

**POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** Téc. William Alexander Romero Landaverde **Firma:**

**Cargo:** Jefe de la Unidad Ambiental Institucional **Fecha:** 14.06.2021

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  **Firma:**

**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad Ad Honorem  **Fecha:**

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos  **Firma:**

**Cargo:** Directora Ejecutiva  **Fecha:**

**DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía **Firma:**

**Cargo:** Presidente Registrador Nacional **Fecha:**

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Antecedentes.**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Base Legal.**
2. **Objetivo General.**
3. **Alcance de aplicación.**
4. **Principios.**
5. **Políticas Generales.**
6. **Políticas Específicas.**
7. **Acciones en caso de incumplimiento a la Política.**
8. **Modificaciones del documento.**

**CUADRO DE VIGENCIA**

**APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. \_\_\_\_ PUNTO No. \_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:**

1. **ANTECEDENTES.**

El Registro Nacional de las Personas Naturales con el fin de proteger y preservar el medio ambiente, así como dar cumplimiento a las Normas Ambientales y al artículo 117 de la Constitución de la República, emite su Política Ambiental Institucional, la cual está dirigida a impulsar el uso eficiente de los recursos de la institución, al manejo integral de los desechos sólidos y convertirla en una institución verde.

El diseño e implementación de esta Política deberá aplicarse en todas las áreas de la institución, así como en la prestación de sus servicios. Este documento se erige como una condicionante importante para lograr crear conciencia en el cuido del medio ambiente.

Además esta política reúne características de dinamismo a través del tiempo; consistencia con el desempeño institucional y general. De esta manera, se espera que se generen soluciones medibles a problemas relacionados con el medio ambiente en la institución.

La Unidad Ambiental Institucional, será la encargada de implementar la presente política, la cual ejercerá sus funciones administrativas de conformidad a lo que la Ley establece, contando con financiamiento otorgado por las demás Unidades administrativas primarias del Registro Nacional de las Personas Naturales.

1. **BASE LEGAL.**

Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con presupuesto de unidades primarias.

Dentro de sus funciones en el Registro Nacional de las Personas Naturales se encuentran las de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes y proyectos, así como todo lo referente al cumplimiento de las normas que en materia Medioambiental requiera.

La Política Ambiental Institucional del Registro Nacional de las Personas Naturales tiene su fundamento legal en los artículos 117 de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 4 y 7 de la Ley de Medio Ambiente, y 34 literal “b” del Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales. Así mismo con las últimas disposiciones en materia de medio ambiente en sus Artículos 1, 2, 3, 11, 12, 19 y 20 de la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje.

1. **OBJETIVO GENERAL.**

Promover el uso eficiente de los recursos y el aprovechamiento de los residuos que se obtengan de las diferentes actividades que realice la institución con el fin de cuidar el medio ambiente.

* 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Socializar en las diferentes áreas de la institución, la Política Ambiental Institucional.
2. Sensibilizar sobre la importancia que todos los empleados pongan en práctica las medidas necesarias en lo referente al tratamiento de residuos.
3. Capacitar al personal de la institución en materia ambiental y, en lo sucesivo, a las nuevas disposiciones de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje.
4. Organizar campañas de reciclaje y obtener el mayor provecho de los residuos que se obtengan.
5. Generar mecanismos que contribuyan al uso racional de los servicios básicos con los cuales cuenta la institución.
6. Orientar, en la medida de lo posible, las compras institucionales a productos certificados como amigables con el medio ambiente.
7. Hacer del Registro Nacional de las Personas Naturales una institución verde y amigable con el medio ambiente.
8. Implementar medidas orientadas a tecnología verde.
9. **ALCANCE DE APLICACIÓN.**

La Política Ambiental Institucional, contempla los lineamientos ambientales de aplicación obligatoria en todas las Direcciones y Unidades de la estructura organizativa del Registro Nacional de las Personas Naturales, según la competencia requerida en cada uno de sus aspectos.

1. **PRINCIPIOS.**

La Política Ambiental Institucional, se fundamenta en algunos de los principios establecidos en el artículo 2 de la Ley de Medio Ambiente, aplicados a la realidad de la institución según detalle:

1. Todos los habitantes tienen derecho a un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Es obligación del Estado tutelar, promover y defender este derecho de forma activa y sistemática, como requisito para asegurar la armonía entre los seres humanos y la naturaleza;
2. El desarrollo económico y social debe ser compatible y equilibrado con el medio ambiente; tomando en consideración el interés social señalado en el artículo 117 de la constitución;
3. Se deberá asegurar el uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos naturales, como base de un desarrollo sustentable y así mejorar la calidad de vida de la población;
4. En la gestión de protección del medio ambiente, prevalecerá el principio de prevención y precaución;
5. En la gestión pública del medio ambiente deberá aplicarse el criterio de efectividad, el cual permite alcanzar los beneficios ambientales al menor costo posible y en el menor plazo, conciliando la necesidad de protección del ambiente con las de crecimiento económico;
6. Adoptar regulaciones que permitan la obtención de metas encaminadas a mejorar el medio ambiente, propiciando una amplia gama de opciones posibles para su cumplimiento, apoyados por incentivos económicos que estimulen la generación de acciones minimizantes de los efectos negativos al medio ambiente;
7. La educación ambiental se orientará a fomentar la cultura ambientalista a fin de concientizar a la población sobre la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.
8. **POLÍTICAS GENERALES.**
   1. **AHORRO ENERGÉTICO.**

Dado que el proceso de generación de energía eléctrica en El Salvador requiere de la explotación de varios recursos ambientales para su producción, es necesario crear mecanismos en la institución que permitan contribuir al buen uso de este recurso, ya que así se contribuirá a cuidar el medio ambiente y se obtendría un ahorro económico.

* 1. **AHORRO DE RECURSO HÍDRICO.**

Consciente que el recurso hídrico no es renovable y que día a día los mantos acuíferos se están agotando, es necesario que como institución se establezcan mecanismos para su cuido y conservación.

* 1. **OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE OFICINA.**

La reducción de los insumos en las requisiciones de los artículos de oficina, conlleva a disminuir las cantidades adquiridas. Así mismo, hacer buen uso de los equipos informáticos permite alargar su la vida útil, evitando que deban ser reemplazados prematuramente. Por lo que, al optimizar los recursos que posee la institución, se contribuye a mermar la producción de desechos y contaminación, aminorar la tala de árboles, exposición de químicos peligrosos que contaminan el suelo y el uso excesivo de recursos energéticos e hídricos.

* 1. **PRÁCTICAS DE RECICLAJE.**

Como unos de los factores primordiales para la conservación de un medio ambiente sano, es necesario crear acciones que permitan la práctica y el aprovechamiento de los residuos que la institución produce.

* 1. **COMPRAS INSTITUCIONALES AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE.**

Uno de los grandes compromisos que las instituciones gubernamentales deben adquirir para la conservación de un medio ambiente sano es, en la medida de lo posible, la compra de productos amigables con el medio ambiente, ya que con esto favorece que exista en la industria una trasformación en la fabricación de productos que hoy en día para su elaboración requiere procesos altamente contaminantes.

* 1. **CAMPAÑAS Y CAPACITACIONES.**

Las y los servidores públicos son pieza clave para la protección del medio ambiente por lo que es fundamental que se capacite en esta materia para contribuir a generar una cultura de cuido y conservación, así como es necesario que la institución realice campañas de concientización a fin de dar el ejemplo.

* 1. **CONMEMORACIONES.**

Como un mecanismo de concientizar a los empleados de la institución es necesario conmemorar fechas alusivas al cuido del medio ambiente.

* 1. **ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA**

Las normas contempladas en la presente Política deben ser cumplidas por todos los servidores públicos de la institución con la misma rigurosidad que cualquier normativa vigente. Cualquier incumplimiento detectado por la Unidad Ambiental Institucional, será acreedor de un llamado de atención para corregir el inconveniente.

1. **POLÍTICAS ESPECÍFICAS.**
   1. **AHORRO ENERGÉTICO.**
2. Los equipos de aire acondicionado deben permanecer con temperaturas confortables no menor a 22º para el desempeño de las labores, manteniendo puertas y ventanas cerradas, y apagados en horas y días que no sea necesario su uso.
3. Al finalizar la jornada laboral, apagar las computadoras, impresoras, fotocopiadoras, luces, cafeteras, dispensadores de agua y demás equipo de oficina de las diferentes unidades de la institución, asimismo éstos deberán ser desconectados fines de semana, días de asueto y vacaciones.
4. En la medida de lo posible, el Departamento de Servicios Generales deberá independizar los circuitos de iluminación con apagadores y redistribuirla de acuerdo a las necesidades de cada área, unidad u oficina.
5. Aprovechar la luz natural en oficinas y áreas que cuenten con ventanas.
6. La Dirección de Informática a través de la Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos, deberá programar las computadoras para que utilicen protectores de pantalla color negro, sin fotografías y configurar las laptop, cañones, impresoras, fotocopiadoras, fax, televisores y otros equipos eléctricos en modo de ahorro de energía.
7. El Departamento de Servicios Generales debe realizar un monitoreo preventivo y/o correctivo al sistema eléctrico con el objetivo de evitar sobrecargas de energía que deriven en daños a equipos informáticos, de aire acondicionados y otros.
   1. **AHORRO DE RECURSO HÍDRICO.**
8. Fomentar el uso correcto de los inodoros, mingitorios, lavamanos, lavatrastos y otros.
9. El Departamento de Servicios Generales deberá elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de fontanería con el objetivo de identificar fugas oportunamente y así evitar el desperdicio del vital líquido y posible daño en los equipos y documentos.
   1. **OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE OFICINA.**
10. Los Directores, Jefes y Encargados de las diferentes unidades, deberán solicitar los materiales de oficina necesarios para el desempeño de sus labores y velar por el buen uso de los mismos.
11. Realizar el fotocopiado e impresión de documentos a doble cara, e imprimir las presentaciones de PowerPoint en dos diapositivas por hoja.
12. Evitar imprimir documentos innecesarios, con muchos espacios libres, revisando errores, formato y mejoras previamente.
13. Utilizar papel reciclado para imprimir documentos internos, fotocopias de pruebas, borradores y lectura, bloc de notas, etc. Esta medida se aplicará para la información que no esté catalogada confidencial.
14. Evitar imprimir a colores y el derroche de tinta, imprimiendo en calidad de borrador. Así como las presentaciones de PowerPoint deberán ser impresas en escala de blancos y negros puros.
15. Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
16. En la medida de lo posible, guardar documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona.
17. La Dirección de Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, deberán recomendar a las Unidades que soliciten la compra de insumos, incluir en los términos de referencia especificaciones técnicas que indique que los productos solicitados son amigables con el medio ambiente, siempre y cuando estos no causen detrimento de los equipos de oficina que los utilicen.
    1. **PRÁCTICAS DE RECICLAJE.**
18. Colocar los desechos orgánicos, latas, plástico, papel y vidrio, clasificándolos en los depósitos puestos a disposición para tal fin, en cada área.
19. Reciclar el papel y cartón inservible, haciendo uso de los depósitos puestos a disposición para tal fin, por la Unidad Ambiental Institucional, en cada una de las Unidades.
20. Reutilizar, en la medida de lo posible, residuos generados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).
21. Informar, a la Unidad Ambiental Institucional, por medio de llamada o correo electrónico, cuando exista tóner o cartuchos vacíos, para que el personal pueda acercarse a retirarlos.
22. Los focos, tubos de luminarias, llantas, baterías, entre otros, deberán recibir un trato especial de reciclaje.
    1. **COMPRAS AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE.**

De acuerdo al presupuesto del RNPN, se considerarán los siguientes puntos para la realización de compras institucionales:

* + 1. **Compra de Bienes e Insumos de Oficina.**

1. Los equipos e insumos informáticos, papelería y productos para limpieza, en la medida de lo posible, deberán contar con sellos ecológicos, así como sellos de uso eficiente de energía y con los registros sanitarios correspondientes, cuando aplique.
2. Unidades Organizativas:

Todas las unidades organizativas de la institución que soliciten la compra de bienes o insumos de oficina, deben incluir dentro de los términos de referencia, especificaciones técnicas amigables con el medio ambiente, y serán estos los productos que gocen de prioridad de compra sobre otros que no contengan dicho requisito.

1. Productos Desechables:

En la medida de lo posible, se deberá sustituir la compra de productos desechables convencionales, tales como durapax, plástico y papel, dando prioridad a productos biodegradables.

* + 1. **Suministros de Aires Acondicionados y Luminarias.**

Cuando se adquieran nuevos equipos de aire acondicionado y luminarias, en la medida de lo posible, deberán prevalecer aquellos que cuenten con especificaciones de tecnología ecológica y sellos de eficiencia energética.

* + 1. **Proveedores de Llantas, Repuestos, Baterías y Lubricantes.**

Se dará preferencia a los proveedores de cada uno estos insumos, que cuenten con un plan o programa de manejo y disposición final de desechos sólidos, como un valor ambiental adicional.

* + 1. **Obra Civil y Remodelaciones.**

1. El oferente debe presentar un plan de desechos donde indique los sitios de disposición final, para los diferentes tipos de desechos que se generarán. El Registro Nacional de las Personas Naturales podrá, si así fuera requerido, solicitar evidencias de que los desechos fueron dispuestos según lo indicado en el plan.
2. La ejecución de las diferentes actividades constructivas de proyecto, no deberán afectar sensiblemente a ningún ecosistema por el uso de químicos y de otras sustancias, no está permitido, así como la incineración de cualquier material.
   1. **DIVULGACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y CAMPAÑAS AMBIENTALES.**

Para dar cumplimiento y evaluación a los aspectos señalados en la presente Política, se realizarán por parte de la Unidad Ambiental Institucional las siguientes actividades:

1. Elaborar la rotulación necesaria, la cual se colocará en distintos espacios y unidades de la institución, para crear conciencia en el ahorro de energía (ejemplo, aire acondicionado), agua (uso de inodoros, grifos), materiales de oficina (impresiones, requisiciones), prácticas de reciclaje, cuido del medio ambiente, entre otros.
2. Como mecanismo de divulgación, se utilizarán periódicos murales, boletines electrónicos informativos y otros, para lograr la concientización ambiental del personal de la institución y sus visitantes.
3. Con el fin de dar a conocer el trabajo de la Unidad Ambiental Institucional, se publicarán en redes sociales de la institución, ciertas noticias, así como actividades realizadas por la Unidad para concientizar sobre el cuido del medio ambiente, y a su vez mostrar el trabajo que la institución está realizando.
4. Periódicamente, se impartirán al personal de la institución, capacitaciones sobre el cuido del medio ambiente y prácticas de reciclaje.
5. Realizar convenios con algunas instituciones de Gobierno, Municipales o entidades de carácter privado para la obtención de árboles u otro tipo de recursos que contribuyan a lograr los objetivos de la presente política.
6. Realizar campañas de reforestación y/o donativo de plantas.
7. Realizar campañas de salud, higiene, limpieza, ornato y medio ambiente laboral sano, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Realizar campañas de divulgación de la Política Ambiental Institucional, así como de leyes, reglamentos y decretos relacionados al Medio Ambiente.
9. Realizar campaña de entrega de artículos donados por otras instituciones públicas o privadas, para el cuidado del medio ambiente a los empleados (bolsas para compras, bolsas de depósito de basura en vehículos, lapiceros y libretas ecológicas y otros).
10. Realizar campaña de dotación de artículos reciclados para los empleados (adornos de escritorio, material de oficina y otros).
    1. **FECHAS CONMEMORATIVAS.**

* 26 de enero. Día de la Educación Ambiental.
* 22 de marzo. Día Mundial del Agua.
* 22 de abril. Día de la Tierra.
* 17 de mayo. Día Mundial del Reciclaje.
* 5 de junio. Día del Medio Ambiente.
* 8 de junio. Día Mundial de los Océanos.
* 6 de octubre. Día Mundial del Hábitat.
* 16 de noviembre. Día del Aire Puro.
* 5 de diciembre. Día del Voluntario Ambiental.

1. **ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA.**

En su implementación, es imperativo que todas las áreas, hagan eficaz cumplimiento y muestren un total apoyo a las disposiciones que la Unidad Ambiental Institucional desarrolla, en razón de sus funciones relativas a esta materia, adoptando su papel como ente coordinador y supervisor.

Subrayar que en materia medioambiental todos los actores sociales juegan un papel muy importante, por lo que cada servidor público debe acatar las disposiciones y lineamientos en beneficio del medio ambiente, con la misma disciplina y cumplimiento que cualquier otra norma vigente.

Para los casos de incumplimiento a las normativas de la presente Política, se procederá a los respectivos llamados de atención por escrito, de acuerdo a lo siguiente:

* 1ª Vez: La Unidad Ambiental procederá a notificarle por escrito de la acción u omisión que dio lugar a la infracción por la cual se le extiende el llamado de atención.
* 2ª Vez: La Unidad Ambiental procederá a notificarle por escrito de la acción u omisión que dio lugar a la infracción por la cual se le extiende el segundo llamado de atención y se le dará a conocer que de no corregir dicha acción u omisión, se emitirá un reporte al Encargado, Coordinador, Jefe o Director del Área.
* 3ª Vez: Al empleado que no desista de acciones u omisiones en perjuicio de la Política de Medio Ambiente que el Registro Nacional de las Personas Naturales realiza y que se encuentren previamente establecidas, le será generado un informe sobre sus incidencias, el cual será remitido al Encargado, Coordinador, Jefe o Director del Área, para que valore la respectiva acción administrativa procedente de acuerdo a lo preceptuado en la Ley de Servicio Civil.

1. **MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Versión nro.** | **Modificaciones** |
| 01 | Ampliación de apartado de: Antecedentes, Base Legal, Objetivos Específicos, Optimización de recursos de oficina y Compra de bienes y consumo de oficina.  Se incorporan acciones en caso de incumplimiento a la Política. |
|  |  |