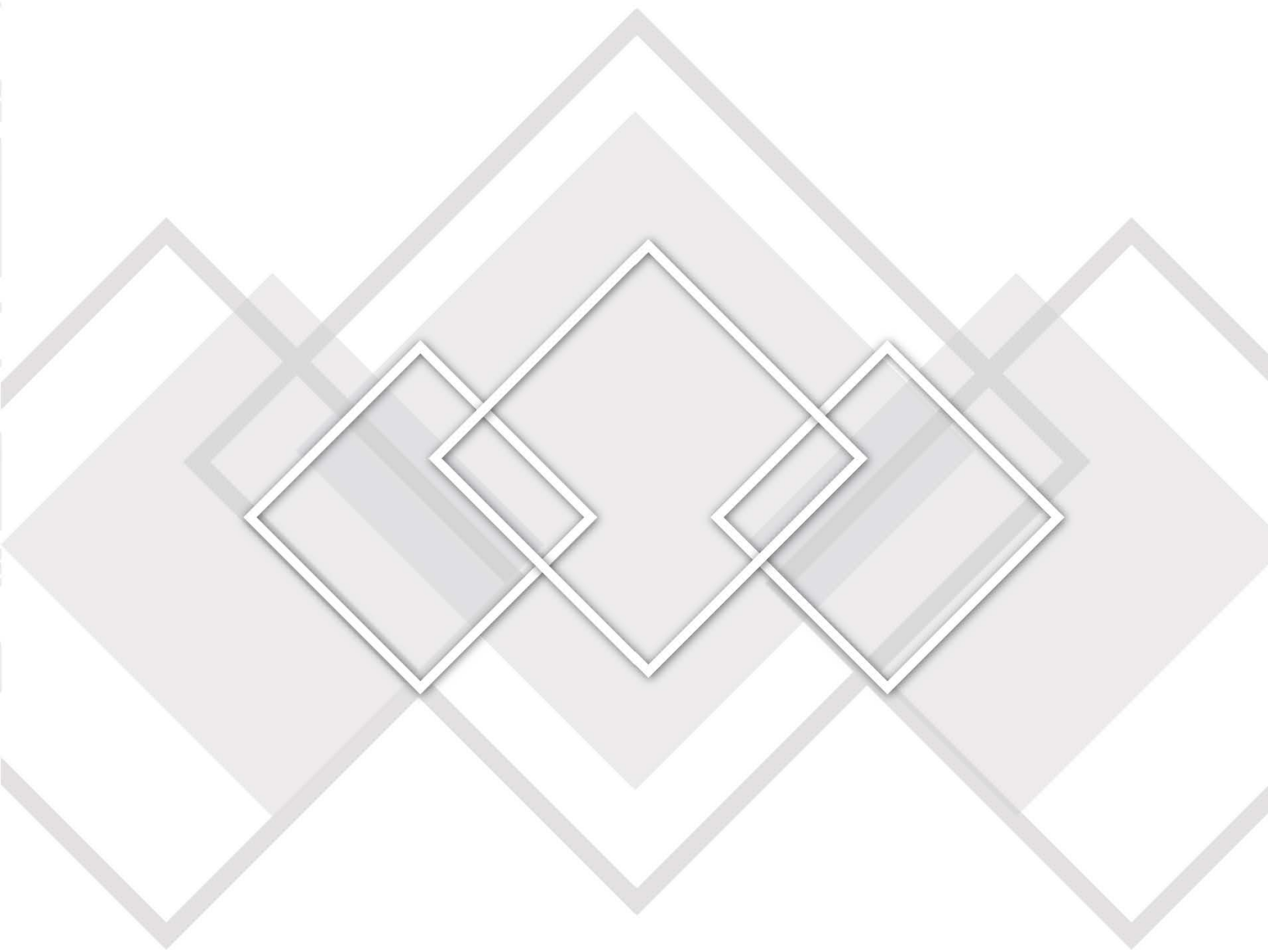


DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS  
PARQUE SABURO HIRAO

**Norma**  
de incidencia ambiental  
**del Parque**  
Saburo Hirao



San Salvador, enero de 2020



**Norma**  
de incidencia ambiental  
**del Parque**  
Saburo Hirao

---

**Suecy Callejas Estrada**

Ministra de Cultura

**Claudia Ramírez de Iglesias**

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

---

Apoyo técnico de formulación del documento:  
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

**Esmeralda Francia**

**Vilma de Ortíz**

**Cecilia Barrera Morales**

**William Rivas**

**Santiago Arnulfo Pérez**

Diseño y diagramación

**Ministerio de Cultura 2020**

DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS  
PARQUE SABURO HIRAO

**Norma**  
de incidencia ambiental  
**del Parque**  
Saburo Hirao

San Salvador, enero de 2020

# Contenido

I. Introducción	<b>5</b>
II. Objetivos	<b>5</b>
III. Fundamento legal	<b>5</b>
IV. Ámbito de aplicación	<b>6</b>
V. Consideraciones	<b>6</b>
VI. Definiciones	<b>7</b>
VII. Disposiciones generales	<b>9</b>
VIII. Mecanismo de vigilancia y evaluación	<b>18</b>
IX. Autorización	<b>19</b>
X. Anexos	<b>20</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Parque Saburo Hirao tiene 43 años de ser una opción recreo educativa para la niñez, la adolescencia y la familia en general; así como para contribuir al sano esparcimiento en un ambiente natural. El parque a parte del personal que labora en este, recibe una cantidad mensual aproximada de 8,500 visitantes.

Para poder ofrecer un buen servicio a los visitantes, el personal del parque debe realizar diferentes tipos de actividades de mantenimiento en la infraestructura, zonas y áreas verdes, que conllevan a la utilización de diferentes tipos de materiales, herramientas y accesorios; los cuales generan desechos sólidos de materiales, equipo y herramientas en desuso, a los que se les debe dar un adecuado tratamiento para su disposición final; así también, se debe de tomar medidas para el uso y almacenaje de algunos productos especiales por sus componentes, tomando como base el marco legal vigente y relacionado a la conservación del medio ambiente.

Como parte de las actividades recreoeducativas y administrativas que realiza el Parque Saburo Hirao y en cumplimiento a la legislación y normativa nacional vigente sobre Medio Ambiente y con la finalidad de poner en funcionamiento la gestión ambiental del Estado en las actividades que se realizan en el parque, se elabora la presente “Norma de Incidencia Ambiental del Parque Saburo Hirao”.

## II. OBJETIVO

Normar procedimientos administrativos para el ordenamiento de las actividades que se desarrollan en el parque, por parte del personal del mismo, así como de los visitantes que tienen incidencia ambiental en el entorno del Parque Saburo Hirao, en adelante el parque.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Ley de Medio Ambiente.
2. Plan Nacional de Sensibilización para el Manejo Integral de Desechos Sólidos.
3. Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos

4. Norma para el Almacenamiento de Sustancias Químicas Peligrosas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
5. Guía ciudadana para la gestión responsable de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Quedan sujetos a la presente Norma todos aquellos que realicen actividades dentro de las instalaciones del Parque Saburo Hirao, quienes deberán de cumplirla y aplicarla.

El alcance de esta Norma comprende las acciones que obliga al Estado, Municipios y los habitantes en general a contar con instrumentos que garanticen la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; normar la gestión ambiental, pública y la protección ambiental.

#### V. CONSIDERACIONES

Se define a la incidencia ambiental como las acciones que causan un “efecto ambiental” sobre las actividades y funciones que se desempeñan en un espacio determinado a razón que el parque es un espacio natural, donde se encuentran ventas autorizadas de diferentes productos alimenticios y de diversión, que generan todo tipo de desechos sólidos, se les debe de dar tratamiento para su disposición final, en cumplimiento al marco legal vigente sobre desechos.

En el parque se deben de implementar medidas para disminuir la cantidad de desechos producidos por las obras de mantenimiento así como de los usuarios de sus diferentes espacios.

Por lo anterior surge la necesidad de normar el adecuado manejo de materiales y desechos sólidos que son generados por las diferentes actividades de mantenimiento que se realizan en el parque, así como de los generados por los usuarios de diferentes espacios de éste.



## VI. DEFINICIONES

**Almacenaje o almacenamiento:** Es la fase de almacenar temporalmente los desechos recuperados y separados que se generan después de realizar una determinada actividad; para ello se necesita asignar un lugar y colocar recipientes que permitan hacer la debida separación y clasificación de los mismos.

**Abono orgánico:** Producto formado por material orgánico de origen animal o vegetal que se emplea para fertilizar la tierra.

**Biodegradable:** Capaz de ser asimilado (descompuesto y metabolizado) por el ambiente gracias a su naturaleza química.

**Calentamiento global:** Elevación gradual de la temperatura en el planeta como consecuencia del incremento del dióxido de carbono y otros gases de efecto invernadero en la atmósfera

**Cambio climático:** Cambios notables del clima con trascendencia más o menos permanente y distintos a los cíclicos o incidentales.

**Cloración:** Aplicación de cloro al agua con el propósito de eliminar organismos patógenos a la salud.

**Deforestación:** Conocido también como “tala de árboles”. Es un proceso provocado generalmente por la acción humana, en el que se destruye la superficie forestal.

**Desechos:** Material o energía resultante de la ineficiencia de los procesos y actividades, que no tienen uso directo y es descartado permanentemente.

**Desechos peligrosos:** Cualquier material sin uso directo o descartado permanentemente que por su actividad química o por sus características corrosivo, reactivas, inflamables, tóxicas, explosivas, combustión espontánea, oxidante, infecciosas, bioacumulativas, ecotóxicas o radioactivas u otras características, ocasionen peligro o pongan en riesgo la salud humana o el ambiente, ya sea por sí solo o al contacto con otro desecho.

**Desechos o residuos de construcción y demolición:** Aquellos que se generan en el entorno urbano y no se encuentran clasificados dentro de los comúnmente conocidos como Residuos Sólidos Urbanos (residuos domiciliarios y comerciales), ya que su composición es cuantitativa y cualitativamente distinta. Se trata de residuos, básicamente inertes, constituidos por tierra y áridos mezclados, piedras, restos de

hormigón, cerámicas, ladrillos, vidrios, plásticos, yesos, acero de refuerzo, maderas, tuberías, papeles, cartones, etc.

**Disposición final o desnaturalización:** Eliminación física o transformación en productos inocuos de bienes nocivos o peligrosos para el ambiente, el equilibrio de los ecosistemas y la salud y calidad de vida de la población, bajo estrictas normas de control. Es la última etapa controlada y ambientalmente adecuada de los desechos sólidos, según su naturaleza.

**Extinción:** Terminación o fin de una cosa, especialmente después de haber ido disminuyendo o desapareciendo poco a poco.

**Flora:** Conjunto de las plantas de un país, región, etc.

**Fauna:** Conjunto de especies animales que habitan en determinados ambientes y territorios.

**Incidencia Ambiental:** Es la repercusión que sobre el medio ambiente tiene una determinada actividad económica, que podrá ser directa o inducida, y local o global.

**Manejo de desechos:** Enfoque técnico, comprehensivo, integrado y racional, con miras a procurar el uso, reuso, reclamo o reaprovechamiento de cualquier desecho originado por las actividades humanas, para mantener limpio el ambiente, o con un nivel aceptable de calidad.

**Plástico de un solo uso:** Son de base polimérica y están diseñados para usarse una vez; como su nombre lo indica son con corto tiempo de vida útil y cuya composición y características no permite o dificulta su biodegradabilidad o su valorización (reutilización). También se le conoce como descartable.

**Reciclaje:** Utilización como materia prima de materiales que de otra forma serían considerados desechos. Separación, recuperación, procesamiento y reutilización de productos y materiales obsoletos o de subproductos industriales. Retorno a un sistema de producción de materiales desechados, inútiles o sobrantes de procesos industriales, para su utilización en la manufactura de bienes materiales, con miras a obtener ganancias, para la conservación de recursos naturales escasos, para aprovechar materiales que requieran mucha energía para su transformación primaria.

**Recuperación:** Extracción de materiales útiles de los residuos.

**Reforestación:** Acción y efecto de reforestar.

**Residuo:** Material que queda como inservible después de haber realizado un trabajo y operación.

**Reutilización o reuso:** Uso de un material, subproducto o producto residual más de una vez.

**Separación de residuos:** Consiste en el descarte diferenciado de todos aquellos residuos que pueden ser reciclados.

**Sustancia:** Es una clase particular de materia homogénea cuya composición es fija y químicamente definida. Se compone por las siguientes entidades: moléculas, unidades formulares y átomos.

**Tratamiento:** Es el conjunto de procesos y operaciones mediante los cuales se modifican las características físicas, químicas y microbiológicas de los desechos sólidos, con la finalidad de reducir su volumen y las afectaciones para la salud y el ambiente.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### A. Almacenaje y uso de materiales

1. Bodegas para almacenaje
  - a. Para realizar las diferentes actividades de mantenimiento en la infraestructura y jardinería del parque, se hace uso de una serie de materiales, herramientas y accesorios; las cuales en su mayoría se encuentran almacenadas en las diferentes bodegas del parque:
    1. Bodega de materiales: Almacena todos los materiales, herramientas y accesorios que se encuentran nuevos; así como también los equipos que no son usados diariamente. En espacio ubicado dentro de esta misma bodega se almacenan todos los bienes muebles que se encuentran en mal estado y que están en proceso de descargo.
    2. Bodega de usados: Almacena las herramientas y accesorios que ya han sido usados y que son entregados en calidad de préstamo al personal del parque. Así mismo se almacenan los agroquímicos.
    3. Bodega de combustible: Almacena los bidones con el combustible que es utilizado en los equipos de jardinería.

- b. En virtud de lo establecido en el Capítulo II, Artículo 38; Capítulo III, Artículo 39 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, el personal deberá realizar las siguientes acciones:
    1. Uso de equipo para el encargado de Bodega: Para hacer entrega de materiales, deberá de utilizar accesorios de seguridad de acuerdo al tipo de material a entregar y así evitar un accidente.
    2. Uso de equipo especial: En el caso de los equipos de jardinería como moto sierras, motoguadañas; estos deberán entregarse con los accesorios de seguridad para su uso, tales como perneras, lentes, casco con orejeras, etc.
    3. Para el uso de agroquímicos como herbicidas e insecticidas, se deberá de retomar lo establecido en el Capítulo VIII, Artículo 32 de la Ley sobre el Control de Pesticidas, Fertilizantes y Productos para Uso Agropecuario ( en lo referente a la aplicación aérea y terrestre: "Prohíbese la aplicación aérea y terrestre de productos altamente tóxicos o de elevada peligrosidad para los usuarios de los mismos. Se tendrán por tales, los así calificados por los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Agricultura y Ganadería"):
      - a. Estos deberán entregarse con los accesorios de seguridad para su aplicación como: bomba fumigadora, mascarilla, lentes protectores y traje protector, deberán de utilizarse productos con etiquetas que indiquen que no son altamente peligrosos, como las de color rojo o que esté prohibido su uso en el país.
2. Controles de entrega y uso de materiales y equipos
    - a. En cada una de las bodegas se debe de ubicar una bitácora de entrega de materiales y accesorios; así como también de entrega de equipos.
      1. En el caso de la bitácora de control de salida de materiales, accesorios y herramientas (documento interno administrativo), ésta deberá contener los siguientes datos: fecha de entrega, cantidad y descripción del tipo de material, accesorios y equipos que se retiran de la bodega, lugar donde se utilizará, nombre y firma de la persona que lo retira y de reintegro.
      2. La bitácora de control de entrada y salida de equipos (documento interno administrativo), debe de contener datos de: fecha de salida,

cantidad, tipo de equipo, número de inventario, lugar donde lo utilizará, nombre y firma de la persona que lo retira y devuelve.

3. En el caso de los materiales, el Encargado de Bodega deberá llenar la "Solicitud de materiales, equipo y herramientas a bodega", en la cual deberá detallar la descripción y unidad de medida del material, el área donde será utilizada, firma del encargado de bodega, de la Administración y del solicitante.
4. Para la entrega del combustible, el Encargado de Bodega deberá de llenar la "Bitácora para el control de consumo del combustible para funcionamiento de los equipos de jardinería y/o mantenimiento de equipos" (documento interno administrativo), la cual deberá llenarse cada vez que se reciba una nueva entrega de vales; detallando el número de los vales, fecha en que reciben y se cambian, nombre y firma de la persona que los recibe y cambia; así como también se detallará la distribución del combustible, unidad de medida y especificando la fecha en que se hace entrega, nombre de la persona que lo utilizará, equipo que se utilizará, cantidad entregada y firma de la persona que lo recibe.

#### **B. Mantenimiento de infraestructura, zonas, jardines y áreas verdes**

El parque cuenta con personal que realiza diferentes actividades de mantenimiento a la infraestructura (edificaciones y juegos), así como también a las zonas, jardines y áreas verdes. Dicho personal deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Mantenimiento de Infraestructura
  - a. Para realizar las diferentes obras de mantenimiento, se deberá de considerar el criterio de minimizar el uso de los recursos no renovables, con lo cual se pueda contribuir significativamente a la reducción del uso de recursos primarios:
    1. Reutilizar materiales: En el caso de ser posible reducir el uso de materiales nuevos.
    2. Utilizar materiales durables: Por el tipo de instalaciones que están al servicio de muchas personas, se deberán de utilizar materiales duraderos, que por su resistencia y capacidad perduren el mayor tiempo posible.
    3. Almacenar los sobrantes de los materiales para un uso a futuro.

4. Los desechos como ripio que surjan de obras menores, deberán de acopiarse en lugares autorizados por la administración y que no sean visibles al visitante, teniéndose la certeza que podrán reutilizarse en obras menores (por ejemplo relleno y nivelación de suelo). En el caso de desechos que surjan de la ejecución de obras mayores, se deberá de solicitar su desalojo fuera del parque a lugares autorizados.
2. Mantenimiento de zonas, jardines y áreas verdes.
    - a. El personal de jardinería, deberá de realizar actividades de protección de la flora y fauna, considerando lo establecido en el art. 79, literal c, de la Ley de Medio Ambiente: "Promover y fomentar la conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales", siendo parte de sus actividades las detalladas a continuación:
      1. Poda y recolección de material vegetativo: El material que resulte de la poda, deberá de recolectarse y llevarse al vivero para que continuar con el proceso de reproducción.
      2. Siembra de árboles y plantas: Esta actividad deberá de realizarse sobre todo en la época de invierno.
      3. Siembra de árboles en sustitución de los que han sido talados por encontrarse secos o lacrados; o que se han caído,
      4. Aplicación de agroquímicos como fertilizantes, abonos, insecticidas, entre otros, en las épocas adecuadas, como en el caso de los abonos la época más idónea es en invierno.
      5. Fosas aboneras y abono orgánico: Hechura y manejo de fosas aboneras para la preparación y uso de abono orgánico.
      6. Vivero: Reproducción de plantas para uso del parque.
      7. Tala de árboles: Para proceder a talar árboles, se deberá de solicitar al Distrito 5 de la Alcaldía de San Salvador, la inspección técnica, en la cual el técnico forestal dictaminara si es tala o poda, así como su procedencia.

## C. Educación ambiental

### 1. Servicios Educativos Ambientales

- a. El parque cuenta con una Biblioteca Infantil, en la cual el personal brinda servicios educativos que inculcan el respeto, la valoración y la protección hacia la naturaleza, lo cual se logra a través de la educación ambiental; haciendo conciencia, sobre todo a los niños, de cómo hacer actividades en favor del Medio Ambiente, comenzando desde la casa, la escuela y todo lugar donde estén.

La Educación Ambiental que se brinde deberá incluir aspectos como:

1. **Desarrollo sostenible:** A través del mejoramiento de la calidad de vida de las presentes generaciones, con desarrollo económico, democracia política, equidad y equilibrio ecológico, sin comprometer la calidad de vida de las generaciones venideras.
  2. **Reciclaje:** Como la acción y efecto de reciclar; dándole una nueva vida al materiales de desecho, para ser introducidos en el proceso de producción y consumo, devolviéndoles su utilidad. a reciclar.
  3. **Conocimiento de la naturaleza:** Conocer de cerca el medio natural ayuda a los niños a sensibilizarse respecto a su cuidado.
- b. Entre las actividades con enfoque medio ambiental que se deben de brindar están:
    1. Charlas sobre el Medio Ambiente y los recursos naturales.
    2. Charlas sobre animales en peligro de extinción: Utilizar material expositivo, carro ecológico, entre otros.
    3. Flora y fauna existente en el parque: Brindar charlas; recorridos guiados, coloreo, entre otros.
    4. Talleres educativos: reciclaje, coloreo, reproducción de plantas, entre otros.
    5. Reciclaje: Como una forma de combatir el calentamiento global, se debe de enseñar a reciclar, utilizando materiales de desecho para devolverles un nuevo uso y utilidad. por lo que se deberán de elaborar

diferentes tipos de artículos, como: Jardineras, macetas, adornos con macetas, entre otros. Realizar actividades que enseñen como se clasifican los desechos sólidos con base a los colores.

6. Celebraciones de días relacionados con el medio ambiente: Día del Medio Ambiente, día de la Tierra, entre otros.
7. Caseta interpretativa: Este espacio deberá de contener material educativo relacionado al parque: Flora: (árboles maderables, industriales, plantas medicinales y ornamentales; y la fauna: Animales en peligro de extinción, fauna que habita en el parque.
8. Jardines temáticos: Deberán de darse mantenimiento a los jardines temáticos existentes, entre ellos el de plantas medicinales. Cada planta deberá de poseer su rotulo con su información taxonómica.
9. Acciones de limpieza en zonas verdes: Durante los recorridos con visitantes, se entrega al visitante bolsas para basura, en las cuales debe colocar el material inorgánico como botellas plásticas, bolsas, platos, entre otros, que utilice o encuentre en las zonas verdes.
10. Contaminación del medio ambiente: Concientizar que los principales problemas del medio ambiente son generados por el hombre, entre ellos: Deforestación, efecto invernadero, cambio climático, entre otros.

#### D. Manejo de Desechos sólidos

1. Desechos sólidos orgánicos
  - a. Los desechos sólidos orgánicos que surgen en el parque, son generados por la misma vegetación del lugar: Hojas, ramas, troncos, frutos, flores, entre otros. Para el manejo de esto se deberá considerar:
    1. Colocar las hojarascas y frutos en las fosas aboneras ubicadas en las diferentes zonas del parque, a las cuales se les deberá dar el tratamiento para su descomposición y transformación en abono orgánico, el cual posteriormente será utilizado en el vivero y las zonas verdes del parque.
    2. Cuando se realice limpieza en las zonas verdes y jardines, no se deberá de retirar en su totalidad la hojarasca, sino dejar siempre cubier-



ta la superficie natural con hojarasca para evitar que el terreno se erosione y ayudar a que la humedad se mantenga para las plantas.

3. El material vegetativo producto de la poda de plantas ornamentales, dependiendo del tipo de planta, se seleccionará y se llevará al vivero para que se realice el proceso de reproducción; y en el caso de plantas que permitan la resiembra en el momento, sin necesidad que se realice el proceso de reproducción en el vivero (siembra del vástago en el semillero, trasplante en bolsas, entre otros), se deberá realizar de ser la resiembra sin necesidad de llevarla al vivero.
4. Los desechos sólidos orgánicos e inorgánicos que surjan de los alimentos que consume el personal y los visitantes, deberán colocarse en los depósitos para basura situados en las diferentes zonas del parque; las cuales deberán retirarse de estos en bolsas para basura tipo jardineras y trasladarlas al contenedor de basura ubicado en la entrada vehicular del parque, para que el personal de Desechos Sólidos de la Alcaldía de San Salvador los retire.

## 2. Desechos Sólidos Inorgánicos

- a. Los desechos sólidos inorgánicos que se generan en el parque, surgen por las labores de mantenimiento de infraestructura y de jardinería, así como también por los productos alimenticios que consume el personal y los visitantes, para ello se deberá de considerar:
- b. Los desechos sólidos que surjan de los materiales que se utilizan para el mantenimiento de la infraestructura y que no se puedan reutilizar como: Envases plásticos, botes de pintura, bolsas de papel y plásticas, guantes, mascarillas, entre otros; deberán colocarse en los depósitos para basura que se encuentran en el área de talleres o inmediatos al lugar donde se esté realizando la obra; para que estos sean retirados en bolsas para basura tipo jardineras y trasladarlas al contenedor de basura ubicado en la entrada vehicular del parque, para que el personal de Desechos Sólidos de la Alcaldía de San Salvador los retire.
- c. Desechos y envases de productos químicos, herbicidas e insecticidas. Se deberá de retomar lo establecido en el Capítulo VIII, Artículo 31 de la Ley sobre el Control de Pesticidas, Fertilizantes y Productos para Uso Agropecuario, es decir, no podrán ser reutilizados y deberán de trasladarse al contenedor de basura ubicado en la entrada vehicular del parque, para que el personal de Desechos Sólidos de la Alcaldía de San Salvador los retire.

3. Desechos sólidos de comercialización y consumo de alimentos envasados
  - a. Los usuarios de espacios autorizados para comercializar alimentos, no deberán de utilizar productos contaminantes denominados “plásticos de un solo uso”, entre ellos: pajillas, removedores, hisopos, vajillas y recipientes o envases de polietileno expandido para bebidas y alimentos; buscando poder disminuir la cantidad de desechos inorgánicos que los visitantes generan dentro de las instalaciones del parque, y que en su mayoría son lanzadas a las zonas y áreas verdes.
  - b. Los desechos sólidos que surjan de la preparación de comida, deberán de colocarla en bolsas para basura y colocarlas directamente en el contenedor de basura del parque asignados para tal fin y no en los basureros de uso general que se encuentran dentro de las instalaciones.

## E. Ahorro y eficiencia energética

### 1. Medidas para el Ahorro y eficiencia energética

- a. Se deben de implementar medidas que conlleven a disminuir la cantidad de energía que se utiliza para la realización de las diferentes actividades que se desarrollan en el parque, las cuales no deben de afectar el desarrollo de las actividades; poniendo en práctica lo establecido en el Manual de Recomendaciones para el Uso Eficiente de la Energía en el Gobierno Central - Consejo Nacional de Energía. Entre ellas están:
  1. Mejoras en el sistema eléctrico.
  2. Sustitución de luminarias por otras de menor consumo de energía eléctrica; realizar periódicamente la limpieza de las pantallas de las luminarias.
  3. Implementar de acuerdo a las necesidades y áreas de trabajo, circuitos de iluminación con apagadores independientes, para iluminar únicamente los espacios que lo necesitan.
  4. Colocación de mensajes alusivos al ahorro energético dirigido al personal.
  5. Desconectar todos los equipos que no se encuentran en uso como: cafeteras, hornos, cargadores de celular y demás equipos.

6. Los equipos de cómputo deberán de pagarse cuando no se estén utilizando; así como también cuando estos se utilicen en períodos cortos de tiempo se deberá apagar el monitor.
- b. Para el ahorro de agua se deberán implementar medidas, tales como:
1. Mantenimiento y reparación al sistema de tuberías; y cambio de chorros que estén goteando.
  2. Girar instrucciones al personal del parque y de seguridad para que verifiquen que al finalizar la jornada laboral no queden chorros y surtidores abiertos.
  3. Revisión periódico del sistema del tanque de los inodoros y de los urinarios para evitar/reparar fugas.
  4. Mantenimiento al agua de las cascadas con cloro granulado, para evitar cambiarla periódicamente.
  5. Colocación de mensajes alusivos al cuidado del agua dirigido al personal y visitantes.
2. Desalojo de luminarias y equipos eléctricos
- Los materiales que conforman las lámparas no representan un riesgo o impacto sobre el Medio Ambiente siempre y cuando se encuentren intactas y no quebradas, ya que al quebrarse se libera el mercurio y otros metales pesados; es por ello que el desalojo no debe de realizarse a través de la recolección de los Desechos Sólidos de la Alcaldía de San Salvador.
- Para el desalojo de luminarias y equipos electrónicos se deberá de tomar en cuenta lo establecido en el literal 7 de la Guía Ciudadana para la Gestión Responsable de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales:
- a. Todas las luminarias arruinadas y sustituidas, deberán de almacenarse en lugares techados y en depósitos que garanticen que no se quebrarán, para evitar la liberación de sustancias contaminantes.
  - b. Todas las luminarias arruinadas y sustituidas, deberán desalojarse a través de campañas de recolección autorizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- c. Para el desalojo de equipo electrónico se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en la Normativa del Departamento de Activo Fijo del Ministerio.

## VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

La presente Norma estará bajo la supervisión de la Administración del Parque Saburo Hirao, tiempo durante el cual se aplicará la misma y se evaluará su eficacia y eficiencia, de modo tal de procurar obtener insumos para mejoramiento.

## IX. AUTORIZACIÓN

La presente Norma tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



---

Leda Suecy Callejas Estrada  
Ministra de Cultura



Presentado:



---

Lic. Erick Erwin López Doradea  
Director General de Redes Territoriales



Fecha de autorización:

1 - ENE 2020

---

## X. ANÉXOS



MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS  
PARQUE SABURO HIRAO

### INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE  
PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE JARDINERÍA Y/O  
MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS

Objetivo: Lograr un eficiente uso de la bitácora, la cual debe tener la información completa, que ayude a llevar un mejor control de las entregas y uso de combustible.

Concepto	Descripción
Vales de Combustible	Anotar la numeración inicial y final de los cupones asignados según el número de los mismos.
Fecha de Entrega de cupones por parte del Departamento de Logística	Fecha en que la Administración del parque recibió los cupones para solicitar el combustible a la gasolinera y suministrarlo a la Administración/Dirección/Encargados de los parques.
Persona que recibió los cupones	Nombre de la persona de la Administración del parque que recibió los cupones para el suministro de combustible en la gasolinera, y posterior entrega a la Administración/Encargados del parque.
Persona que cambió los cupones	Nombre y firma de la persona de la Administración del parque que cambió los cupones para el suministro de combustible en la gasolinera, y posterior entrega a la Administración/Encargados de bodega
Cantidad en dólares	Monto en dinero que suman los vales.
Cantidad en Galones:	Número de galones suministrados por la gasolinera al hacer efectivos los vales.
Fecha de Entrega del combustible al parque	Fecha en que el Administrador/Director/Encargado del parque recibió el combustible.
Nombre de la Persona que recibió el combustible	Nombre y firma de la persona: Administrador/Encargado de bodega, que recibió el suministro de combustible en el parque.
Distribución del combustible	Se detallará la cantidad de combustible que se entregará para los diferentes usos.
Fecha de entrega de combustible para uso de equipos y/o mantenimientos	Detallar la fecha en que se hace entrega de combustible a un empleado del parque.
Nombre del responsable del uso del equipo y/o mantenimiento a realizar. Actividades a realizar	Nombre de la persona que utilizará el equipo o realizará el mantenimiento que requiere uso de combustible; y detalle de las actividades a realizar.
Nombre del equipo y/o mantenimiento (lavado de piezas)	Detalle del equipo a utilizar y/o mantenimiento a realizar.
Cantidad de combustible entregado para uso de equipo y/o mantenimiento	Detalle de la cantidad de combustible colocado al equipo y/o mantenimiento a realizar. En cada cambio de vales son almacenados y llevan su propia bitácora de control, que permite verificar tiempo y rendimiento del combustible, Se solicita nueva cantidad cuando esta se ha terminado, para poder continuar con los trabajos de jardinería.
Firma de la persona que recibe el combustible	Firma de la persona que recibe la cantidad de combustible a utilizar en equipo y/o mantenimiento.



**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES**  
**DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS**  
**PARQUE SABURO HIRAO**

**BITÁCORA PARA EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA FUNCIONAMIENTO**  
**DE LOS EQUIPOS DE JARDINERÍA Y/O MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS**

Vales		DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE											
		Fecha de entrega de cupones por parte de la Coordinación de Logística	Nombre de la persona que recibió los cupones	Nombre y firma de la persona que cambió los cupones	Cantidad en Galones	Fecha de entrega del combustible al Parque	Nombre y firma de la persona que recibió el Combustible	Fecha de entrega de combustible para uso de equipo y/o mantenimiento	Nombre del responsable del uso del equipo y/o mantenimiento a realizar. Actividades a realizar	Nombre del equipo a utilizar y/o mantenimiento a realizar (lavado de piezas)	Cantidad de combustible entregado para uso de equipo y/o mantenimiento	Firma de la persona que recibe el combustible	
Del No.	Al No.												
OBSERVACIONES													

Validado: Firma y Sello Administrador Parque Saburo Hirao



MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS  
PARQUE SABURO HIRAO

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA  
PARA EL CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA  
DE EQUIPO DE BODEGA

Objetivo: Lograr un eficiente uso de la bitácora, que debe tener la información correcta y completa para el control de los equipos que cuentan con número de inventario y que están resguardados en la bodega del parque.

Salida de equipo a bodega	
Concepto	Descripción
<b>Salida de equipo de bodega</b>	
Fecha de Salida	Fecha que registra la salida del equipo de bodega.
Cantidad	Unidades de cada equipo que salga de bodega.
Tipo de equipo-Número de inventario	Detallar tipo de equipo y número de inventario. Además características particulares que describan correctamente el equipo.
Lugar donde lo utilizará	Especificar en qué lugar del parque será utilizado.
Nombre y firma de la persona que retira	Nombre y firma de la persona que retira el equipo, quien se vuelve responsable del uso y devolución del mismo.
<b>Entrada de equipo a bodega</b>	
Fecha de Entrada	Fecha en que se registra la entrada o retorno de equipo a bodega.
Nombre y firma de la Persona que entrega el equipo en bodega	Nombre y firma de la persona o responsable de la entrega del equipo que retorna a bodega.
Firma de la persona que recibe e ingresa el equipo a bodega	Firma de la persona que recibe el equipo en bodega y lo ingresa al lugar de resguardo.





**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES**  
**DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS**  
**PARQUE SABURO HIRAO**

**GOBIERNO DE**  
**EL SALVADOR**

BITÁCORA PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO DE BODEGA

SALIDA DE EQUIPOS DE BODEGA					ENTRADA DE EQUIPOS A BODEGA		
FECHA DE SALIDA	CANTIDAD	TIPO DE EQUIPO NÚMERO DE INVENTARIO	LUGAR DONDE LO UTILIZARÁN	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RETIRA	FECHA DE ENTRADA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL EQUIPO EN BODEGA	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE E INGRESA EL EQUIPO A BODEGA

Validado: Firma y Sello Administrador Parque Saburo Hirao



MINISTERIO DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE REDES TERRITORIALES  
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES PÚBLICOS  
PARQUE SABURO HIRAO

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE BITÁCORA

PARA EL CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES,  
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS DE LA BODEGA

Objetivo: Lograr un eficiente uso de la bitácora, que debe tener la información correcta sobre el material, accesorios y herramientas entregadas; para un mejor control del uso de los materiales y accesorios; así como también control para la asignación de herramientas.

Material/accesorios/equipos que se retiran de bodega	
Concepto	Descripción
Fecha	Fecha en que el personal hace el proceso de retiro de materiales, accesorios y herramientas de la bodega.
Cantidad	Unidades de materiales, accesorios y herramientas a retirar de bodega.
Descripción de lo retirado	Características del material, o en el caso de los accesorios y herramientas, marcas, códigos activo fijo, colores, condición de uso (manual o eléctrico), entre otros.
Lugar donde se utilizará	Especificar en qué lugar del parque será utilizado.
Nombre y firma de la persona que lo retira	Nombre y firma de la persona que utilizará el material, accesorios y herramientas.
Reintegro	Detallar cantidad del material y accesorios que se reintegran; así como de las herramientas que ingresan nuevamente a bodega, al terminar el trabajo para lo que fueron requeridas







## **VISIÓN**

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

## **MISIÓN**

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



MINISTERIO  
DE CULTURA