CORTE SUPREMA DE
JUSTICIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ÓRGANO JUDICIAL, POR MEDIO DEL RECICLAJE

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

SAN SALVADOR-NOVIEMBRE-2025

APROBACION Y VIGENCIA.

El presente documento contiene el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ÓRGANO JUDICIAL, POR MEDIO DEL RECICLAJE, elaborado y presentado por la Unidad de Medio Ambiente, por lo que el **Infrascrito Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia**, en cumplimiento al artículo 25 de la Ley Orgánica Judicial, **AUTORIZA** el presente documento técnico, de cumplimiento obligatorio, que entrará en vigencia a partir del cinco de noviembre del año dos mil veinticinco.

Autorizado por: _____

Dr. Henry Alexander Mejía
Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

Presentado por: _____

Lic. Flor de María Carballo
Gerente General de Asuntos Jurídicos Interina

Elaborado por: _____

Lic. Maira Carolina Cabeza de Sosa
Jefa Unidad de Medio Ambiente

Contenido

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos del Órgano Judicial surge como una herramienta para fortalecer el manejo adecuado de los residuos reciclables generados en la institución. Este documento se enfoca en el procedimiento de reciclaje como parte de una estrategia más amplia de sostenibilidad y cumplimiento de la normativa ambiental vigente, en concordancia con lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje.

El Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos del Órgano Judicial, muestra en forma detallada la información relativa a los procedimientos que se deben de seguir para la correcta clasificación y entrega de residuos reciclables a gestor de residuos autorizado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

La disposición final de residuos de manera sanitaria y ambientalmente adecuada incluye diversas acciones como la disminución en la generación, la prevención, la reutilización, la reparación y, finalmente, el reciclaje. Este manual se enfoca específicamente en el procedimiento de reciclaje, complementando así otros documentos técnicos, como las Buenas Prácticas Ambientales del Órgano Judicial, donde se abordan los demás procesos mencionados.

El Manual desarrolla una secuencia lógica de las actividades propias del proceso de reciclaje: separación, recolección, aprovechamiento, transporte, disposición final y/o reciclaje y valorización de los residuos generados en la institución.

La finalidad de este documento es orientar a todo el personal en la separación desde el origen, almacenamiento temporal y entrega para su reciclaje al gestor de residuos autorizado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y así cumplir con la Normativa legal, además de contribuir a la gestión ambiental, como Órgano Judicial.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General:

Establecer los procedimientos para el reciclaje de los siguientes residuos generados por el Órgano Judicial: papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos, metales, vidrio, llantas, aceite automotriz y aceite mecánico; garantizando así una correcta gestión integral ambiental de los residuos.

2.2. Objetivos Específicos:

i. Reducir el impacto ambiental generado por las actividades del Órgano Judicial, mediante la implementación de prácticas sostenibles en la gestión de residuos reciclables, que contribuyan a la conservación de los recursos naturales y al cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
ii. Obtener por medio del reciclaje de residuos aprovechables bienes de diferente índole para beneficio institucional.
iii. Fortalecer la conciencia ambiental de los empleados del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia, acerca de la importancia de la separación de residuos desde la fuente y del proceso de reciclaje, hasta la adecuada disposición final, así como el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y relacionada con dicha actividad.
iv. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones encaminadas al reciclaje de residuos generados dentro de la institución.
v. Establecer un orden lógico de las acciones que se deben ejecutar en las diferentes etapas del reciclaje.
vi. Recopilar y sistematizar a nivel interno la información de los indicadores que se ingresan en el Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3. GLOSARIO BÁSICO

CENTRO DE ACOPIO: Son instalaciones acondicionadas para almacenar residuos que han sido recolectados de forma separada para ser reciclados o valorizados.

ACOPIO TEMPORAL: Son espacios o instalaciones acondicionadas para almacenar residuos que han sido recolectados de forma separada para su posterior pesaje, valorización y reciclaje.

GESTOR DE RESIDUOS: Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza cualquiera de las operaciones de manejo de residuos propios o de terceros y que se encuentra autorizada de conformidad a la normativa vigente.

GENERADOR DE RESIDUOS: Persona natural o jurídica, pública o privada, que produce todo tipo de residuos derivados de sus actividades. Los consumidores también son generadores de residuos como resultado del consumo de bienes.

PAPEL TRITURADO: Papel que ha sido cortado en trozos pequeños mediante una trituradora de papel para destruir documentos y proteger información confidencial.

RECICLAR: Proceso por medio del cual un residuo sólido se le devuelve su potencialidad de reincorporación como materia prima o insumo para la fabricación de nuevos productos.

RESIDUO: Es todo tipo de material, orgánico e inorgánico, sólido, líquido o gaseoso, que el generador abandona, rechaza/ entrega y que puede o no ser susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien.

RESIDUO PELIGROSO: Son aquellos en estado sólido/líquido/gaseoso que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, que contienen agentes biológicos infecciosos que les confieran peligrosidad, así como materiales, envases, recipientes y embalajes.

RESIDUO APROVECHABLE: Es cualquier material, objeto, sustancia o elemento que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo o de otra forma de valorización.

RESIDUO INORGÁNICO: Es todo tipo de residuo no biodegradable que por su característica química sufre una descomposición natural prolongada bajo condiciones normales.

RESIDUOS SÓLIDOS INSTITUCIONALES: Son aquellos residuos generados por entidades públicas o privadas, tales como ministerios, organismos gubernamentales, instituciones educativas, centros de salud, oficinas administrativas y cualquier otra organización o entidad similar, como resultado de sus actividades operativas, administrativas, educativas o de servicio.

4. MARCO LEGAL

Legislación Nacional:

i. Artículo 42 de la Ley del Medio Ambiente;
ii. Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje;
iii. Ley Especial de Recolección, Aprovechamiento y Disposición Final de Residuos;
iv. Reglamento de la Ley Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje;
v. Reglamento Especial Sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos;
vi. Reglamento Especial en Materia de Sustancias, Residuos y Desechos Peligrosos.

Normativa interna:

vii. Política Institucional de Gestión Ambiental del Órgano Judicial.
viii. Documento técnico: "Buenas Prácticas Ambientales en el Órgano Judicial."

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación y cumplimiento del presente documento técnico es de carácter obligatorio en todos los edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como en el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional.

El Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Talento Humano Institucional será el responsable de la coordinación de la logística para el desarrollo de la formación y concientización del personal de la institución y la Unidad de Medio Ambiente de la ejecución de dichos procesos formativos a nivel nacional.

Los administradores de los edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como en el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional, serán los responsables de la correcta aplicación de los procedimientos aquí descritos en el tema del reciclaje de los residuos y la correcta disposición final de los desechos, de conformidad con lo establecido y aprobado en el documento técnico; "Buenas Prácticas Ambientales del Órgano Judicial."

Los magistrados de cámara, jueces, de sedes judiciales, y los jefes de las demás unidades organizativas de la institución deberán velar por la correcta clasificación de los residuos generados dentro de sus oficinas por parte de todos los empleados de la institución.

6. MECANISMO DE REVISIÓN PERIÓDICA Y ACTUALIZACIÓN:

El Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los Residuos del Órgano Judicial, por medio del reciclaje deberá ser revisado cada dos años y mantenerse actualizado de conformidad con los cambios que se den en materia de legislación y políticas de medio ambiente, así como el contexto de la institución.

La Unidad de Medio Ambiente, con la asesoría técnica de la Dirección de Planificación Institucional realizará la actualización de este documento.

7. RESPONSABLES DEL PROCESO DE RECICLAJE

Serán responsables del proceso de reciclaje, los administradores de los edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional, a través del coordinador del Programa de Buenas Prácticas Ambientales, realizarán la parte operativa del presente manual que incluye la correcta separación desde el origen de los residuos, almacenamiento y entrega al gestor de residuos autorizado para su valoración, así como la elaboración del informe mensual que remitirán a la Unidad de Medio Ambiente.

- **Unidad de Medio Ambiente** será la encargada de velar por el cumplimiento del presente manual, por medio de informes mensuales recibidos de las administraciones a nivel nacional; así como por visitas de seguimiento semestrales que se realizarán a todos los edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales e Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional; además de establecer indicadores de seguimiento y medición del impacto ambiental.

- **Administradores de los centros judiciales y edificios** serán los responsables de realizar la correcta separación desde el origen de los residuos, almacenamiento y entrega al gestor de residuos autorizado y de las otras dependencias que estén bajo su administración.

- **Sección de Taller Automotriz** será el responsable de realizar el almacenamiento temporal de las llantas en desuso, así como el aceite automotriz usado, observando los lineamientos correctos para ello. Posteriormente será responsable de entregar los residuos al gestor de residuos autorizado seleccionado para su correcto reciclaje. Además de lo anterior, el encargado del taller tendrá la obligación de llenar la hoja de control y seguimiento de entrega de llantas en desuso y aceite automotriz, debiendo reportar a la Unidad de Medio Ambiente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

- **Magistrados de cámara, jueces, gerentes, directores y jefes de unidades organizativas:** serán los responsables de realizar la correcta separación desde el origen de los residuos y posteriormente remitirlo hacia la administración para su almacenamiento y para su manejo.

- **Empleados del Órgano Judicial:** estarán en la obligación de separar desde el origen colocando en los depósitos correspondientes los residuos según los criterios establecidos.

8. LINEAMIENTOS

8.1. Lineamientos Generales:

i. La Unidad de Medio Ambiente, en coordinación con la Dirección de Talento Humano Institucional, de forma anual, serán las encargadas de planificar, coordinar y desarrollar o verificar la ejecución, de jornadas de educación y concientización ambiental dirigida a todo el personal sobre la gestión integral de residuos.

ii. Todos los edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional, deberán asegurar la disponibilidad a través de la administración y correcta ubicación de los depósitos y contenedores temporales destinados a la separación de residuos, los cuales deberán estar debidamente señalizados, visibles y accesibles para el personal y usuarios, a efecto de garantizar la separación adecuada de los residuos desde su punto de generación.

iii. Los administradores de todos los edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional, se encargarán del registro de los originales y

copias de comprobantes de entrega de pesos de residuos, recibos, hoja de control y seguimiento de entrega y actas de recepción de insumos.

iv. La gestión de reciclaje inicia con la disposición temporal en recipientes identificados con colores según el criterio establecido en el art.12 del Reglamento de la Ley Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje, los cuales son:

a) Azul: residuos plásticos,
b) Amarillo: residuos de metales,
c) Gris: residuos de papel, revistas, libros y cartón.

v. En todos los edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como en el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional, deberán asignar un espacio como centro de acopio de residuos para ser reciclados o valorizados, debidamente clasificados, el papel, cartón, plásticos, latas de aluminio, vidrios, aceite mecánico y aceite automotriz.

vi. El centro de acopio debe cumplir como mínimo, con las siguientes especificaciones:

a) Los contenedores de almacenamiento temporal deben permitir su fácil limpieza y acceso.
b) El acceso al centro de acopio temporal debe estar restringido al personal no autorizado y el lugar debe estar debidamente protegido para evitar el ingreso de roedores e insectos que pueden causar contaminación o daños sanitarios.
c) Los sitios deben contar con identificación para la disposición de los diferentes tipos de residuos en forma separada.
d) Los sitios de almacenaje temporal y transferencia de residuos deben contar con las medidas y condiciones adecuadas para el manejo de la naturaleza propia de los residuos y de las cantidades de almacenaje en las instalaciones.

vii. Debido al tipo de residuo que se está manejando, el centro de acopio debe cumplir con las siguientes características:

- Ubicado en un lugar donde no tenga contacto con escorrentía de aguas lluvia y lejos de fuentes generadoras de chispa y materiales combustibles.
- Sitio de almacenamiento techado y custodiado de forma que no acceda personal no autorizado al área.
- Poseer la cantidad de extintores para fuego tipo "A" necesarios para la cantidad de llantas almacenadas.

- Señalizado de forma que se especifique el almacenamiento de llantas en desuso.

En el centro de acopio se pueden recibir diferentes llantas, es importante clasificarlas según tamaño y tipo para realizar el inventario:

- Automóvil (Rin 13 a Rin17).
- Vehículos de carga ligera (Rin 18 a Rin 22.5).
- Camión (Rin 22.5 o más).

Los puntos de recolección permanentes de llantas en desuso establecidos por el MARN se ubican en:

- Usulután: En final 8a. avenida Sur, calle al balneario "El Molino".
- San Miguel: Instalaciones del CAM de dicha municipalidad.
- La Unión: Instalaciones del relleno sanitario, ubicado en hacienda Santa Rosa, cantón La Chorrera.
- La Libertad: Instalaciones del relleno sanitario, ubicado en el cantón Melara.
- Santa Ana: Instalaciones del relleno sanitario de ASEMUSA, km 77 carretera de Santa Ana a Metapán, hacienda Santa Rosa, caserío San José El Zompopo.

El horario de atención para la recepción de llantas en desuso es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

El traslado se debe realizar por medio de un vehículo que garantice estabilidad y seguridad de la carga para evitar caídas durante el traslado. Las llantas deben estar apiladas de manera estable para evitar riesgos en la vía pública. Las llantas deben estar libres de líquidos o sustancias inflamables.

viii. Los residuos bioinfecciosos generados por el Instituto de Medicina Legal y las Clínicas Empresariales, quedan excluidos del alcance de este Manual debido a que estas unidades son las únicas dentro de la institución que generan este tipo de residuos y ya cuentan con normativa técnica específica para su manejo y disposición final, los cuales han sido aprobados mediante visto bueno del Ministerio de Salud.

ix. No obstante que los residuos de aceites mecánicos y automotriz están calificados como peligrosos, se incorpora su manejo y disposición en el presente documento en virtud que son residuos generados por la institución.

x. Para el acopio temporal de los aceites usados de cualquier tipo en las diferentes dependencias, se recomienda el uso de barriles metálicos de color rojo.

xi. Para el acopio temporal de las llantas usadas, deben valorarse los criterios establecidos en el procedimiento de reciclaje correspondiente.

xii. La Presidencia del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia formalizará Cartas de Entendimiento con gestores de residuos autorizados por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la que establecerán los términos, condiciones y compromisos de cada parte. Se realizará un proceso de canje de insumos por material reciclable por medio del cual la institución entregará a los gestores materiales reciclables y los gestores a cambio entregará insumos.

8.2. Lineamientos Específicos para la Sección de Taller Automotriz:

i. El jefe de la Sección de Taller Automotriz debe gestionar la adquisición y posterior distribución de los depósitos necesarios para la correcta disposición de aceite automotriz, además de cubrir las necesidades identificadas para el desarrollo de todas las actividades de reciclaje de aceite automotriz. Los depósitos deben ser elaborados de materiales resistentes a los hidrocarburos y contar con agarraderas que faciliten su manipulación. Los recipientes deberán estar rotulados como "ACEITE USADO".

ii. Identificará y acondicionará un área en el taller automotriz y en aquellos edificios y centros judiciales que lo permitan un espacio para el establecimiento de un centro de acopio donde se almacenarán las llantas en desuso y el aceite automotriz.

iii. En caso de derrame de aceite u otros líquidos contaminantes, el personal deberá proceder de forma inmediata a contener el derrame, limpiar utilizando material absorbente apropiado (por ejemplo arena de río), evitando su dispersión y contacto con superficies comunes o drenajes; posteriormente, el residuo absorbido deberá ser recolectado, almacenado temporalmente en un recipiente identificado como residuo peligroso y notificado a la Unidad de Medio Ambiente para coordinar su disposición final adecuada conforme a la normativa vigente.

8.3. Lineamientos Especiales:

En casos excepcionales y/o especiales, cuando los volúmenes de residuos por reciclar sean considerablemente altos, sobrepasando la capacidad de recolección de los gestores de residuos autorizados, se establecerán los siguientes lineamientos:

- La unidad organizativa correspondiente deberá coordinar con la Unidad de Medio Ambiente de la Corte Suprema de Justicia el desalojo de dichos residuos, a su vez esta última coordinará con la Dirección de Logística Institucional el transporte necesario para trasladar los residuos hacia el gestor de residuos autorizado.

- Una vez realizada la entrega se levantará un acta correspondiente y el gestor de residuos autorizado deberá proporcionar los registros de peso los cuales servirán de base para realizar el intercambio respectivo.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Se desarrollan cinco procedimientos para la correcta ejecución del reciclaje de residuos generados por la institución. Cada uno de ellos presenta un orden lógico, de las acciones a realizar, indicado por la numeración correlativa, en una descripción narrativa.

- Reciclaje de residuos de papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio;
- Reciclaje de llantas en desuso;
- Reciclaje de aceite automotriz;
- Reciclaje de aceite mecánico;
- Reciclaje de residuos de vidrio;

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan los procedimientos para el reciclaje de residuos del Órgano Judicial, representados por medio de su descripción narrativa, por medio de los cuales se detallan los documentos intervinientes en los mismos.

Procedimiento para el reciclaje de residuos de papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ÓRGANO JUDICIAL. POR MEDIO DEL RECICLAJE	HOJA N° 1 DE 2 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Reciclaje de residuos de papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio.
UNIDAD RESPONSABLE: Administraciones de Edificios, Centros Judiciales, Unidades Organizativas Administrativas, Jurídicas, Judiciales e IML.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un orden lógico de las acciones que se deben cumplir en las diferentes etapas del reciclaje, identificando en cada una de ellas a sus respectivos actores.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como en el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional.	01	Separan desde el origen el papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio, colocándolos en los depósitos ubicados al interior de cada oficina o juzgado.
Magistrados de cámaras, jueces, directores, jefes de oficinas y administradores.	02	Coordinará que el personal de limpieza institucional y/o contratado recolecte diariamente el papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio para reciclaje, colocados en los depósitos al interior de las dependencias.
	03	Coordinará con personal de limpieza institucional y/o contratado el almacenaje temporal en el centro de acopio del papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio, para reciclaje en los depósitos (de cualquier índole).
Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como en el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional.	04	Revisa al final del día la correcta separación en la fuente y disposición de papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio, para reciclaje en el centro de acopio.
	05	Pesa y registra, de manera escrita, el peso de papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio, generado durante el día.
	06	Coordina con gestor de residuos autorizado por el MARN la entrega de residuos de papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio, para reciclaje.
Gestor de residuos autorizado.	07	Colecta papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio, almacenado en la dependencia, además facilita a la Administración Comprobante de entrega (A) y Recibo (B) que están a disposición de los gestores de residuos autorizados.
Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como en el Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional	08	Elabora y archiva hoja control y seguimiento entrega residuos reciclables (C) de recepción de papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio, en la que incluye el volumen o peso entregado.
	09	Elabora acta de recepción de insumos entregados por gestor de residuos autorizado (D).
	10	Registra información en carpeta digital y actualiza las estadísticas mensuales internas de control de reciclaje.
	11	Remite mensualmente por correo electrónico los indicadores de gestión ambiental a la Unidad de Medio Ambiente del Órgano Judicial.
	12	Registran originales y copias de comprobantes de entrega de residuos, recibos, hoja de control, acta de recepción.
	Fin del Procedimiento	

Procedimiento para el reciclaje de residuos de papel de oficina, papel triturado, cartón, plásticos y latas de aluminio.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Comprobante de entrega de peso de residuos de papel y cartón, firmado y sellado por el representante del gestor de residuos autorizado	Original Copia	Gestor de residuos autorizado, edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IM.
B.	Recibo	Original Copia	Gestor de residuos autorizado, edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IM.
C.	Hoja control y seguimiento entrega residuos reciclables (Anexo 1, 2, 3, 4 y 5)	Original	Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IML.
D.	Registro de copias y documentos	Original Copia	Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IML.
E.	Acta de Recepción de Insumos	Original	Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IML.

Procedimiento para el reciclaje de llantas en desuso.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ÓRGANO JUDICIAL, POR MEDIO DEL RECICLAJE	HOJA N° 1 DE 2 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Reciclaje de llantas en desuso.
UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Taller Automotriz, Administraciones de Edificios, Centros Judiciales, Unidades Organizativas Administrativas, Jurídicas, Judiciales e IML.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un orden lógico de las acciones que se deben cumplir en las diferentes etapas del reciclaje, identificando en cada una de ellas a sus respectivos actores.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Motoristas de las administraciones de edificios, centros judiciales unidades organizativas, administrativas, jurídicas y judiciales, IML	01	Entregan las llantas en desuso en el centro de acopio (temporal) más cercano a su centro de trabajo.
Sección de Taller Automotriz, edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IML	02	Entregan las llantas en desuso en el centro de acopio (temporal) más cercano a su centro de trabajo.
	03	Con cada entrega de llantas en desuso, se registra el número de llantas, de qué tipo son, y en qué condiciones se reciben, elaborando hoja control y seguimiento entrega residuos reciclables (A).
	04	Acomoda temporalmente las llantas en desuso en el centro de acopio.
	05	De no contar con el espacio apropiado, trasladarlas directamente a un punto de recolección permanente establecido por el MARN, que se localizan en Usulután, San Miguel, La Unión, La Libertad y Santa Ana.
	06	Elabora y archiva comprobante de entrega de la cantidad de unidades de llantas en desuso (B).
	07	Registra información de entrega en carpeta digital y actualiza las estadísticas mensuales internas de control de reciclaje.
	08	Remite mensualmente vía correo electrónico los indicadores de gestión ambiental a la Unidad de Medio Ambiente del Órgano Judicial.
	Fin del Procedimiento	

Procedimiento para el reciclaje de llantas en desuso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Hoja control y seguimiento entrega residuos reciclables	Original	Taller Automotriz, edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IML.
B.	Comprobante de entrega de peso de llantas en desuso firmado y sellado por representante	Original	Taller Automotriz, edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IML.
C.	Hoja control y seguimiento entrega residuos reciclables (Anexo 6)	Original Copia	Taller Automotriz, edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IML.
D.	Acta de Recepción de Insumos	Original	Taller Automotriz, edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el IML.

Procedimiento para el reciclaje de aceite automotriz.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ÓRGANO JUDICIAL, POR MEDIO DEL RECICLAJE	HOJA N° 1 DE 2 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Reciclaje de aceite automotriz.
UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Taller Automotriz
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un orden lógico de las acciones que se deben cumplir en las diferentes etapas del reciclaje, identificando en cada una de ellas a sus respectivos actores.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Sección de Taller Automotriz	01	Filtra aceite para retirar cualquier resto de suciedad, posteriormente lo acopia temporalmente en depósito de polietileno de doble pared (barril de plástico grueso).
	02	Coordina con gestor de residuos autorizado, la entrega del aceite mecánico.
Gestor de residuos autorizado	03	Colecta aceite automotriz y entrega comprobante de entrega (A), Recibo (B) y Certificado de Destino Final (C) al jefe del Taller Automotriz.
Sección de Taller Automotriz	04	Completa y archiva hoja de control y seguimiento y entrega de aceite automotriz (D).
	05	Elabora acta de recepción de insumos entregados por gestor de residuos autorizado (E).
	06	Registra información en carpeta digital y actualiza las estadísticas mensuales internas de control de reciclaje.
	07	Remite mensualmente vía correo electrónico los indicadores de gestión ambiental a la Unidad de Medio Ambiente del Órgano Judicial.
	Fin del Procedimiento	

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Comprobante de entrega de aceite automotriz, firmado y sellado por el representante del gestor de residuos autorizado	Original Copia	Gestor de residuos autorizado Sección de Taller Automotriz
B	Recibo	Original Copia	Gestor de residuos autorizado Sección de Taller Automotriz
C	Certificado de destino final	Original Copia	Gestor de residuos autorizado Sección de Taller Automotriz
D	Hoja control y seguimiento entrega aceite automotriz (Anexo 7)	Original	Sección de Taller Automotriz
E	Acta de recepción de insumos entregados por gestor de residuos autorizado.	Original	Sección de Taller Automotriz

Procedimiento para el reciclaje de aceite mecánico

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ÓRGANO JUDICIAL, POR MEDIO DEL RECICLAJE	HOJA N° 1 DE 2 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Reciclaje de aceite mecánico.

UNIDAD RESPONSABLE: Administraciones de edificios, centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas, judiciales e IM, que generen aceites mecánicos producto del funcionamiento de elevadores, entre otros.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un orden lógico de las acciones que se debe cumplir en las diferentes etapas del reciclaje, identificando en cada una de ellas a sus respectivos actores.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el Instituto de Medicina Legal	01	Filtra aceite para retirar cualquier resto de suciedad, posteriormente lo acopia temporalmente en depósito de polietileno de doble pared (barril de plástico grueso).
	02	Coordina con gestor de residuos autorizado, la entrega del aceite mecánico.
Gestor de residuos autorizado	03	Colecta aceite mecánico, además de facilitar al administrador comprobante de entrega (A), Recibo (B) y Certificado de Destino Final (C)
Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el Instituto de Medicina Legal.	04	Completa y archiva hoja control y seguimiento entrega de aceite mecánico (D).
	05	Elabora acta de recepción de insumos entregados por gestor de residuos autorizado (E).
	06	Registra información en carpeta digital y actualiza las estadísticas mensuales internas de control de reciclaje.
	07	Remite mensualmente vía correo electrónico indicar de gestión ambiental a la Unidad de Medio Ambiente del Órgano Judicial.
	Fin del Procedimiento	

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Comprobante de entrega de aceite mecánico, firmado y sellado por representante del gestor de residuos.	Original Copia	Gestor de residuos autorizado Administración
B.	Recibo	Original Copia	Gestor de residuos autorizado Administración
C.	Certificado de Destino Final	Original Copia	Gestor de residuos autorizado Administración
D.	Hoja control y seguimiento entrega de aceite mecánico (Anexo 8)	Original	Administración
E.	Acta de recepción de insumos entregados por gestor de residuos	Original	Administración

Procedimiento para el reciclaje de residuos de vidrio.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DEL ÓRGANO JUDICIAL, POR MEDIO DEL RECICLAJE	HOJA N° 1 DE 2 CODIGO: _____ VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: Reciclaje de vidrio.

UNIDAD RESPONSABLE: Administraciones de edificios, centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales e IML.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer un orden lógico de las acciones que se deben cumplir en las diferentes etapas del reciclaje, identificando en cada una de ellas a sus respectivos actores.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

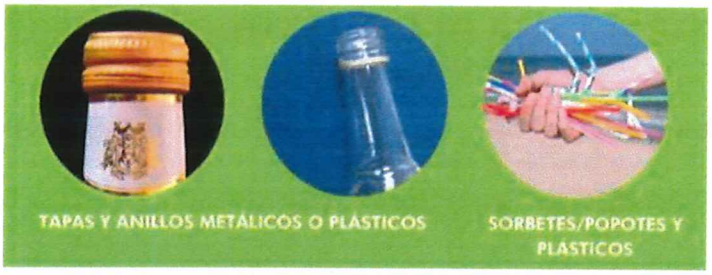
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD
Edificios y centros judiciales, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el Instituto de Medicina Legal.	01	El vidrio debe ser clasificado por color (cristalino, ámbar y verde), limpiarlo previamente y estar libre de tapaderas, corchos, anillos plásticos o metálicos, pajillas y residuos. Será responsabilidad de los empleados de la empresa privada de limpieza.
	02	Entrega a empresa embotelladora, si el envase es retornable.
	03	Embalar cuidadosamente los residuos destruidos con suficiente papel periódico y lo entrega al camión recolector de desechos sólidos.
	04	Coordina con gestor de residuos autorizado por el MARN, la entrega del residuo de vidrio que cumpla con los requisitos establecidos por el gestor.
Gestor de residuos autorizado	05	Colecta el vidrio, además de facilitar al responsable de la administración el comprobante de entrega (A) y recibo (B).
Edificios y centros judiciales del Órgano Judicial, unidades organizativas administrativas, jurídicas y judiciales, así como el Instituto de Medicina Legal.	06	Elabora y archiva hoja control y seguimiento entrega vidrio (C).
	07	Elabora acta de recepción de insumos entregados por gestor de residuos (D).
	08	Registra información en carpeta digital y actualiza las estadísticas mensuales internas de control de reciclaje.
	09	Remite mensualmente vía correo electrónico el indicador de gestión ambiental a la Unidad de Medio Ambiente del Órgano Judicial.
	Fin del Procedimiento	

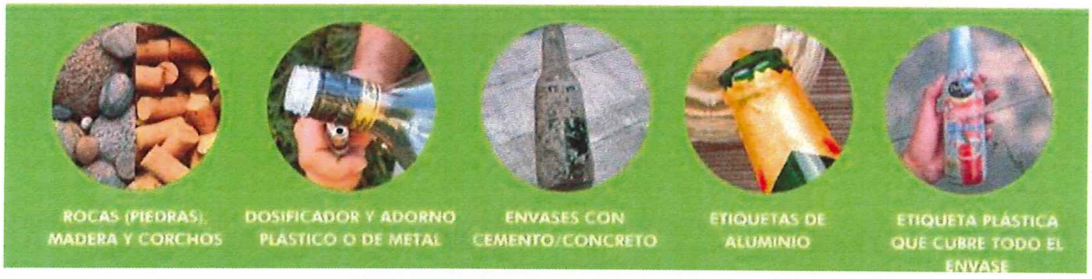
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Comprobante de entrega de vidrio, firmado y sellado por representante del Gestor de Residuos	Original	Gestor de residuos autorizado
B.	Recibo	Original Copia	Gestor de residuos autorizado Administración del edificio/centro judicial
C.	Hoja control y seguimiento entrega de vidrio (Anexo 9)	Original	Administración del edificio/centro judicial
D.	Acta de Recepción de Insumos	Original	Administración del edificio/centro judicial

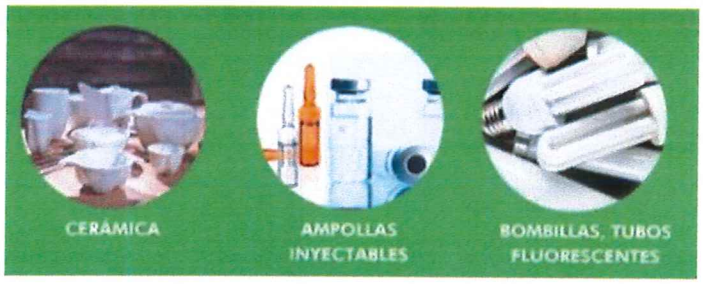
Consideraciones a tomar en cuenta para el reciclaje de residuos de vidrio

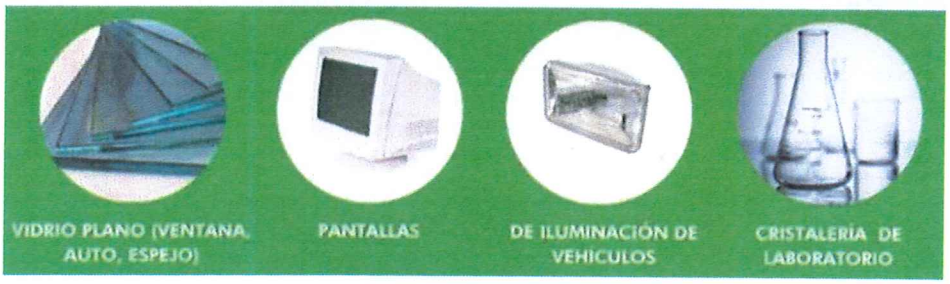
Las botellas de vidrío deben evitar llevar lo siguiente:





Los materiales que no son recibidos para el reciclaje del vidrío son:





ANEXOS

Anexo 1

HOJA CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTREGA RESIDUOS RECICLABLES	
FECHA DE ENTREGA:	**OFICINA O DEPENDENCIA:**
DESTINO DE MATERIAL:	**DIRECCIÓN:**
TIPO DE MATERIAL:	**CANTIDAD DE MATERIAL (LIBRAS):**
FIRMA DE QUIEN ENTREGA: **NOMBRE:**	**FIRMA DE QUIEN RECIBE:** **NOMBRE:**

Anexo 2

HOJA CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTREGA DE RESIDUOS DE PAPEL TRITURADO PARA RECICLAJE	
FECHA DE ENTREGA:	**OFICINA O DEPENDENCIA:**
DESTINO DE MATERIAL:	**DIRECCIÓN:**
TIPO DE MATERIAL:	**CANTIDAD DE MATERIAL (LIBRAS):**
FIRMA DE QUIEN ENTREGA:	**FIRMA DE QUIEN RECIBE:**
NOMBRE:	**NOMBRE:**

Anexo 3

HOJA CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTREGA DE RESIDUOS DE PAPEL DE OFICINA PARA RECICLAJE	
FECHA DE ENTREGA:	**OFICINA O DEPENDENCIA:**
DESTINO DE MATERIAL:	**DIRECCIÓN:**
TIPO DE MATERIAL:	**CANTIDAD DE MATERIAL (LIBRAS):**
FIRMA DE QUIEN ENTREGA:	**FIRMA DE QUIEN RECIBE:**
NOMBRE:	**NOMBRE:**

Anexo 4

HOJA CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTREGA DE RESIDUOS DE PLÁSTICO PARA RECICLAJE	
FECHA DE ENTREGA:	**OFICINA O DEPENDENCIA:**
DESTINO DE MATERIAL:	**DIRECCIÓN:**
TIPO DE MATERIAL:	**CANTIDAD DE MATERIAL (LIBRAS):**
FIRMA DE QUIEN ENTREGA:	**FIRMA DE QUIEN RECIBE:**
NOMBRE:	**NOMBRE:**

Anexo 5

HOJA CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTREGA DE RESIDUOS DE LATAS DE ALUMINIO PARA RECICLAJE	
FECHA DE ENTREGA:	**OFICINA O DEPENDENCIA:**
DESTINO DE MATERIAL:	**DIRECCIÓN:**
TIPO DE MATERIAL:	**CANTIDAD DE MATERIAL (LIBRAS):**
FIRMA DE QUIEN ENTREGA:	**FIRMA DE QUIEN RECIBE:**
NOMBRE:	**NOMBRE:**

Anexo 6

HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE LLANTAS EN DESUSO PARA RECICLAJE	

DATOS GENEREALES

FECHA DE ENTREGA		**OFICINA O DEPENDENCIA**	

SECCIÓN A: ENTREGA DE LLANTAS NUEVAS (UNIDADES FÍSICAS)

DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**MARCA/MODELO**	**MEDIDA**	**OBSERVACIONES**
Llanta nueva 1				
Llanta nueva 2				
Llanta nueva 3				
Llanta nueva 4				
TOTAL DE LLANTAS NUEVAS ENTREGADAS				

SECCIÓN B: RECEPCIÓN DE LLANTAS USADAS EN DESUSO (PARA RECICLAJE)

DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**	**ESTADO**	**PROCEDENCIA**	**OBSERVACIONES**
Llantas en desuso				
TOTAL DE LLANTAS USADAS ENTREGADAS				

SECCIÓN C: ENTREGA DE VALES PARA COMPRA DE LLANTAS

N° DE VALE	**CANTIDAD AUTORIZADA**	**MONTO**	**PROVEEDOR AUTORIZADO**	**OBSERVACIONES**
TOTAL DE VALES ENTREGADOS		**$**		

Anexo 6

HOJA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE LLANTAS EN DESUSO PARA RECICLAJE	

FIRMAS Y VALIDACIÓN

ENTREGA	RECIBE
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FECHA: _____	FECHA: _____

Anexo 7

HOJA CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTREGA DE ACEITE AUTOMOTRIZ PARA RECICLAJE	
FECHA DE ENTREGA:	**OFICINA O DEPENDENCIA:**
DESTINO DE MATERIAL:	**DIRECCIÓN:**
TIPO DE MATERIAL:	**CANTIDAD DE MATERIAL (GALONES):**
FIRMA DE QUIEN ENTREGA: **NOMBRE:**	**FIRMA DE QUIEN RECIBE:** **NOMBRE:**

Anexo 8

HOJA CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTREGA DE ACEITE MECÁNICO PARA RECICLAJE	
FECHA DE ENTREGA:	**OFICINA O DEPENDENCIA:**
DESTINO DE MATERIAL:	**DIRECCIÓN:**
TIPO DE MATERIAL:	**CANTIDAD DE MATERIAL (GALONES):**
FIRMA DE QUIEN ENTREGA: **NOMBRE:**	**FIRMA DE QUIEN RECIBE:** **NOMBRE:**

Anexo 9

HOJA CONTROL Y SEGUIMIENTO ENTREGA DE RESIDUOS DE VIDRIO PARA RECICLAJE	
FECHA DE ENTREGA:	**OFICINA O DEPENDENCIA:**
DESTINO DE MATERIAL:	**DIRECCIÓN:**
TIPO DE MATERIAL:	**CANTIDAD DE MATERIAL (KILOGRAMOS):**
FIRMA DE QUIEN ENTREGA: **NOMBRE:**	**FIRMA DE QUIEN RECIBE:** **NOMBRE:**