



**GESTIÓN DE INCIDENCIAS AMBIENTALES Y SOCIALES EN LOS  
PUERTOS**

Departamento:  
Dirección Ingeniería  
(Sección Ambiental)

Fecha de  
revisión:  
27/11/2024

Elaborado por: Encargada Sección Ambiental  
Aprobado por: Director Ejecutivo

ISB ↗

Revisión #: 0

Página 1 de 8

▪ **OBJETIVO**

Establecer un marco de acción claro y eficiente para la gestión de incidencias ambientales y sociales, Tanto positivas como negativas, en los puertos administrados por la Autoridad Portuaria Dominicana.

▪ **ALCANCE**

Aplica a las siguientes Direcciones; Ingeniería, Logística, Operaciones, y Planificación y Desarrollo.

COPIA NO CONTROLADA

**Inicia:** Cuando el Coordinador(a) Ambiental del Puerto identifica la(s) incidencias o acontecimientos.

**Termina:** Cuando el Encargado(a) de la Sección Ambiental da seguimiento a la materialización de las acciones identificadas.

▪ **RESPONSABLES**

- Encargado(a) Sección Ambiental.
- Coordinador(a) Ambiental.
- Comité de Sostenibilidad.

▪ **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Incidencia Ambiental:** Cualquier evento, acción o condición que cause, o pueda causar, un impacto en el medio ambiente, ya sea positivo o negativo.
- **Incidencia Social:** Evento, acción o situación que afecta directa o indirectamente a las comunidades, trabajadores o cualquier grupo relacionado con la actividad portuaria.
- **Formulario de Incidencias Ambientales y Sociales:** Documento estándar diseñado para registrar de manera detallada y estructurada cualquier incidencia ambiental o social, incluyendo su descripción, impacto, y las acciones correctivas implementadas.



AUTORIDAD  
PORTUARIA  
DOMINICANA

## "Manual de Procedimientos"

Código:  
APD-P-ING-9

### GESTIÓN DE INCIDENCIAS AMBIENTALES Y SOCIALES EN LOS PUERTOS

Departamento:  
Dirección Ingeniería  
(Sección Ambiental)

Fecha de  
revisión:  
27/11/2024

Elaborado por: Encargada Sección Ambiental  
Aprobado por: Director Ejecutivo

KB ✓

Revisión #: 0

Página 2 de 8

COPIA NO CONTROLADA

- **Impacto Ambiental:** Efecto positivo o negativo que una actividad, acción o evento tiene sobre el medio ambiente, incluyendo recursos naturales, biodiversidad y calidad del aire, agua o suelo.
  - **Impacto Social:** Consecuencia directa o indirecta de una actividad, acción o evento sobre las personas o comunidades en términos de bienestar, seguridad o calidad de vida.
  - **Mesa de Sostenibilidad de APORDOM:** Equipo multidisciplinario encargado de analizar los datos de las incidencias reportadas, proponer soluciones y elaborar planes de mejora para la gestión ambiental y social en los puertos.
  - **Coordinador(a) Ambiental:** Persona designada en cada puerto para garantizar el correcto llenado del formulario y su posterior envío según las directrices establecidas.
- Seguimiento de Incidencias:** Proceso de monitoreo y verificación de las acciones correctivas y preventivas adoptadas tras la identificación de una incidencia.

## POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

### NORMAS

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 64-00 o Ley General de Medioambiente y Recursos Naturales.
- Ley 120-99 que prohíbe a toda persona física o moral tirar desperdicios sólidos y de cualquiera naturaleza en calles, aceras, parques, carreteras, contenes, caminos, balnearios, mares, ríos, etc.
- Ley 225-20 General de Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos.
- Norma ambiental de calidad de aguas superficiales y costeras y la norma ambiental sobre control de descargas a aguas superficiales, alcantarillado sanitario y áreas costeras. Y sus modificaciones.
- Normas Ambientales de Calidad Aire y Control de Emisiones
- Reglamento para la Gestión Integral de los Aceites Usados.
- Convenio de Estocolmo sobre contaminantes orgánicos persistentes.



AUTORIDAD  
PORTUARIA  
DOMINICANA

**“Manual de Procedimientos”**

**Código:**  
APD-P-ING-9

**GESTIÓN DE INCIDENCIAS AMBIENTALES Y SOCIALES EN LOS  
PUERTOS**

**Departamento:**  
Dirección Ingeniería  
(Sección Ambiental)

**Fecha de  
revisión:**  
27/11/2024

**Elaborado por:** Encargada Sección Ambiental

*ISB u*

**Revisión #:** 0

**Aprobado por:** Director Ejecutivo

**Página 3 de 8**

- Convenio de Paris sobre el Cambio Climático.
- Convenio MARPOL
- Manual de Gestión Ambiental Portuaria
- Plan de Acción de Gestión Ambiental y Social de APORDOM.

**POLÍTICAS**

1. Todo acontecimiento, positivo o negativo, se reporta al Comité de Sostenibilidad, mediante el Formulario de Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y sociales (APD-D-F-ING-03).
2. El Formulario de Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y sociales (APD-D-F-ING-03) lleva las siguientes firmas:
  - Elaborado por: Coordinador(a) Ambiental del Puerto.
  - Revisado por: Gerente del Puerto
  - Enviado a: Encargado(a) Sección Ambiental.
  - Firma, sello y aprobado por: Director(a) de Ingeniería y Director(a) de Logística.
3. Las incidencias sociales son positivas o negativas.

**Positivas:**

- **Iniciativas sociales:** eventos, actividades o programas que fomenten el bienestar social y la inclusión.
- **Programas de sostenibilidad:** acciones que impulsen la responsabilidad ambiental y social, como campañas de reciclaje o reforestación.

**Negativas:**

- **Conflictos sociales y laborales:** huelgas, manifestaciones, o disputas laborales que afecten la operación del puerto.
- **Delincuencia o actos vandálicos:** robo de mercancía o contrabando.
- **Impactos ambientales negativos:** contaminación, derrames, o cualquier actividad que dañe el ecosistema local.

COPIA NO CONTROLADA



AUTORIDAD  
PORTUARIA  
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:  
APD-P-ING-9

GESTIÓN DE INCIDENCIAS AMBIENTALES Y SOCIALES EN LOS  
PUERTOS

Departamento:  
Dirección Ingeniería  
(Sección Ambiental)

Fecha de  
revisión:  
27/11/2024

Elaborado por: Encargada Sección Ambiental  
Aprobado por: Director Ejecutivo

ISB u

Revisión #: 0

Página 4 de 8

4. La APORDOM promueve y amplía las acciones que generen un impacto beneficioso para el entorno portuario. APORDOM ha implementado programas de reconocimiento para destacar las contribuciones positivas al entorno portuario. **Ver procedimiento Premio a la Mejora de la Calidad y los Procesos.**
5. Las incidencias negativas son investigadas objetivamente y se toman medidas correctivas para mitigar cualquier riesgo a la seguridad, salud o bienestar de los colaboradores, usuarios del puerto y la comunidad. Serán sancionadas según las leyes y reglamentos portuarios.
6. Se implementará al menos una campaña educativa anual en cada puerto. Estas campañas estarán dirigidas a sensibilizar a los colaboradores y residentes sobre las mejores prácticas sociales y ambientales.
7. El colaborador designado de gestionar los temas ambientales en cada puerto, debe realizar inspecciones diarias al recinto portuario a los fines de detectar y evaluar las incidencias ambientales y sociales ocurridas, las cuales serán plasmadas en el formulario destinado para tales fines.
8. Es responsabilidad del Coordinador (a) Ambiental de cada puerto el correcto llenado mensual del formulario de incidencias ambientales y sociales. Este formulario deberá ser archivado adecuadamente.
9. El coordinador(a) Ambiental completa el formulario de manera precisa, asegurando que se reporten las incidencias positivas y negativas del puerto asignado. Este proceso es esencial para informar al Comité de Sostenibilidad de APORDOM sobre la situación actual y permitir la implementación de planes de mejora.
10. El Director Ejecutivo constituye mediante oficio cuáles serán las áreas responsables de conformar el comité de sostenibilidad.
11. Cada formulario deberá estar debidamente llenado, sellado y firmado por el responsable del Área Ambiental y Social de cada puerto.

COPIA NO CONTROLADA



**GESTIÓN DE INCIDENCIAS AMBIENTALES Y SOCIALES EN LOS PUERTOS**

**Departamento:**  
Dirección Ingeniería  
(Sección Ambiental)

**Fecha de  
revisión:**  
27/11/2024

**Elaborado por:** Encargada Sección Ambiental  
**Aprobado por:** Director Ejecutivo

15B u

**Revisión #:** 0

**Página 5 de 8**

12. Una vez completado el formulario, se envía a la sede central de APORDOM por medio de los canales establecidos, garantizando la transparencia y el seguimiento de las incidencias reportadas.
13. Solo el Coordinador Ambiental y el personal autorizado tienen acceso al formulario Reporte Mensual Aspectos Ambientales y Sociales (APD-D-F-ING-03).
14. Al momento del llenado del formulario ya sea digital o físico, se debe confirmar que los datos sensibles (como nombre del Colaborador(a), resultados específicos de auditorías o informes) estén marcados como confidenciales dentro del formulario.
15. El formulario Reporte Mensual Aspectos Ambientales y Sociales (APD-D-F-ING-03) es firmado y sellado únicamente por el personal autorizado, tanto en el puerto como en la sede central, para reforzar la cadena de responsabilidad y asegurar que solo los Colaboradores autorizados participen en el proceso.
16. El formulario se archiva cuando se haya completado y cumplido con el debido proceso.

COPIA NO CONTROLADA

▪ **ACTIVIDADES A REALIZAR**

Responsable	Actividad
Coordinador(a) Ambiental del Puerto	1. Identifica la(s) incidencias o acontecimientos.
	2. Llena el Formulario de Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y Sociales (APD-D-F-ING-03), describiendo claramente lo acontecido, firma en "elaborado por" y pasa al Gerente de Puerto para que firme en "revisado por". De ser necesario proporciona pruebas (fotos o videos) para respaldar el reporte.
Gerente de Puerto	3. Firma en revisado por y pasa al Coordinador(a) Ambiental del Puerto.



AUTORIDAD  
PORTUARIA  
DOMINICANA

**"Manual de Procedimientos"**

**Código:**  
APD-P-ING-9

**GESTIÓN DE INCIDENCIAS AMBIENTALES Y SOCIALES EN LOS  
PUERTOS**

**Departamento:**  
Dirección Ingeniería  
(Sección Ambiental)

**Fecha de  
revisión:**  
27/11/2024

**Elaborado por:** Encargada Sección Ambiental  
**Aprobado por:** Director Ejecutivo

*15/8 M*

**Revisión #:** 0

**Página 6 de 8**

COPIA NO CONTROLADA

Responsable	Actividad
Coordinador(a) Ambiental del Puerto	4. Contacta al Encargado(a) de la Sección Ambiental vía WhatsApp o llamada telefónica y envía correo electrónico con el Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y Sociales (APD-D-F-ING-03).
Encargado de la Sección Ambiental	5. Revisa la información recibida por el Coordinador(a) Ambiental del Puerto, imprime y firma en revisado por.
	6. Recaba la firma del Director(a) de Logística en señal de aprobación y la firma del Director(a) de Ingeniería.
	7. Envía el documento firmado y sellado por correo electrónico, al Director(a) de Logística, Director(a) de Ingeniería y al Director(a) de Operaciones.
	8. Presenta ante la reunión ordinaria del comité de sostenibilidad, los hallazgos plasmados en el Formulario Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y Sociales (APD-D-F-ING-03).
Comité Sostenibilidad	9. Socializa la información del Formulario Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y Sociales (APD-D-F-ING-03).
	10. Canaliza con la Dirección Ejecutiva las acciones a implementar, los responsables asignados y el presupuesto requerido (Cuando aplique).
Encargado(a) Sección Ambiental	11. Contacta al/los organismos externos, si es necesario, para solicitar respaldo, atendiendo a los procedimientos internos establecidos para tales fines.
	12. Da seguimiento a la materialización de las acciones identificadas. Y mantiene informado al Comité de Sostenibilidad sobre los niveles de avances alcanzados.
<b>Fin del procedimiento</b>	



**GESTIÓN DE INCIDENCIAS AMBIENTALES Y SOCIALES EN LOS  
PUERTOS**

Departamento:  
Dirección Ingeniería  
(Sección Ambiental)

Fecha de  
revisión:  
27/11/2024

Elaborado por: Encargada Sección Ambiental  
Aprobado por: Director Ejecutivo

ISB U

Revisión #: 0

Página 7 de 8

▪ **DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Procedimiento Premio a la Mejora de la Calidad y los Procesos (APD-D-CAL-03).

▪ **DOCUMENTOS GENERADOS**

- Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y Sociales (APD-D-F-ING-03).
- Reporte de seguimiento.

▪ **CONTROL DE REGISTROS**

COPIA NO CONTROLADA

Código	Nombre del Registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
APD-D-F-ING-03	Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y Sociales	Encargado(a) Sección Ambiental. Archivo de la Dirección de Ingeniería.	Indefinido	Archivo Pasivo

▪ **ANEXOS**

- Reporte Mensual de Aspectos Ambientales y Sociales (APD-D-F-ING-03).
- Diagrama del Procedimiento.

▪ **DIAGRAMA DEL PROCESO**

- Anexo al procedimiento.



AUTORIDAD  
PORTUARIA  
DOMINICANA

“Manual de Procedimientos”

Código:  
APD-P-ING-9

GESTIÓN DE INCIDENCIAS AMBIENTALES Y SOCIALES EN LOS  
PUERTOS

Departamento:  
Dirección Ingeniería  
(Sección Ambiental)

Fecha de  
revisión:  
27/11/2024

Elaborado por: Encargada Sección Ambiental  
Aprobado por: Director Ejecutivo

ISB

Revisión #: 0

Página 8 de 8

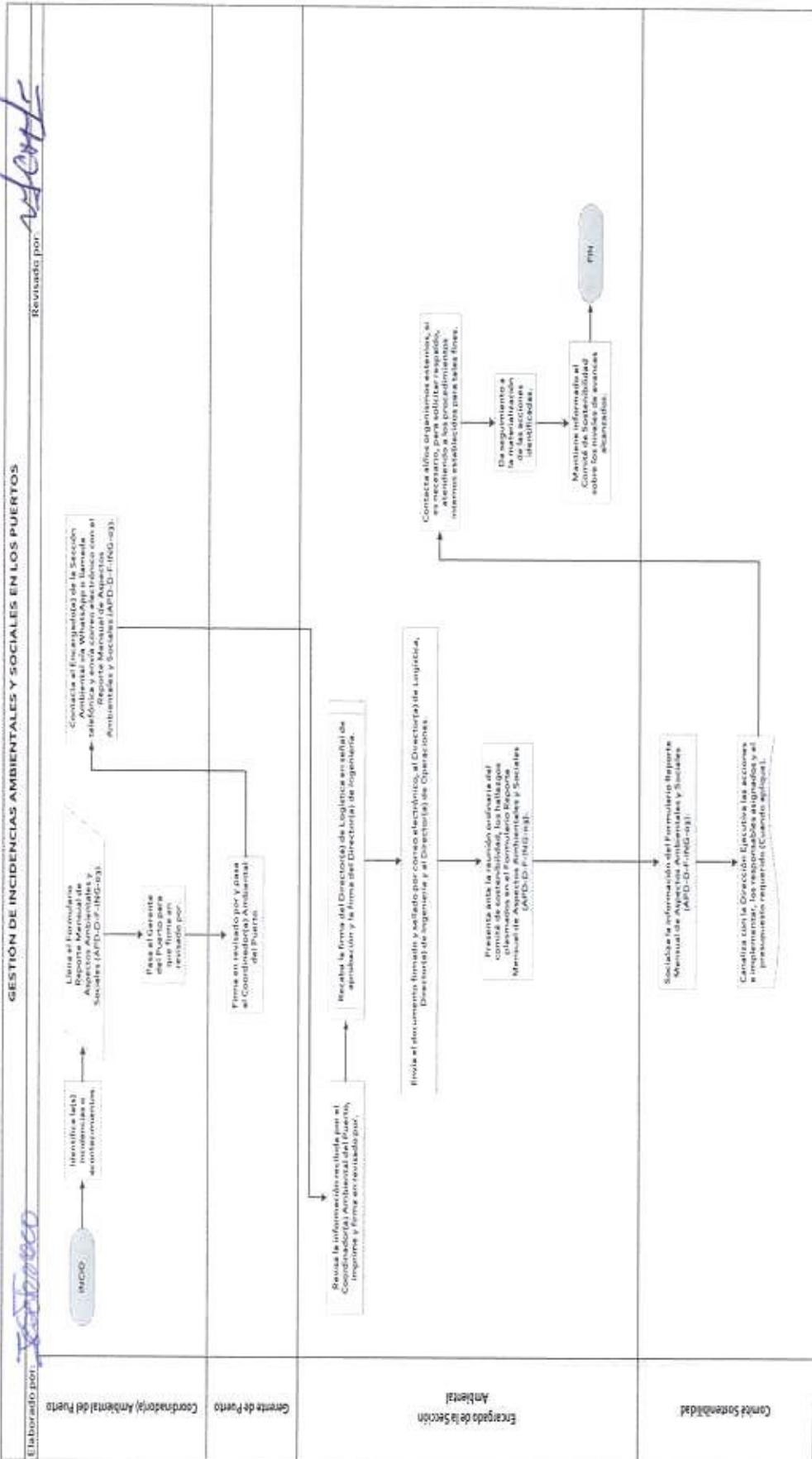
▪ HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión #	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
COPIA NO CONTROLADA  0	27/11/2024	Elaboración de Procedimiento	Isabel Santana Belén	Giselle Collado	Jean Luis Rodríguez
				 (Directora de Planificación y Desarrollo)	
			(Encargada Sección Ambiental)	Juan Miguel de Los Santos  (Director de Ingeniería)	
				Melvin de Jesús	 (Director Ejecutivo)
				 (Director Logística)	



COPIA NO CONTROLADA

Revisado por: *[Handwritten Signature]*



El borrador por: *[Handwritten Signature]*

Coordinador(a) Ambiental del Puerto  
Gerente de Puerto  
Encargado de la Sección Ambiental  
Comité de Sostenibilidad

