**Contenido temático básico para la presentación del documento del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)**

1. **Antecedentes:**

El 17 de marzo del 2011 fue firmado el Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAET denominado “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector público de Costa Rica”. Este Decreto fue publicado el 09 de mayo del 2011 en la Gaceta No. 88; derogando al Decreto Ejecutivo No. 33889-MINAE (Reglamento para la elaboración de Planes de Gestión Ambiental en el sector público de Costa Rica).

La presente guía tiene como fin definir el contenido mínimo del documento de PGAI que deberá ser entregado en la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental del MINAET, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto Ejecutivo No. 36499-S-MINAET.

La presente guía se fundamenta en el documento ***Guía para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental Institucional*** (la cual está disponible en el sitio <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/herramientasPGA.html>), por lo que **su lectura resulta imprescindible**.

1. **Contenido temático básico del documento de PGAI**

El documento de PGAI deberá ser remitido al MINAET (mediante nota formal firmada por el máximo jerarca) y deberá contener los siguientes apartados:

* 1. **Portada:**

Donde se describa:

* Nombre de la institución
* Nombre del documento
* Logotipos
* Fecha de elaboración
* Personas/departamento/comisión que elaboraron el documento.
	1. **Índice**

Será el contenido temático del documento.

* 1. **Introducción**

En este apartado se requiere que la institución brinde información general; por lo que se debe indicar:

* **Antecedentes de la institución:** detallar la visión y misión de institución y brindar un resumen de las actividades que se realizan.
* **Organigrama de la institución:** en este diagrama se debe visualizar cada organización (dirección, departamento, área, laboratorio, etc.) de la institución.
* **Conformación de la Comisión Institucional del PGAI:** se debe incluir el siguiente cuadro:

**Cuadro N°1**

**Datos generales de la Institución y de la Comisión Institucional**

|  |
| --- |
| **Datos de la institución** |
| Institución: |   |
| Página Web: |  |
| Correo institucional: |  |
| Dirección de oficinas centrales: |   |
| Teléfono (s) de oficinas centrales: |  |
| Jornada de trabajo: |   |
| Cantidad de edificios: |   |
| Número de trabajadores: |   |
| **Datos del máximo jerarca** |
| Nombre: |   |
| Correo electrónico: |   |
| Teléfono (s): |   |
| Fax: |   |
| Apartado postal: |   |
| **Comisión Institucional** |
| *Datos del coordinador del PGAI* |
| Nombre: |   |
| Correo electrónico: |   |
| Teléfono: |   |
| Fax: |   |
| Apartado postal: |   |
| *Representantes de la Comisión Institucional[[1]](#footnote-1)**(nombre, puesto y correo electrónico)* |
| Ambiental |  |
| Financiero |  |
| Presupuesto |  |
| Planificación |  |
| Servicios Generales |  |
| Proveeduría |  |
| Flota vehicular |  |
| Comunicación |  |
| *Otros funcionarios designados**(nombre, puesto, y correo electrónico)* |
|   |  |
|   |  |

* 1. **Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental Institucional (DJCAI):**

Se debe realizar una Declaración Jurada del Cumplimiento Ambiental, la cual deberá estar firmada por el máximo jerarca de la institución. En ésta declaración el jerarca se compromete a cumplir lo estipulado en el PGAI. La DJCA debe incluir la política ambiental.[[2]](#footnote-2)

**Cuadro N°2**

|  |
| --- |
| **Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental** |
| El suscrito ….., en mi condición de…. (Ministro, Director Ejecutivo, Alcalde, etc) de……(nombre del Ministerio, Institución, Municipalidad, etc) según nombramiento realizado mediante …. (acuerdo, resolución, etc) número…, con número de cédula jurídica ….., me comprometo a cumplir con los compromisos adquiridos en el presente documento “Programa de Gestión Ambiental Institucional” y con lo consignado en el Decreto Ejecutivo Número 36499-S-MINAET “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica”. |
| **Política ambiental** |
|  …. |
| **Síntesis de Compromisos Ambientales** |
| Gestión del aire (Cambio Climático) |  … |
| Gestión del agua |  … |
| Gestión de suelo y residuos sólidos  | … |
| Gestión de la energía |  … |
| Adquisición de bienes (compras sustentables) |  … |
| … |  … |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Firma del máximo jerarca** |  |  |  |
| **Nota: Se debe colocar sello de la institución** |   |   |

* 1. **Diagnóstico Ambiental Inicial.**

Se debe aportar la tabla denominada “Síntesis del Diagnóstico Ambiental Inicial” que corresponde al cuadro 2 de la *Guía para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental* (ver paso 5.4, apartado 5.2.).

* 1. **Alcance del PGAI**

Debe quedar bien claro en el documento de PGAI las organizaciones (edificios) que serán considerados dentro del PGAI. Para ello se sugiere incluir un organigrama de la institución señalando las áreas/departamentos/direcciones donde se aplicará el PGAI.

De igual forma se deben incluir los criterios asumidos para la delimitación del alcance del PGAI.

* 1. **Diagnósticos específicos: Diagnóstico en Eficiencia Energética y Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero.**

Consignar en este apartado los siguientes diagnósticos específicos:

* Diagnóstico en Eficiencia Energética
* Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero

Dichos diagnósticos deberán realizarse en las organizaciones (edificios) considerados dentro del alcance del PGAI. En el sitio <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/herramientasPGA.html> están disponibles las respectivas guías para realizar estos diagnósticos específicos.

En caso que se considere que el Diagnóstico en Eficiencia Energética y el Inventario de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero no se puedan elaborar durante el proceso de formulación del PGAI, su elaboración se deberá incluir como parte de las medidas ambientales a desarrollar por la institución durante del proceso de Implementación del PGAI.

* 1. **Plan de Acción del PGAI:**

Las acciones establecidas se ordenarán en forma de matriz que conformará el resumen o síntesis del PGAI. La matriz a incluir en este apartado corresponderá al cuadro 4 de la *Guía para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental* (ver paso 10 del apartado 5.2)**.**

Los criterios considerados para definir los plazos estimados de cumplimiento de las metas ambientales deberan de indicarse en este apartado.

* 1. **Tareas pendientes de mejora ambiental**

Este apartado aplicará cuando se opte por dejar tareas pendientes debido a restricciones varias (tiempo, recursos, entre otros) y/o que sean consideradas en siguiente fase, y que se espera se incluyan en futuros PGAI.

* 1. **Anexos**

Deberá adjuntarse[[3]](#footnote-3):

1. Los resultados de la calificación de cada aspecto ambiental (en caso que se haya adoptado la metodología establecida en el documento *Protocolos de Evaluación* que se encuentra disponible en <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/herramientasPGA.html>).
2. Las Hojas de Registro de consumos de energía eléctrica, combustibles, agua, papel, separación de residuos sólidos, (disponibles en <http://www.digeca.go.cr/ambientalizacion/PGA-hojasregistro.html>)[[4]](#footnote-4).
3. Cualquier otra documentación que se considere necesaria.
1. Las áreas indicadas son áreas sugeridas. Cada institución nombrará la Comisión Institucional según su estructura procurarndo la mayor representación de áreas / departamentos / direcciones que considere estratégicos para la implementación del PGAI. [↑](#footnote-ref-1)
2. En el paso 3 de la *Guía para la elaboración de los Programas de Gestión Ambiental* *Institucional* se indican algunos lineamientos y documentos de consulta para efectos de la elaboración de una política ambiental. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se pueden entregar en versión digital. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se deben incluir registros de al menos el último semestre. [↑](#footnote-ref-4)