambiente, el cual dictamina el requerimiento o no de un estudio de impacto ambiental, para la obtención del permiso ambiental según el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c) **Cultura Ambiental:** conjunto de conocimientos medio ambientales que permiten al ser humano desarrollar su propio juicio crítico e incorporarlo en su realidad de una forma personal.
- d) **Educación Ambiental:** Es el proceso de formación ambiental ciudadana, formal, no formal e informal, para la toma de conciencia y el desarrollo de valores, concepto y actitudes frente a la protección, conservación, preservación, restauración y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente.
- e) **Estudio de Impacto Ambiental:** Es el instrumento de diagnóstico, evaluación, planificación y control, constituido por un conjunto de actividades técnicas y científicas realizadas por un equipo multidisciplinario, destinadas a la identificación, predicción y control de los impactos ambientales, positivos y negativos, de una actividad, obra o



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

proyecto, durante todo su ciclo vital, y sus alternativas, presentado en un informe técnico; y realizado según los criterios establecidos legalmente.

- f) **Evaluación Ambiental:** Es el conjunto de procedimientos, que permite al estado realizar un estudio de impacto ambiental, estimar los efectos y consecuencias que la ejecución de una determinada obra, actividad o proyecto que puedan causar sobre el ambiente, asegurar la ejecución y seguimiento de las medidas para prevenir, eliminar, corregir, atender, compensar o potenciar, según sea el caso, dichos impactos.
- g) **Gestión Ambiental:** Es el conjunto de acciones basados en instrumentos como políticas, planes, programas, proyectos, normas, reglamentos y lineamientos encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisiones, relativo a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente.
- h) **Impacto Ambiental:** Es cualquier alteración significativa, positiva o negativa, de uno o más de los componentes del ambiente, provocadas por acción humana o fenómenos naturales en un área de influencia definida.
- i) **Legislación Ambiental:** Es un conjunto de tratados, protocolos, convenios, leyes, políticas y reglamentos, indispensables para regular la interacción de la humanidad y los componentes del medio ambiente natural, con el fin de reducir los impactos de la actividad humana, tanto en el medio natural y en la humanidad misma.
- j) **Medio Ambiente:** Comprende el sistema de elementos bióticos, abióticos, socioeconómicos, culturales y estéticos que interactúan entre sí, con los individuos y la comunidad en la que viven, determinando su relación y sobrevivencia, en el tiempo y el espacio.
- k) **Permiso ambiental:** Es el acto administrativo por medio del cual el Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la Ley del Medio Ambiente y su reglamento general, a solicitud del titular (propietario) de una actividad, obra o proyecto, autoriza a que esta se realice, sujeta al cumplimiento de las condiciones que este acto establezca; existen dos tipos de permiso ambiental, el correspondiente a la fase de construcción o adecuación del proyecto y el relacionado a la fase de funcionamiento.



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

- l) **Prevención de la Contaminación:** Son las prácticas destinadas a reducir o eliminar la generación de contaminantes o introducción al ambiente de elementos nocivos a la vida, la flora o la fauna, o que degraden la calidad de la atmósfera, agua, suelo o de los bienes y recursos naturales en general, conforme lo establece la ley.
  
- m) **Promoción de la Salud Ambiental:** Es la práctica de evaluar, corregir, controlar y prevenir los factores ambientales requeridos para la prevención de las enfermedades y la creación de ambientes que propicien la calidad de vida y el bienestar social.
  
- n) **Promoción de la Cultura Ambiental:** Consiste en fomentar el estudio de los valores; creencias y las actitudes de los seres humanos y la relación requerida con todos los elementos indispensables para el comportamiento ambiental.
  
- o) **Protección Ambiental:** Consiste en el conjunto de medidas que se toman a nivel público y privado para cuidar el hábitat natural, preservándolo del deterioro y la contaminación.

## **2. NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

### **Relacionadas a la coordinación de la gestión ambiental institucional**

El Colaborador Técnico designado por el Jefe de la Sección Políticas y Gestión Ambiental debe coordinar y verificar el cumplimiento efectivo de las actividades tales como:

1. El Director del centro de atención o jefe de dependencia administrativa, debe nombrar al referente local<sup>1</sup> de la gestión ambiental y al equipo gestor ambiental local.
  
2. El equipo gestor ambiental local debe estar conformado por las jefaturas o encargado de las diferentes áreas del centro de atención o jefe de dependencia administrativa.
  
3. El referente local de la gestión ambiental en coordinación con el equipo gestor ambiental local, deben elaborar el diagnóstico ambiental, para formular y dar seguimiento al plan de gestión ambiental local y lo envíen a la Sección Políticas y Gestión Ambiental con el visto bueno del Director del centro de atención o jefe de dependencia administrativa.

---

<sup>1</sup> En este documento el término referente local de la gestión ambiental se debe entender como: Representante, delegado, designado, responsable, asignado, por el Director del centro de atención o jefe de la dependencia para coordinar la gestión ambiental local.



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

4. El equipo gestor ambiental local debe supervisar la implementación del plan de gestión ambiental en coordinación con el personal, usuarios y proveedores de servicios.
5. El equipo gestor ambiental local debe realizar la supervisión, monitoreo, evaluación y el seguimiento de la gestión ambiental.
6. El referente local de la gestión ambiental en coordinación con el equipo gestor ambiental local deben elaborar y enviar el informe trimestral de las actividades de gestión ambiental realizadas a la Sección Políticas y Gestión Ambiental con el visto bueno del Director local o jefe de dependencia administrativa.
7. El referente local de la gestión ambiental y el equipo gestor ambiental local deben desarrollar en forma periódica, los conocimientos de protección ambiental y promoción de la salud ambiental, prevención de la contaminación, por medio de la capacitación y formación continua del personal institucional, según los recursos locales.

#### **Relacionadas a la operativización de la Gestión Ambiental Institucional**

El Colaborador Técnico designado por el Jefe de la Sección Políticas y Gestión Ambiental debe:

1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Gestión Ambiental con carácter técnico y administrativo.
2. Realizar actividades de control, evaluación y asesoría técnica para implementar la gestión ambiental.
3. Desarrollar y transmitir conocimientos de protección ambiental y promoción de la salud ambiental, prevención de la contaminación, por medio de la capacitación y formación continua del personal institucional.
4. Gestionar alianzas internas y externas de capacitación de los equipos de gestión ambiental de conformidad a la legislación ambiental en lo relacionado a recursos naturales.
5. Establecer los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA).



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

6. Consolidar el informe trimestral de las actividades de gestión ambiental enviado por los centros de atención y las dependencias administrativas, para remitirlo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
7. El apoyo técnico al nivel local por la compra de servicios profesionales requeridos en la Asesoría Técnica Ambiental, debe ser brindado por el Colaborador Técnico del equipo multidisciplinario de la Sección Políticas y Gestión Ambiental, con base a los términos de referencia emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).


### **3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

1. Diseño y validación del plan de gestión ambiental institucional
2. Promoción de la gestión ambiental
3. Implementación de la gestión ambiental
4. Obtención de permisos ambientales de funcionamiento
5. Monitoreo, control y seguimiento de la gestión ambiental

#### **3.1 DISEÑO Y VALIDACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

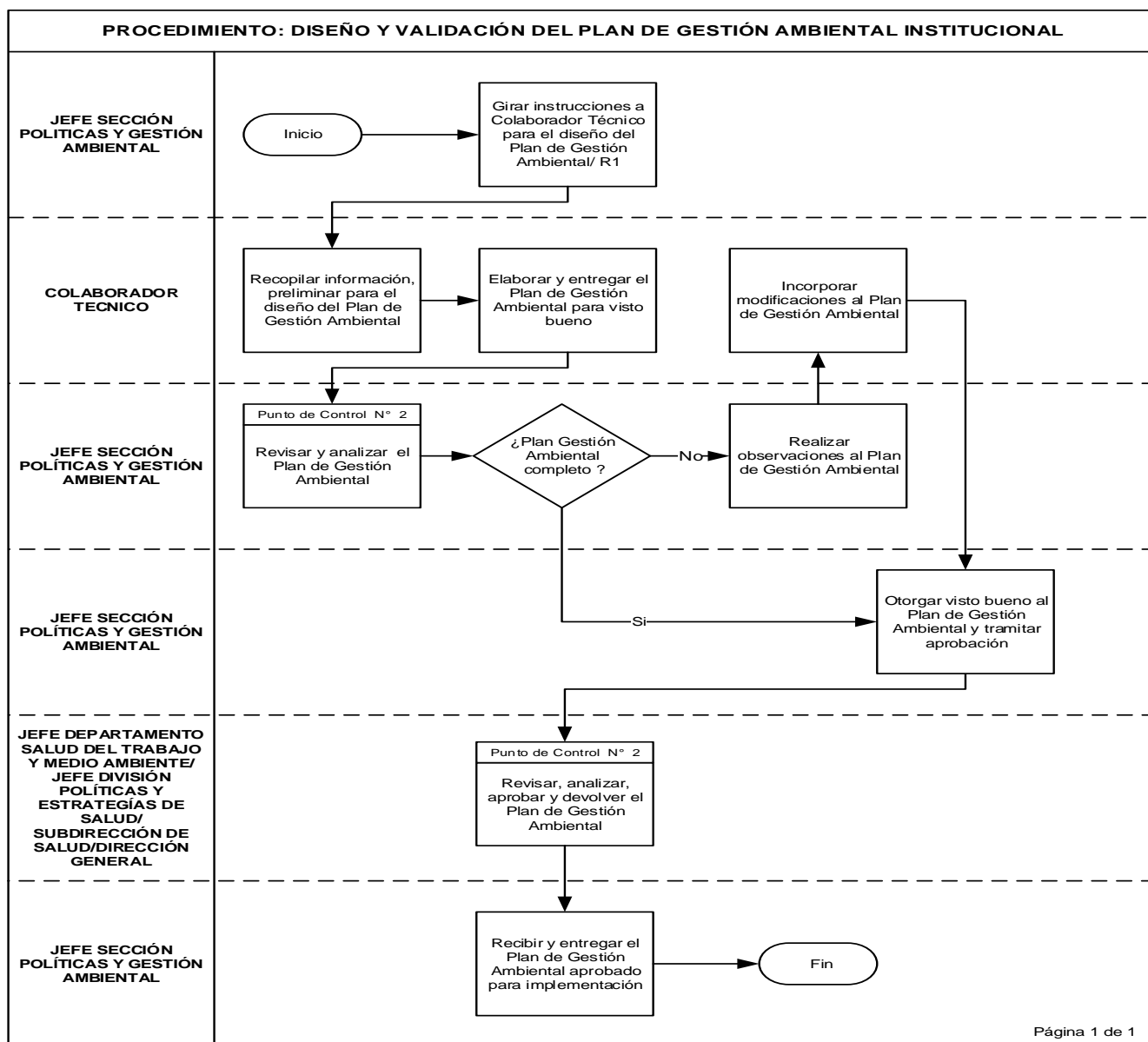
##### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La elaboración del Plan de Gestión Ambiental Institucional debe ser realizado por el Colaborador Técnico en coordinación con el equipo de trabajo de la Sección Políticas y Gestión Ambiental.
2. El Plan de Gestión Ambiental Institucional debe ser revisado, analizado y aprobado de conformidad a la Legislación Ambiental vigente y a los lineamientos ambientales emitidos por el MARN en cumplimiento a la Política Ambiental del ISSS por el Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental, Jefe Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente, Jefe División Políticas y Estrategias de Salud, Subdirección de Salud y Dirección General.
3. La información contenida en el Plan de Gestión Ambiental debe ser fidedigna, completa y correcta previo a la implementación respectiva.
4. El contenido del Plan de Gestión Ambiental debe incluir las estrategias de impacto y acciones concretas por cada planificación anual.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>

5. El apoyo técnico y lineamientos a los diferentes centros de atención y dependencias administrativas del ISSS para la elaboración del Plan Local de Gestión Ambiental, deben ser proporcionados por el Colaborador Técnico, de conformidad a la Legislación Ambiental vigente y a las instrucciones ambientales emitidas por el MARN, en cumplimiento a la Política Ambiental del ISSS.

### DIAGRAMA DE FLUJO







**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### **3.2 PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

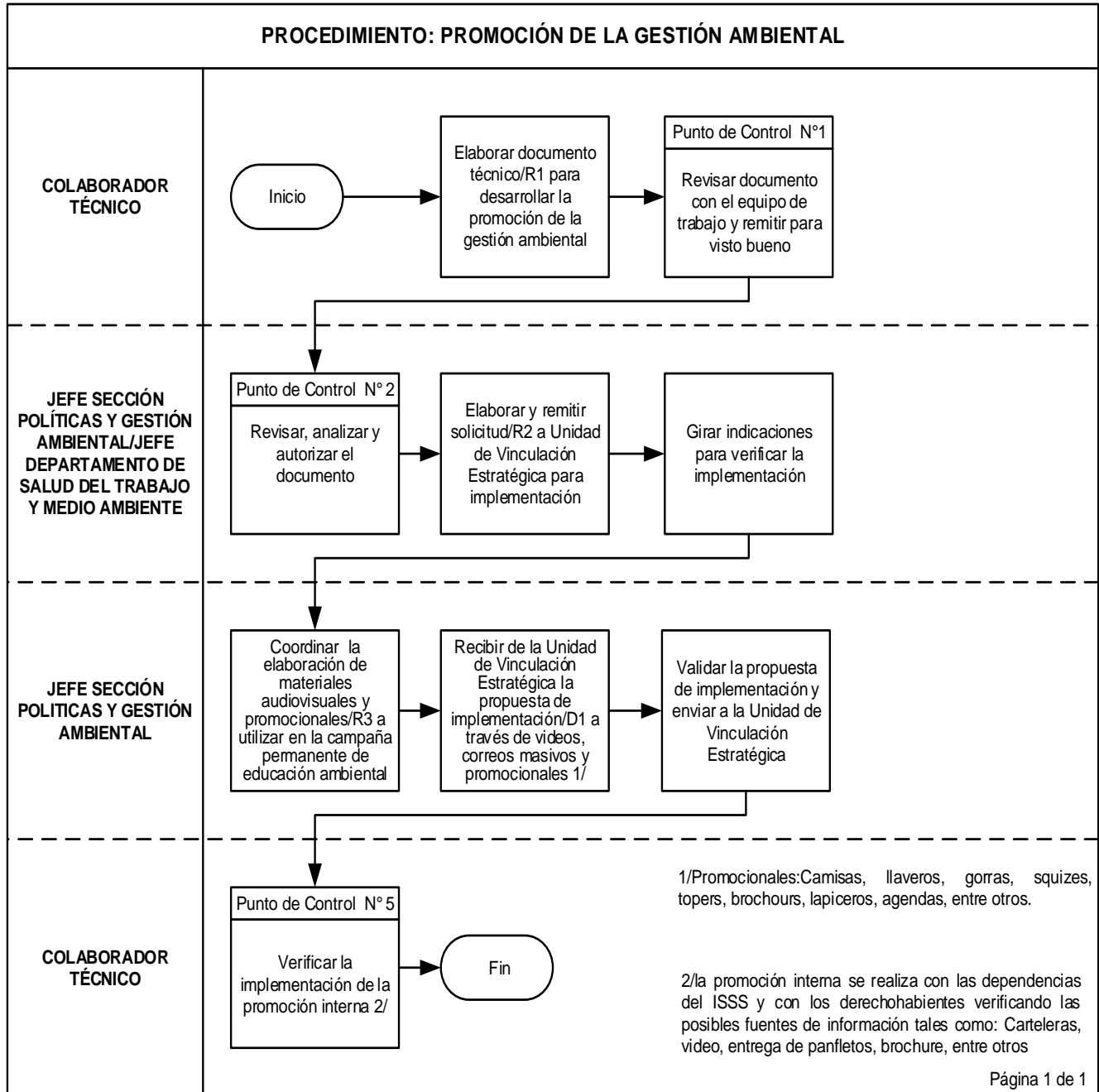
1. El documento técnico de la promoción de la gestión ambiental debe ser elaborado y revisado por el Colaborador Técnico en coordinación con el equipo de trabajo, de conformidad a la Política Ambiental vigente del ISSS y al Plan de Gestión Ambiental del ISSS y posteriormente remitirlo al Jefe de Sección Políticas y Gestión Ambiental y Jefe Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente para aprobación y verificación de la implementación respectiva.
2. La revisión, análisis y autorización del documento técnico para el desarrollo de la Promoción de la Gestión Ambiental, debe ser efectuada por el Jefe de Sección Políticas y Gestión Ambiental y Jefe Departamento Salud del Trabajo y Medio Ambiente de conformidad a la Política Ambiental vigente del ISSS y al Plan de Gestión Ambiental del ISSS.
3. La información técnica generada por la Sección Políticas y Gestión Ambiental debe remitirse al Departamento de Comunicaciones de la Unidad de Vinculación Estratégica para que realice la Promoción de la Gestión Ambiental, a través de la emisión y divulgación respectiva.
4. La Sección Políticas y Gestión Ambiental debe enviar anualmente y además cuando sea requerido por presentación de eventos o casos contingenciales al Departamento de Comunicaciones de la Unidad de Vinculación Estratégica, la solicitud indispensable para la implementación de la Promoción de la Gestión Ambiental, a través de la comunicación interna con los empleados y otros mecanismos de difusión con derechohabientes.
5. La implementación de la promoción interna de la cultura ambiental, debe ser verificada por el Colaborador Técnico de la Sección Políticas y Gestión Ambiental en coordinación con el Departamento de Comunicaciones de la Unidad de Vinculación Estratégica de conformidad a la Política Ambiental del ISSS y al Plan de Gestión Ambiental del ISSS.
6. El monitoreo, control y seguimiento de las actividades de gestión ambiental desarrolladas por los distintos equipos gestores en los centros de atención como en las diferentes dependencias administrativas, debe ser realizado por la Sección Políticas y Gestión Ambiental.



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### **3.3 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

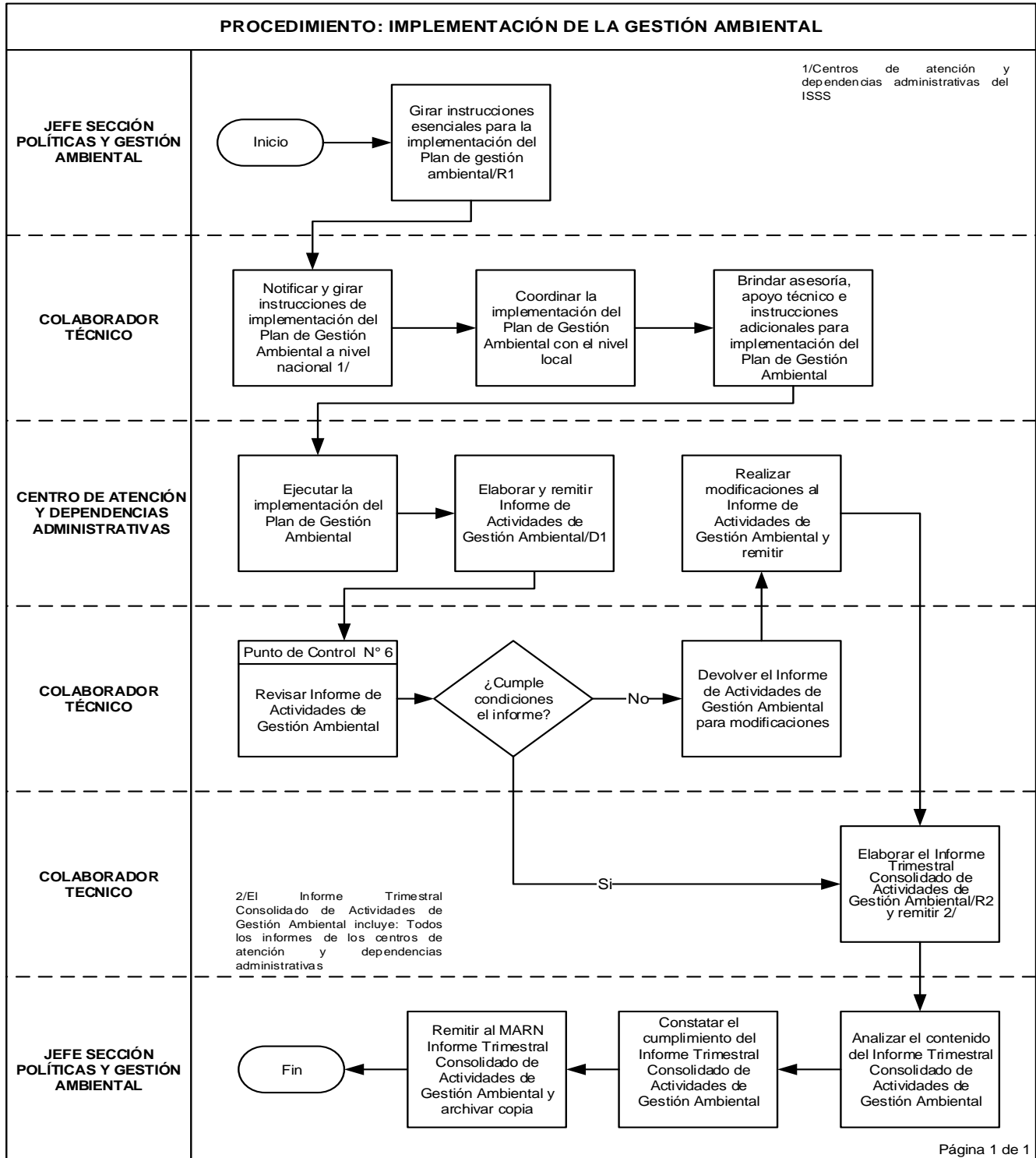
1. La implementación de la gestión ambiental local debe ser de carácter permanente y realizarse de conformidad a la Legislación Ambiental vigente, a la Política Ambiental del ISSS y al Plan de Gestión Ambiental Institucional y requerimientos específicos generados por cada dependencia del ISSS.
2. La generación de la solicitud de asesoramiento por parte del nivel local para la implementación de la gestión ambiental debe ser indispensable, a fin de recibir el apoyo técnico de la Sección Políticas y Gestión Ambiental.
3. Toda solicitud de asesoramiento o apoyo técnico recibida en la Sección Políticas y Gestión Ambiental, debe ser revisada, atendida y analizada por el Colaborador Técnico, quién responderá al requerimiento por medio físico, electrónico, virtual o presencial.
4. La asesoría y apoyo técnico para la implementación de la gestión ambiental en los diferentes centros de atención y dependencias administrativas del ISSS, debe ser proporcionada por el Colaborador Técnico.
5. El responsable de la implementación de la gestión ambiental en el nivel local debe ser el Director del centro de atención o el jefe de la dependencia administrativa del ISSS, quienes podrán delegar dicha actividad en el referente local de la gestión ambiental y el equipo gestor ambiental local.
6. El Informe de Actividades Gestión Ambiental elaborado por el centro de atención, debe ser revisado por el Colaborador Técnico, de conformidad a las condiciones establecidas en la Legislación Ambiental vigente.
7. La Sección Políticas y Gestión Ambiental debe gestionar la remisión del Informe trimestral de las actividades de gestión ambiental realizadas, con los centros de atención o dependencias administrativas, el cual contendrá las acciones, actividades y adecuaciones de gestión ambiental realizadas, además de charlas o capacitaciones enfocadas al cumplimiento a la Política Ambiental del ISSS.



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

### **3.4 OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES DE FUNCIONAMIENTO**

#### **NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Relacionadas a la categorización ambiental de centros de atención**

1. La solicitud de información básica al centro de atención (Cantidad de árboles, cantidad de arbustos, cantidad de desechos bioinfecciosos, consumo de agua, entre otros) y visita técnica para verificarla, debe ser realizada por el Colaborador Técnico asignado.
2. Para realizar la categorización ambiental, el Colaborador Técnico asignado debe ingresar la información básica al Sistema de Evaluación Ambiental en línea del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

##### **Relacionadas al Estudio de Impacto Ambiental (Institucional)**

3. La evaluación ambiental puede ser contratada a una empresa externa y las funciones y responsabilidad a ejecutar serán reguladas en el contrato.
4. La jefatura de la Sección Políticas y Gestión Ambiental debe notificar al centro de atención el inicio de la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental, de acuerdo a términos de referencia emitidos por el MARN.
5. La Lista de Chequeo debe ser el instrumento de recolección de información para elaborar el Estudio de Impacto Ambiental, el cual será entregado al centro de atención por el Colaborador Técnico asignado de la Sección Políticas y Gestión Ambiental.
6. La revisión de las condiciones adversas encontradas y emisión de opinión técnica, debe ser realizada por el Colaborador Técnico asignado, de conformidad a la legislación ambiental vigente y al Plan de Gestión Ambiental.
7. Las condiciones adversas encontradas pueden corregirse antes de presentar el Estudio de Impacto Ambiental (EslA) al MARN, caso contrario estas se incorporarán dentro de Programa de Manejo Ambiental (PMA).
8. Cuando el estudio de impacto ambiental de los centros de atención en funcionamiento se elabore por el equipo multidisciplinario, este debe ser coordinado por el Colaborador Técnico asignado de la Sección Políticas y Gestión Ambiental y desarrollado con el apoyo de las dependencias institucionales involucradas.



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

9. El estudio de impacto ambiental debe ser presentado por el Colaborador Técnico al Director del centro de atención y por el Jefe de la Sección Políticas y Gestión Ambiental a la Dirección General para observación y/o aprobación.
10. En caso que la Dirección General emita observaciones al Estudio de Impacto Ambiental el Jefe Sección Políticas y Gestión Ambiental, debe revisar y asignar a Colaborador Técnico para realizar los cambios respectivos al documento, de conformidad a la legislación ambiental vigente y al Plan de Gestión Ambiental del ISSS.
11. La Consulta Pública requerida según la Ley del Medio Ambiente, debe ser gestionada por el Colaborador Técnico asignado con el Departamento de Comunicaciones de la Unidad de Vinculación Estratégica.
12. En caso de recibir observaciones emitidas por parte del MARN como resultado de la Consulta Pública al Estudio de Impacto Ambiental, el Colaborador Técnico asignado y el equipo multidisciplinario deben efectuar los cambios correspondientes.
13. El requerimiento de fianza de cumplimiento ambiental debe ser remitido al centro de atención por el Colaborador Técnico asignado o el Jefe de la Sección Políticas y Gestión Ambiental, para que éste gestione la compra respectiva en un plazo no mayor de 90 días, de conformidad a lo establecido en la Resolución de requerimiento de fianza emitida por el MARN.
14. La Resolución Permiso Ambiental de Funcionamiento debe ser remitida al centro de atención por el Colaborador Técnico o Jefe de la Sección Políticas y Gestión Ambiental, a fin de asegurar el cumplimiento del Permiso Ambiental y específicamente en lo relacionado a la ejecución del Programa de Adecuación Ambiental (PAA) o Programa de Manejo Ambiental (PMA).
15. El cumplimiento del Programa de Adecuación Ambiental (PMA) por el centro de atención y la emisión del Informe Operacional Anual (IOA) al MARN, debe ser constatado por el Colaborador Técnico; asimismo verificará que éste incluya el contenido relacionado a las aguas residuales, disposición final de desechos sólidos y peligrosos, emisiones atmosféricas, entre otros.
16. La verificación del envío de los informes operacionales anuales (en formato establecido por el MARN) durante los primeros 3 meses de cada año por parte del centro de atención a la Sección Políticas y Gestión Ambiental, debe ser realizada por el Colaborador Técnico asignado.



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**


### **Relacionadas a la contratación externa de los servicios (Compra de servicios: Consultoría)**

17. En caso que no sea factible realizar los estudios de impacto ambiental por el personal de la Sección Políticas y Gestión Ambiental previa justificación, debe procederse a la contratación externa de los servicios de consultoría, cuya gestión de compra será aprobada por la Subdirección de Salud.
18. Cuando el estudio de impacto ambiental sea elaborado por servicios profesionales (persona natural o jurídica), la contratación debe realizarse de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos, con el visto bueno y autorización de la compra externa, por parte de la subdirección o unidad correspondiente.
19. El centro de atención o dependencia administrativa debe generar la compra externa de servicios de estudio de impacto ambiental, iniciando con la solicitud de pedido (SDP), de acuerdo a lo establecido en LACAP y los términos de referencia emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).
20. Cuando la Subdirección de Salud requiera la participación de personal técnico para la elaboración de los términos de referencia o conformación de comisión de evaluación de ofertas y adjudicación de los procesos de compra de servicios de estudios de impacto ambiental, el Jefe de la Sección Políticas y Gestión Ambiental debe designar un Colaborador Técnico.

### **Relacionadas a la auditoría de evaluación ambiental para la obtención de los permisos ambientales de funcionamiento**

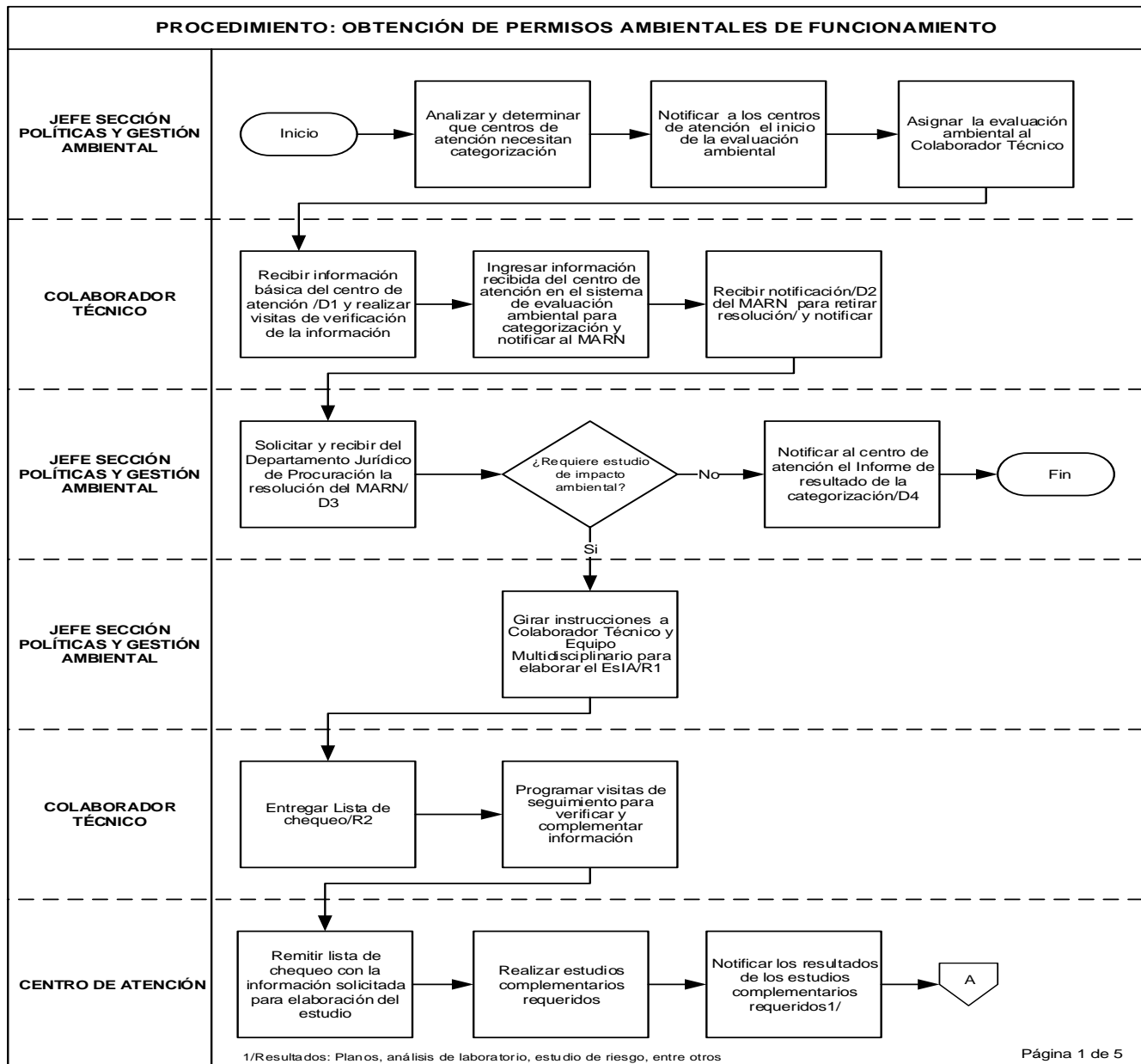
21. El apoyo y asesoramiento técnico para que el centro de atención revise las respectivas resoluciones ministeriales específicamente en lo relacionado a los Programas de Manejo Ambiental (PMA), Programa de Adecuación Ambiental (PAA) o a las medidas de obligatorio cumplimiento, debe ser brindado por el Colaborador Técnico asignado.
22. Cuando se hayan superado y controlado las disposiciones establecidas en el PMA/PAA o medidas de cumplimiento obligatorio, los centros de atención que cuenten con permisos ambientales de construcción, deben solicitar la auditoría ambiental para tramitar el permiso ambiental de funcionamiento, lo cual será verificado por el Colaborador Técnico asignado.



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>

23. Finalizada la auditoría ambiental del MARN, el Colaborador Técnico asignado debe verificar que el centro de atención cumpla con la de implementación del Programa de Manejo o de Adecuación Ambiental.

### DIAGRAMA DE FLUJO

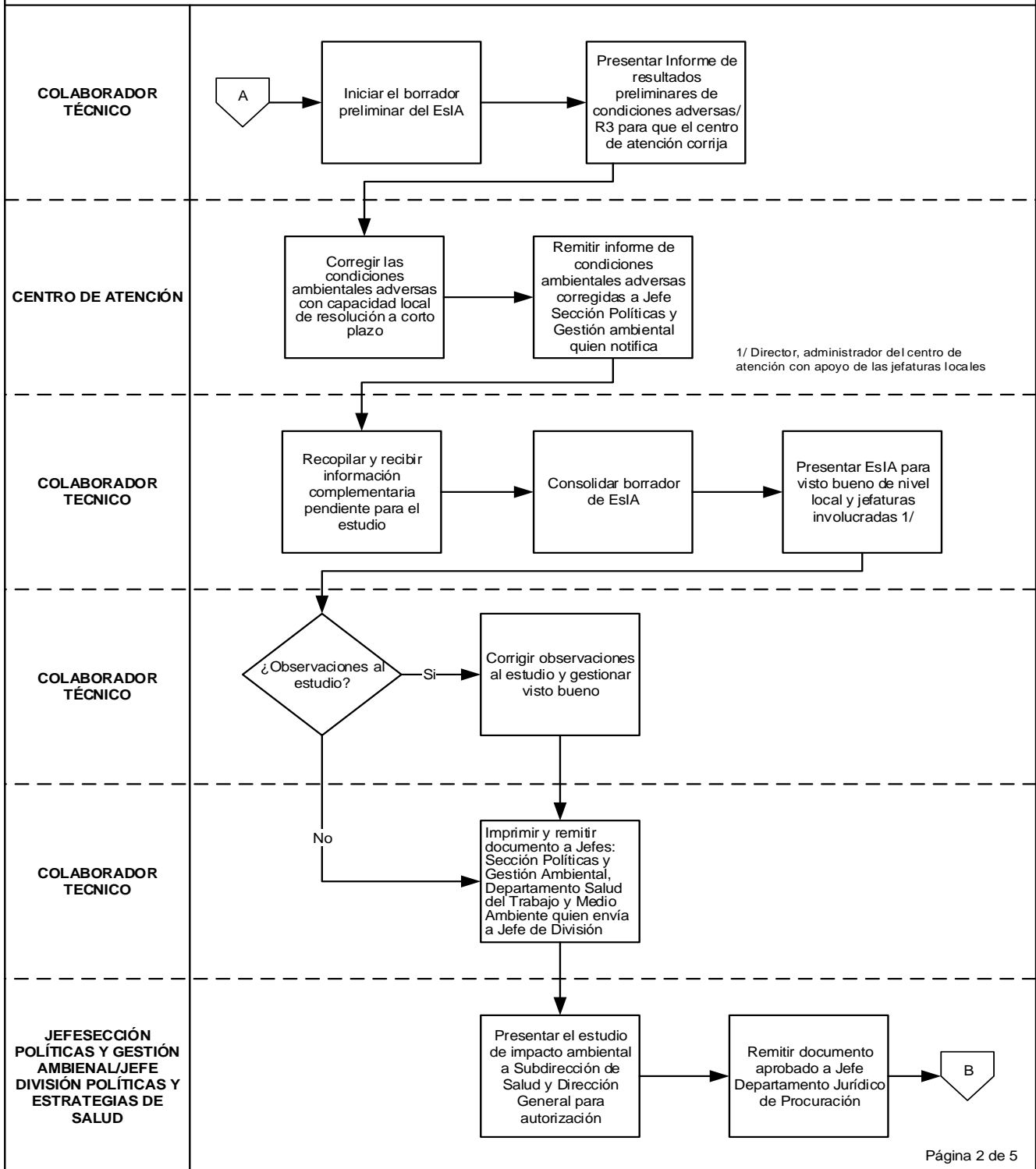




**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES DE FUNCIONAMIENTO**

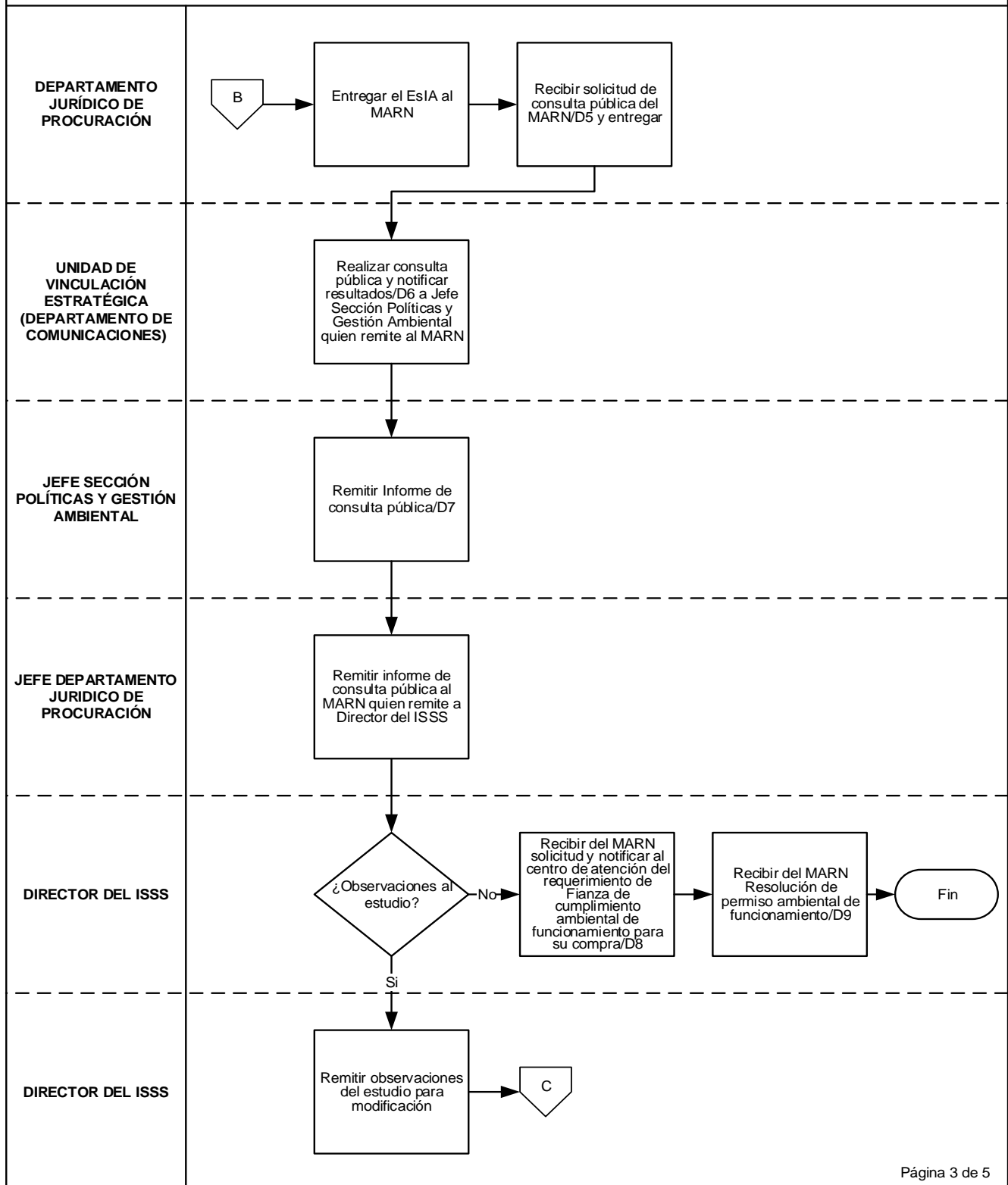




NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES DE FUNCIONAMIENTO

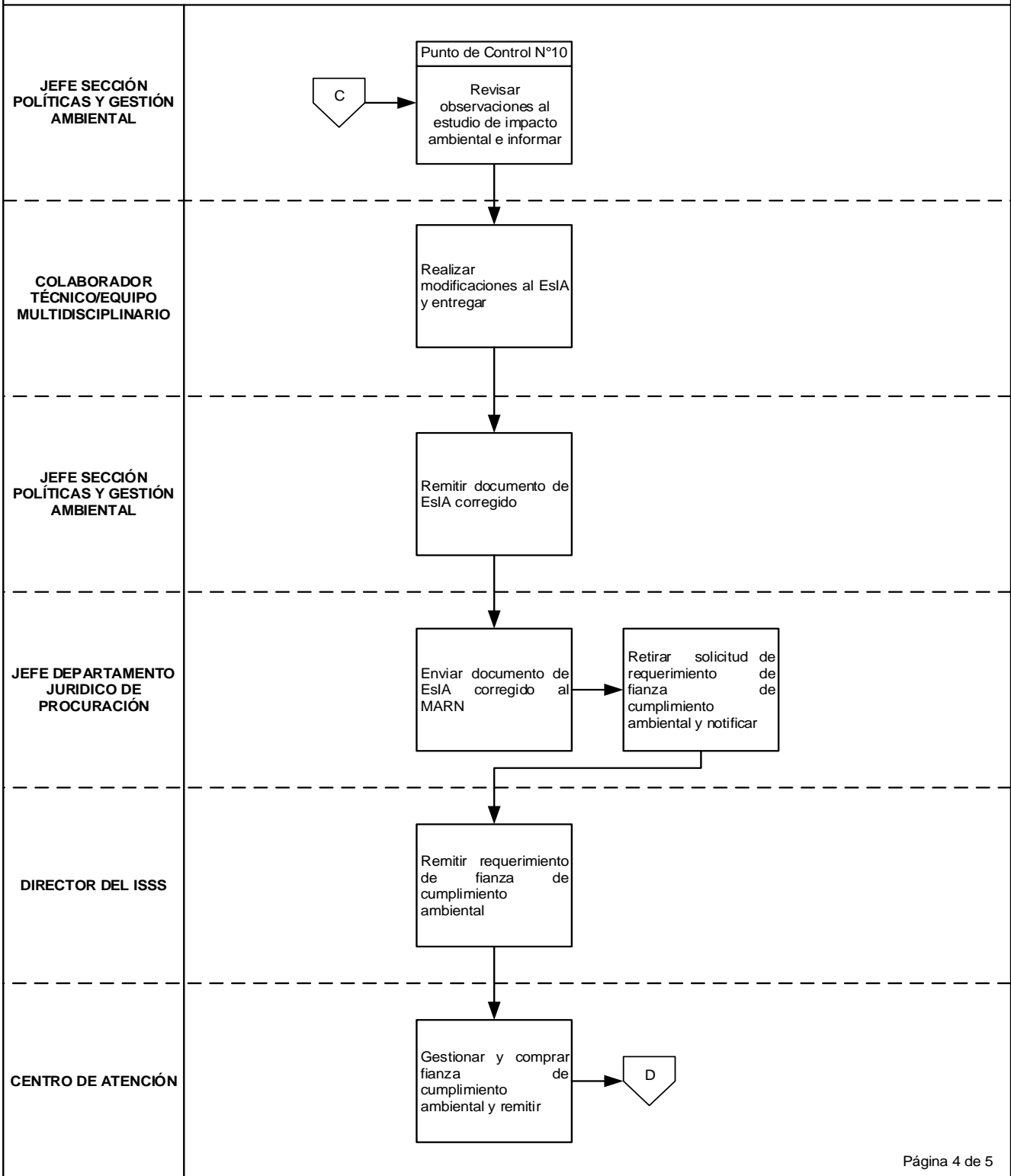




NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES DE FUNCIONAMIENTO

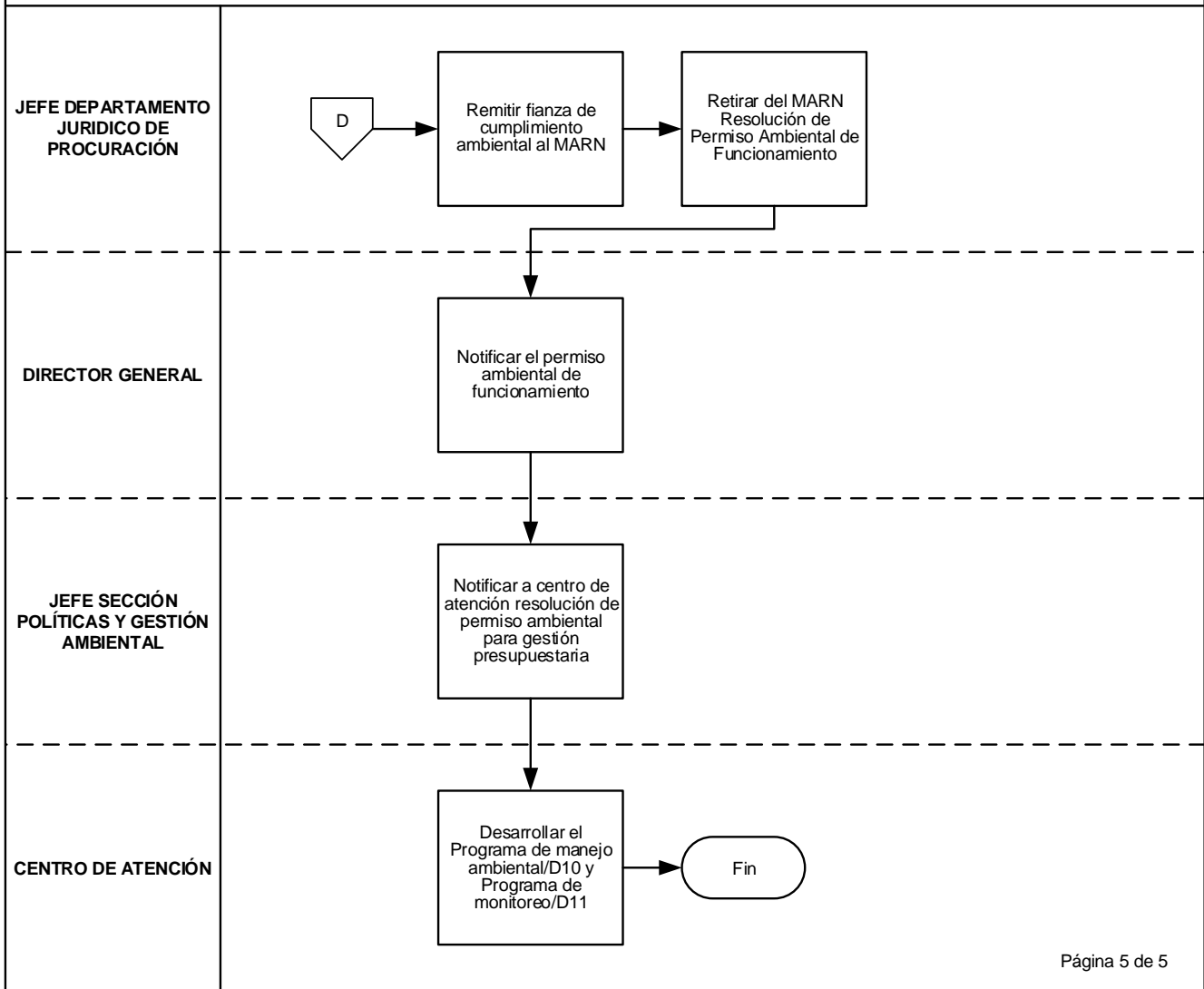




NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO: 7.4 OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES DE FUNCIONAMIENTO



Página 5 de 5

### 3.5 MONITOREO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

#### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección Políticas y Gestión Ambiental debe realizar el monitoreo de los procesos administrativos y operativos de la gestión ambiental a nivel nacional a dependencias administrativas y asistenciales de los centros de atención, por medio de correo electrónico, solicitando los informes trimestrales de las actividades de gestión ambiental, a través de la Subdirección General, Subdirección de Salud, Subdirección Administrativa y Subdirección Logística.



**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

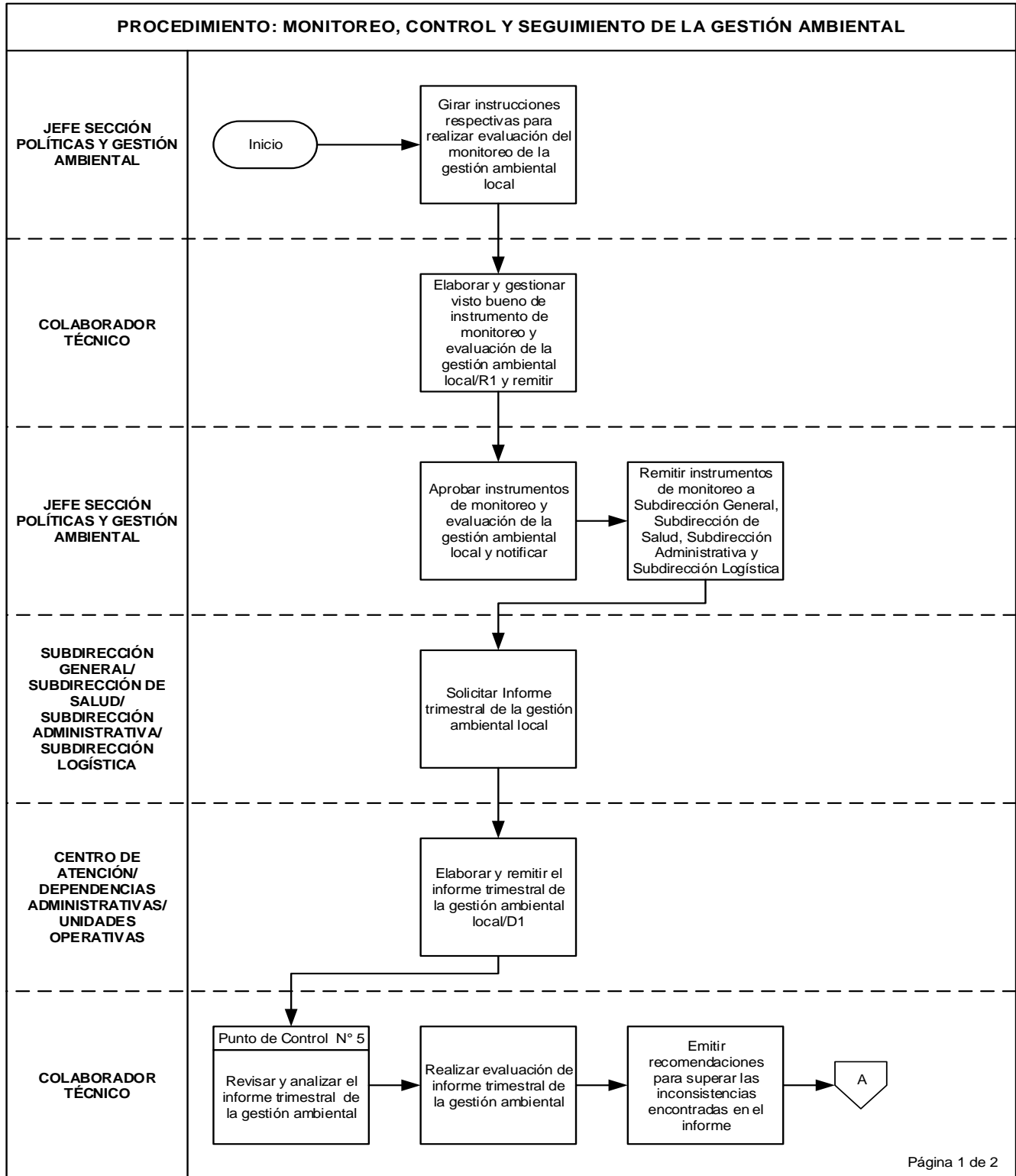
2. La Sección Políticas y Gestión Ambiental debe verificar que el Director del centro de atención o jefe de dependencia administrativa, realice el monitoreo de la Gestión Ambiental Local, el cual permitirá la evaluación periódica y la adopción de medidas correctivas; la frecuencia de éste estará determinada por la naturaleza de cada centro de atención y dependencias administrativas del ISSS, según el caso.
3. La Sección Políticas y Gestión Ambiental debe efectuar el monitoreo oportuno de la ejecución eficiente de las prácticas amigables con el medio ambiente en coordinación con las diferentes dependencias del ISSS.
4. La Sección Políticas y Gestión Ambiental debe recibir de los centros de atención y dependencias administrativas los informes de gestión ambiental de conformidad a lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental Institucional.
5. La revisión, análisis y emisión de recomendaciones a los informes trimestrales de gestión ambiental debe ser realizada por el Colaborador Técnico, de conformidad a los lineamientos establecidos en la legislación ambiental y al Plan de Gestión Ambiental Institucional, así mismo la implementación de éstas será efectuada por el nivel local.
6. El Informe de los Indicadores de Gestión Ambiental debe ser enviado por el Jefe de la Sección Políticas y Gestión Ambiental al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA). Además éste servirá de insumo para el procesamiento de indicadores de gestión ambiental del ISSS.
7. La programación en forma continua del seguimiento y asesoría técnica para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas al centro de atención y dependencias administrativas debe ser realizada por el Colaborador Técnico.
8. Los informes trimestrales deben ser realizados por el Colaborador Técnico, de conformidad al monitoreo del cumplimiento de las recomendaciones emitidas al centro de atención y dependencias administrativas, a fin de actualizar el sistema de información ambiental del ISSS.




**NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

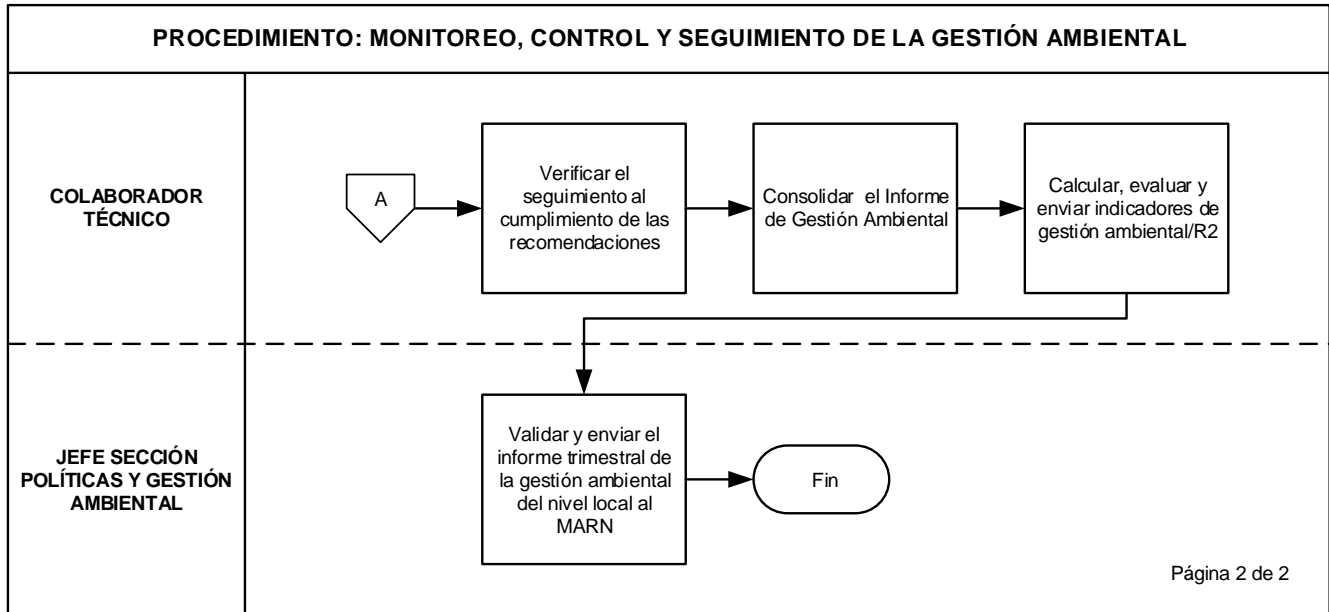
**DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE**

**DIAGRAMA DE FLUJO**





	<b>NOMBRE DEL PROCESO: IMPLEMENTAR LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL</b>
	<b>DEPENDENCIA: SECCIÓN POLÍTICAS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DEPARTAMENTO SALUD DEL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</b>



#### 4. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

##### VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Lic. José Israel Chávez Aparicio	Josefina del Carmen Torres	Dr. Carlos Mauricio Rubio Barraza	<b>1.0</b>
Fecha: Julio 2019	Fecha: Noviembre 2020	Fecha: Noviembre 2020	

**MODIFICACIÓN:** Se modificó el contenido del procedimiento Diagnóstico para la obtención de permisos ambientales de funcionamiento y se nombró como Obtención de permisos ambientales de funcionamiento, también se fusionó el procedimiento de Seguimiento de la Gestión Ambiental con el procedimiento de Monitoreo y evaluación de la gestión ambiental y se denominó: Monitoreo, Control y Seguimiento de la Gestión Ambiental. Se implementó la gestión por procesos.