

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SALUD Y AMBIENTE**

Guatemala, 3 de junio de 2015

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE LA SALUD Y AMBIENTE**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 106 del Decreto número 90-97 del Congreso de la República, Código de Salud, establece que los hospitales públicos y privados que por su naturaleza emplean o desechan materiales orgánicos o sustancias tóxicas, radiactivas o capaces de diseminar elementos patógenos, y los desechos que se producen en las actividades normales del establecimiento, sólo podrán almacenar y eliminar esos desechos en los lugares y en la forma que lo estipulen las normas que sean elaboradas por el Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 509-2001, Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios, ordena en su artículo 7, que los entes generadores y las empresas de disposición de desechos sólidos hospitalarios deberán presentar un Plan de Manejo de los referidos desechos, para su aprobación por el Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y el Ambiente; asimismo dispone por medio del artículo 9, que sea presentado un Plan de Disposición en los casos que tales entidades desarrollen las etapas de tratamiento y/o disposición final.

CONSIDERANDO:

Que el establecimiento de criterios y procedimientos apropiados para la aprobación de los Planes de Manejo y Planes de Disposición de desechos sólidos hospitalarios es fundamental, por cuanto cada etapa de la gestión de tales desechos es importante para asegurar la prevención de la contaminación del medio ambiente y la protección de la salud de la población; por lo que se requiere del diseño y emisión de la norma técnica que los contenga, a través de la entidad competente, que es este Departamento.

CONSIDERANDO:

Que las normas técnicas del Departamento deben ser revisadas y actualizadas periódicamente, de acuerdo con la experiencia, sus requerimientos y capacidades logísticas; en función de crear las mejores condiciones técnicas para de aplicación de las disposiciones del Código de Salud.

POR TANTO:

Con base en las literales a) y j) del artículo 32 del Acuerdo Gubernativo número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 509-2001, Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y el numeral 8 del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y sus dependencias, aprobado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número SP-M-1200-99.

ACUERDA

Emitir la siguiente:

**NORMA TÉCNICA NÚMERO DRPSA-006-2015
"PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO
Y PLANES DE DISPOSICIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS"**

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente Norma Técnica es establecer los criterios, el procedimiento y los requisitos para la obtención del certificado de aprobación que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social emite, para los Planes de Manejo y los Planes de Disposición de desechos sólidos hospitalarios que los entes generadores y las empresas de disposición están obligados a presentar ante el Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente.

Artículo 2. Solicitud de Aprobación. Todo ente generador o empresa de disposición que pretenda obtener el certificado de aprobación de su respectivo Plan de Manejo o Plan de Disposición de desechos sólidos hospitalarios, debe presentar su solicitud por escrito ante la Jefatura de del Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente. El documento debe

especificar claramente la dirección, número telefónico y/o correo electrónico de contacto para notificaciones.

Artículo 3. Ambos trámites. Los entes generadores y/o empresas de disposición final que pretendan obtener la aprobación de ambos documentos, Plan de Manejo y Plan de Disposición, deberán presentar expedientes de solicitud separados.

Artículo 4. Manejo Conjunto. Aquellos entes generadores que pretendan ejecutar el manejo o la disposición conjunta de sus desechos sólidos hospitalarios, deberán presentar un único Plan de Manejo o Plan de Disposición. Sin embargo, todos los demás documentos requeridos por esta Norma Técnica deberán aparecer de forma individualizada en el expediente de solicitud.

Artículo 5. Dictamen sobre manejo conjunto. Se entenderá que el dictamen a que hace referencia el artículo 28 del Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios es el que se establece en el artículo 10 de esta Norma Técnica.

Artículo 6. Contenido de los Planes de Manejo. A efecto de uniformizar la forma de presentación del contenido de los Planes de Manejo de desechos sólidos hospitalarios, éstos deberán ajustarse a la estructura siguiente:

1. Datos generales del ente generador
 - 1.1 Dirección
 - 1.2 Número telefónico
2. Descripción de la organización hospitalaria para la gestión
 - 2.1 Organigrama de la organización
 - 2.2 Descripción de las responsabilidades específicas de cada miembro de la organización, en relación con la gestión de los desechos sólidos hospitalarios
3. Descripción de las responsabilidades específicas del personal de cada área de trabajo del ente generador, en relación con el manejo de los desechos sólidos hospitalarios
4. Estimación de la generación de cada tipo de desecho en cada área de trabajo, expresada en términos de volumen (metros cúbicos) y masa (kilogramos)
5. Gestión intrahospitalaria específica para el ente generador
 - 5.1 Etapas de manejo, incluyendo evidencia fotográfica para cada una
 - 5.2 Flujo físico de los desechos, mostrado sobre un plano o croquis
 - 5.3 Forma de almacenamiento temporal, incluyendo la evidencia fotográfica respectiva
 - 5.4 Consideraciones de bioseguridad, preventivas y correctivas
 - 5.5 Procedimientos de emergencia
6. Planificación de recursos, materiales y humanos, calculados sobre una base anual
7. Programación de actividades de difusión y capacitación para personal, pacientes y visitantes
8. Descripción detallada de los servicios externos a contratar

Las etapas de gestión que este Plan debe cubrir en su Sección 5, en atención a lo que ordena el artículo 13 del Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios, son las siguientes: separación y embalaje, almacenamiento en cada unidad de generación, recolección y transporte intrahospitalario y almacenamiento intrahospitalario.

Artículo 7. Contenido de los Planes de Disposición. A efecto de uniformizar la forma de presentación del contenido de los Planes de Disposición de desechos sólidos hospitalarios, éstos deberán ajustarse a la estructura siguiente:

1. Datos generales del Ente Generador o Empresa de Disposición
 - 1.1 Dirección
 - 1.2 Número telefónico
2. Descripción de la organización interna
 - 2.1 Organigrama de la organización
 - 2.2 Descripción de las responsabilidades específicas del personal de cada área de trabajo, en relación con la disposición de los desechos sólidos hospitalarios
3. Intensidad de la operación
 - 3.1 Jornada(s) de trabajo prevista(s)
 - 3.2 Capacidad instalada, para cada tipo de desecho sólido hospitalario, expresada en términos de volumen (metros cúbicos) y/omasa (kilogramos) por unidad de tiempo (hora, día, semana, mes)
 - 3.3 Factor de utilización previsto, calculado como la razón entre la productividad esperada y la capacidad instalada
4. Gestión específica para el Ente Generador o Empresa de Disposición

- 4.1 Etapas de manejo, incluyendo evidencia fotográfica para cada una
- 4.2 Flujo físico de los desechos, mostrado sobre un plano o croquis
- 4.3 Forma de almacenamiento temporal, incluyendo la evidencia fotográfica respectiva
- 4.4 Consideraciones de bioseguridad, preventivas y correctivas
- 4.5 Procedimientos de emergencia
5. Planificación de recursos, materiales y humanos, calculados sobre una base anual
6. Programación de actividades de difusión y capacitación para personal, pacientes, clientes y/o visitantes
7. Descripción detallada de los servicios externos a contratar

Las etapas de gestión que este Plan debe cubrir en su Sección 4, en atención a lo que ordena el artículo 13 del Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios, son las siguientes: transporte extrahospitalario, tratamiento y disposición final.

Artículo 8. Requisitos de trámite de aprobación. Todo expediente de solicitud de aprobación debe presentarse foliado, e incluir el Plan de Manejo o Plan de Disposición de desechos sólidos hospitalarios para el que se solicita aprobación, así como la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento de identificación personal vigente del solicitante: en el caso de guatemaltecos, Documento Personal de Identificación; en el caso de extranjeros, pasaporte.
- b) Acreditación de la calidad con que actúa el solicitante.
- c) Acreditación del profesional especializado en manejo de desechos sólidos hospitalarios que presta asistencia al ente generador o empresa de disposición final.
- d) Resolución aprobatoria del instrumento de evaluación ambiental correspondiente, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- e) Licencia Ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, en el caso de aquellos proyectos cuya categorización ambiental sea A o B, según el Acuerdo Gubernativo número 61-2015.
- f) Registros, patentes y demás documentos que avalen la operación comercial y/o mercantil del ente generador o empresa de disposición.
- g) Constancia de inscripción en el registro de personas jurídicas del Ministerio de Gobernación, en el caso de entidades no comerciales ni mercantiles.

Todo ente generador que ejecute el transporte extra hospitalario, el tratamiento y/o la disposición final de sus desechos sólidos hospitalarios por medio de una o más empresas de disposición final, también deberá adjuntar una constancia o certificación que avale la vigencia del contrato o convenio y especifique el alcance de los servicios suministrados.

Toda empresa de disposición que ejecute la disposición final de los productos del tratamiento de los desechos sólidos hospitalarios por medio de una o más entes externos, también deberá adjuntar una constancia o certificación que avale la vigencia del contrato o convenio y especifique el alcance de los servicios suministrados.

Artículo 9. Formalidades para la aprobación. Todo expediente de solicitud de aprobación debe cumplir con las siguientes formalidades:

- a) La documentación presentada en fotocopia debe estar legalizada por notario público.
- b) Junto con el expediente original, el solicitante debe presentar copia simple del mismo.
- c) El expediente debe estar acompañado de un acta notarial de compromiso de cumplimiento, debidamente autorizada por notario público.

Artículo 10. Dictamen Técnico. Una vez recibido el expediente por la Jefatura del Departamento, ésta debe trasladarla a la Unidad de Autorizaciones Sanitarias para su evaluación y la emisión del dictamen técnico correspondiente. Previo a emitir su dictamen, la referida Unidad debe desarrollar obligatoriamente inspección sanitaria al ente generador o empresa de disposición final, e incorporar el informe respectivo al expediente. El dictamen será favorable si el expediente contiene suficiente evidencia para asegurar que el manejo o la disposición final de los desechos sólidos hospitalarios se ha planeado de acuerdo con las disposiciones técnicas del Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y no representa un riesgo a la salud o de contaminación al ambiente, mientras que éste será no favorable en caso contrario.

Artículo 11. Ampliaciones. En el caso que el expediente esté incompleto o se requieran ampliaciones al mismo para poder resolver, deberá notificarse de inmediato al interesado, identificando detalladamente la información omisa o adicional requerida. Se otorgará un período máximo de tres meses para que el solicitante cumpla con lo requerido; ya que de lo contrario, deberá

iniciar de nuevo su trámite administrativo. Se solicitará ampliaciones una sola vez por cada expediente evaluado.

Artículo 12. Aprobación. Devuelto el expediente completo a la Jefatura del Departamento, incluyendo el dictamen técnico respectivo; ésta procederá a emitir el certificado de aprobación correspondiente, si lo considera pertinente. En caso contrario, emitirá resolución no favorable, debiendo especificar al solicitante sobre las inconformidades encontradas.

Artículo 13. Certificado de Aprobación. Los certificados de aprobación de los Planes de Manejo y Planes de Disposición de desechos sólidos hospitalarios sólo podrán ser emitidos por la Jefatura del Departamento y contendrán la siguiente información:

- a) Número de correlativo;
- b) Fecha de emisión;
- c) Autoridad que emite el certificado de aprobación;
- d) Base legal para la emisión;
- e) Nombre completo del ente generador o empresa de disposición final;
- f) Especificación del tipo de Plan aprobado y su alcance;
- g) Plazo de vigencia;
- h) Fecha de vencimiento; y,
- i) Firma de la autoridad emisora.

El formato de los certificados de aprobación quedará establecido en los Anexos 1 y 2 a esta Norma Técnica.

Artículo 14. Vigencia de la aprobación. Todo certificado de aprobación de Planes de Manejo tendrá una vigencia de dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios. Misma vigencia tendrán los certificados de aprobación de Planes de Disposición emitidos.

Artículo 15. Registro. La Unidad de Autorizaciones Sanitarias debe crear y mantener constantemente actualizado un registro escrito y electrónico de todas las aprobaciones y resoluciones no favorables que emita la Jefatura, que incluya los datos consignados en cada una. La Jefatura instruirá la actualización de este registro.

Artículo 16. Solicitud de Renovación. Todo ente generador y empresa de disposición que pretenda obtener la renovación del certificado de aprobación de su respectivo Plan de Manejo de desechos sólidos hospitalarios, debe presentar su solicitud por escrito ante la Jefatura de este Departamento, citando explícitamente que su solicitud se refiere a la Renovación de un Plan previamente aprobado. En la solicitud debe incluirse la dirección, número telefónico y/o correo electrónico de contacto para efecto del envío de las notificaciones pertinentes.

Artículo 17. Requisitos de trámite de renovación. Todo expediente de solicitud de renovación debe presentarse foliado, e incluir el Plan de Manejo o Plan de Disposición de desechos sólidos hospitalarios para el que se solicita la renovación de su aprobación, conteniendo las actualizaciones pertinentes, así como la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento de identificación personal vigente del solicitante: en el caso de guatemaltecos, Documento Personal de Identificación; en el caso de extranjeros, pasaporte.
- b) Acreditación de la calidad con que actúa el solicitante.
- c) Acreditación del profesional especializado en manejo de desechos sólidos hospitalarios que presta asistencia al ente generador o empresa de disposición final.
- d) Licencia Ambiental emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, a excepción de aquellos proyectos cuya categorización ambiental, de acuerdo con el Acuerdo Gubernativo número 61-2015, únicamente requiera resolución aprobatoria del instrumento de evaluación ambiental correspondiente.
- e) Registros, patentes y demás documentos que avalen la operación comercial y/o mercantil del ente generador o empresa de disposición.
- f) Constancia de inscripción en el registro de personas jurídicas del Ministerio de Gobernación, en el caso de entidades no comerciales ni mercantiles.

Todo ente generador que ejecute el transporte extra hospitalario, el tratamiento y/o la disposición final de sus desechos sólidos hospitalarios por medio de una o más empresas de disposición final, también

deberá adjuntar una constancia o certificación que avale la vigencia del contrato o convenio y especifique el alcance de los servicios suministrados.

Toda empresa de disposición que ejecute la disposición final de los productos del tratamiento de los desechos sólidos hospitalarios por medio de una o más entes externos, también deberá adjuntar una constancia o certificación que avale la vigencia del contrato o convenio y especifique el alcance de los servicios suministrados.

Artículo 18. Formalidades de renovación. Todo expediente de solicitud de renovación debe cumplir con las siguientes formalidades:

- a) La documentación presentada en fotocopia debe estar legalizada por notario público.
- b) Junto con el expediente original, el solicitante debe presentar copia simple del mismo.
- c) El expediente debe estar acompañado de un acta notarial de compromiso de cumplimiento, debidamente autorizada por notario público.

Artículo 19. Dictamen Técnico para renovación. Una vez recibido el expediente de solicitud de renovación de la aprobación por la Jefatura del Departamento, ésta debe trasladarla a la Unidad de Autorizaciones Sanitarias, para su evaluación y la emisión del dictamen técnico correspondiente. Previo a emitir su dictamen, la referida Unidad debe desarrollar obligatoriamente inspección sanitaria al ente generador o empresa de disposición final, e incorporar el informe respectivo al expediente. El dictamen será favorable si el expediente contiene suficiente evidencia para asegurar que el manejo o la disposición final de los desechos sólidos hospitalarios se efectúa en apego al Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y no representa un riesgo a la salud o de contaminación al ambiente, mientras que éste será no favorable en caso contrario.

Artículo 20. Renovación de la aprobación. Devuelto el expediente completo a la Jefatura del Departamento, incluyendo el dictamen técnico respectivo; ésta procederá a emitir la renovación del certificado de aprobación, si lo considera pertinente. En caso contrario, emitirá resolución no favorable, especificando las inconformidades encontradas al solicitante. El contenido y formato del certificado emitido es el establecido en el artículo 11 de esta Norma Técnica.

Artículo 21. Actualización del Registro. Una vez renovada la aprobación de un Plan de Manejo o Plan de Disposición, la Jefatura del Departamento instruirá la actualización inmediata de los datos de registro a la Unidad de Autorizaciones Sanitarias.

Artículo 22. Anulación del Certificado. El certificado de aprobación de un Plan de Manejo o Plan de Disposición podrá ser anulado por la Jefatura del Departamento en el caso que se compruebe alguna de las siguientes situaciones:

- a) El ente generador o empresa de disposición solicitante ha falsificado parcial o totalmente algún documento presentado dentro del expediente de solicitud de aprobación o renovación.
- b) El ente generador o empresa de disposición incumple el manejo adecuado de sus desechos sólidos hospitalarios, según lo establecido en el Plan respectivo.
- c) El ente generador no cuenta con la organización mínima responsable del manejo de los desechos sólidos hospitalarios, según su naturaleza.

El certificado de aprobación queda anulado automáticamente cuando el ente generador o empresa de disposición cambie su ubicación física.

Artículo 23. Resolución de Conflictos. Toda situación no prevista por esta Norma Técnica será resuelta por la Jefatura del Departamento.

Artículo 24. Actualización. La presente Norma Técnica debe ser revisada y actualizada periódicamente, de acuerdo con los requerimientos y capacidades logísticas del Departamento y las condiciones de aplicación de las disposiciones del Código de Salud.

Artículo 25. Derogatoria. Se deroga la Norma Técnica número DRPSA-006-2013.

Artículo 26. Vigencia. La presente Norma Técnica entrará en vigencia el día 1 de julio de 2015.

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN
DE LOS PROGRAMAS DE LA SALUD Y AMBIENTE**