

# APORDOM

## PLAN DE PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE





▪ **OBJETIVO:**

Regular adecuadamente las medidas preventivas que serán tomadas en Autoridad Portuaria Dominicana con la finalidad de asegurar el cuidado y protección del medioambiente, en cumplimiento del marco legal regulatorio a nivel nacional.

Asegurar la implementación de medidas de control y prevención para el adecuado manejo de los residuos sólidos generados con la finalidad de salvaguardar la salud de nuestros colaboradores y de la comunidad, así también preservar nuestros recursos naturales.

▪ **ALCANCE:**

Este documento aplica a todas las áreas de la institución.

▪ **RESPONSABLES:**

- Director(a) Administrativo.
- Coordinador(a) de Gestión del Cambio, Dirección de Planificación.
- Analista Ambiental, Dirección de Ingeniería.
- Equipo de Soporte Técnico, Dirección de Comunicaciones.
- Encargado(a) de Servicios Generales.
- Encargado(a) de Capacitaciones, Dirección de Recursos Humanos.

▪ **NORMAS:**

- Ley No. 70, del 17 de diciembre del año 1970 (Gaceta Oficial No.9210), que crea a la Autoridad Portuaria Dominicana y sus modificaciones.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Decreto 406-10, del 3 de agosto de 2010, sobre la integración de la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria.
- Decreto 170-08, del 24 de marzo de 2008, que agrega los párrafos III, IV y V al Numeral 3.9 del Art. 3, de la Sección 5, del Reglamento de Prestación de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana, No. 1673 del año 1980.

COPIA NO CONTROLADA

*JF*  
*Manuel*  
*JLB*  
*J.L.R.M*  
*P.L.L.V*  
*J.C.P.R.*





- Decreto 412-06, del 13 de septiembre de 2006, en el que agregan los párrafos I, II y III al número 3.9 del Artículo 3 de la Sección 5, del Reglamento de Prestación de Servicio de la Autoridad Portuaria Dominicana No. 1673, del 7 de abril de 1980, y sus modificaciones.
- Convenio Internacional MARPOL que adoptado el 2 de noviembre de 1973 en la sede de la Organización Marítima Internacional (OMI) y sus diversas actualizaciones, para prevenir la contaminación de los buques.
- Convenio SOLAS adoptado el 1 de noviembre de 1974 por la OMI y sus respectivas actualizaciones, para la seguridad de vida en el mar.
- Resoluciones y acuerdos firmados con la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM).

COPIA NO CONTROLADA

#### POLÍTICAS GENERALES:

- El Director Ejecutivo designa los integrantes del Comité de Gestión Ambiental.
- Es responsabilidad de la "Analista de Gestión Ambiental de la División De Seguridad Física e Industrial": Coordinar, planificar, dirigir y controlar todos los procesos necesarios para garantizar la seguridad del entorno laboral y la preservación del medio ambiente, atendiendo a los procedimientos establecidos.
- Se utilizará el slogan "Portuaria Reduce" para promover el uso adecuado de los recursos y el uso de las 3R (Reúsa, Reduce y Recicla).
- Las empresas Ship Chandler son las encargadas de realizar el retiro de materiales oleosos y deben tener una licencia emitida por la Autoridad Portuaria Dominicana que les habilita para tales fines.
- Las empresas Ship Chandler deben tener una constancia ambiental vigente que asegure que los procedimientos realizados en los puertos están en fiel cumplimiento con lo establecido por las normas dictadas por el Ministerio de Medio Ambiente y las normativas de la OMI.
- La Dirección de Planificación y Desarrollo, realiza anualmente el Programa "Portuaria Educa en las 3 R", impartiendo charlas de sensibilización y concientización junto al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA), así como regalando plantas a los estudiantes para motivar la siembra de árboles.

IT  
 ref. 11/11  
 J.L.R.M.  
 P.L.S.V.  
 J. L. R. M.





COPIA NO CONTROLADA

- Se realizarán periódicamente Jornadas de Reforestación, para sembrar árboles con el acompañamiento del Ministerio de Medio Ambiente, evidenciando así nuestro compromiso con la Responsabilidad Social.
- Los suplidores del servicio de alquiler de impresoras deben incluir la gestión del retiro en nuestras instalaciones del tóner de las mismas.
- En la sede central, limitaremos el uso de botellas plásticas solo a la Dirección Ejecutiva; haremos uso de materiales desechables de cartón o biodegradables.
- Nuestros colaboradores recibirán entrenamientos y capacitaciones en temas relacionados a la preservación del medio ambiente, procurando que estos logren crecimiento profesional individual, lo cual servirá de beneficio a la institución para alcanzar sus objetivos.
- La infraestructura será la propicia para que nuestro personal pueda desempeñar sus funciones de forma efectiva y que conste de un ambiente de trabajo seguro.
- El comité de gestión ambiental y las demás Direcciones están facultadas de realizar actividades que promuevan el cuidado y la protección de medio ambiente, aunque no estén contenidas en el presente documento, previa aprobación del Director Ejecutivo y plasmadas en sus respectivos Planes Operativos Anuales (POA).
- Los colaboradores de Autoridad Portuaria Dominicana deberán apagar las luces y los aires acondicionados al salir de sus respectivas áreas de trabajo, cuando se termine la jornada laboral diaria.
- Se recomienda colocar la temperatura de los aires acondicionados  $23\text{ }^{\circ}\text{C} = 73^{\circ}\text{F}$ , en las áreas que disponen de los controles.
- Es responsabilidad de cada colaborador de APORDOM cerrar las llaves y lavamanos luego de utilizarlos, no desperdiciar el recurso natural más esencial que posemos que es el agua.
- Es responsabilidad de cada colaborador de APORDOM reportar al área de mantenimiento y/o servicios generales sobre cualquier fuga de agua detectada en alguna área.
- El inodoro no es una papelera, cuando se utilice el baño se deben depositar los papeles en el zafacón destinado para tales fines.
- La impresión de documentos solo se realiza cuando es necesario, al momento de comunicar alguna información se debe evaluar la necesidad de la impresión y siempre que sea posible se debe imprimir a ambas caras del papel.

57  
 ref. env.  
 JLB  
 J.L.R.M.  
 P.L.D.O.  
 J.C. / R.





- Cuando las impresiones a una cara ya serán desechadas, se colocan dichos papeles en una bandeja para que se dispongan a ser reutilizada la cara que estaba en blanco.
- El presente documento anula la política medioambiental anterior, APD-D-CAL-04.

▪ PLAN DE ACCIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE:

| ACTIVIDAD                               | ÁREA RESPONSABLE  | ÁREA DE SOPORTE              | TIEMPO                              | MEDIO DE VERIFICACIÓN  |
|---|---|------------------------------|-------------------------------------|--|
| Portuaria Educa en las 3 R.             | Coordinación de Gestión del Cambio. Dirección de Planificación. | Dirección de Comunicaciones. | Anual                               | -Informe de ejecuciones del Plan Operativo Anual.<br>-Publicaciones en las redes sociales de la institución. |
| Jornadas de Reforestación.              | Gestión Ambiental, División de Seguridad Física.                | Dirección de Comunicaciones. | Anual                               | -Informe de ejecuciones del Plan Operativo Anual.<br>-Publicaciones en las redes sociales de la institución. |
| Limpieza de Playas y Costas.            | Gestión Ambiental, División de Seguridad Física.                | Dirección de Comunicaciones. | Anual                               | -Informe de ejecuciones del Plan Operativo Anual.<br>-Publicaciones en las redes sociales de la institución. |
| Clasificación de los Residuos Sólidos.  | Servicios Generales.  | Todas las áreas.             | Continuo                            | Zafacones destinados para tal fin en la sede central y paulatinamente en los puertos.                        |
| Cambio de Luminarias a Luces Led.       | Mantenimiento y Servicios Generales.                            | Dirección de Ingeniería.     | Conforme a Requerimiento            | Entradas de Almacén.   |
| Mantenimiento de Griferías y Desagües.  | Mantenimiento y Servicios Generales.                            | Dirección de Ingeniería.     | Continuo / Conforme a Requerimiento | Entradas de Almacén.   |
| Capacitaciones, Talleres y/o Seminarios | Dirección de Recursos Humanos                                   | Todas las Direcciones.       | Anual                               | Plan de Capacitación Anual.  |

*Handwritten notes:*  
 ST  
 J.L.R.M.  
 P.L.A.C.  
 G.C.-Y/B





# OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



COPIA NO CONTROLADA

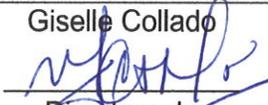
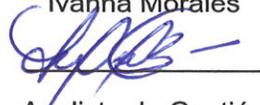
"Este plan será socializado con el personal de APORDOM atendiendo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo".

IT  
2/10/18  
S.L.R.M.  
P.A.S.  
J.C.Y.B.





▪ HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión #               | Fecha    | Descripción   | Elaborado por: | Revisado por:   | Aprobado por:   |
|--------------------------|----------|---|----------------|---|---|
| COPIA NO CONTROLADA<br>0 | 3/3/2023 | Creación de Políticas Generales y Plan de Acción. Anulación de la Política Medioambiental anterior. | José Terrero   | Giselle Collado<br><br>Directora de Planificación     | Jean Luis Rodríguez   |
|                          |          |   |                | Jasmin Cabrera<br><br>Directora de Recursos Humanos   |   |
|                          |          |   |                | José Luis Román<br><br>Director Administrativo       |   |
|                          |          |   |                | Pedro Ávila<br><br>Encargado de Servicios Generales |   |
|                          |          |   |                | Ivanna Morales<br><br>Analista de Gestión Ambiental |   |
|                          |          |   |                | <br>Director Ejecutivo                             |  |

