

Reconocimientos a Buenas Prácticas Ambientales

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Ivonne Andrade Técnico en Educación Ambiental 30/04/2018	 Alma Barahona Coordinadora de Educación Ambiental 04/05/2018	 Sonia del Carmen Baires Directora de Atención Ciudadana e Institucional 29/05/2018



INDICE

I	OBJETIVO.....	3
II	ALCANCE.....	3
III	BASE LEGAL.....	3
IV	DEFINICIONES	3
VI	DIAGRAMA	5
VII	DESCRIPCIÓN.....	10
VIII	REGISTROS.....	14
IX	HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	14
X	ANEXOS.....	15
	ANEXO 1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN AL RECONOCIMIENTO	15

I OBJETIVO

Entregar un reconocimiento a instituciones y organizaciones según categorías por buenas prácticas ambientales desarrolladas en iniciativas, proyectos o programas.

II ALCANCE

Inicia con la elaboración de las bases de competencia y finaliza con la entrega de los reconocimientos a las diferentes categorías, será aplicable por la Dirección de Atención Ciudadana e Institucional.

III BASE LEGAL

ARTÍCULO	LEY DEL MEDIO AMBIENTE
Art. 2	La Política Nacional del Medio Ambiente, se fundamenta en los siguientes principios: a) Todos los habitantes tienen derecho a un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Es obligación del estado tutelar, promover y defender este derecho en forma activa y sistemática, como requisito para asegurar la armonía entre los seres humanos y la naturaleza.
Art. 2	j) En los procesos productivos o de importación de productos deberá incentivarse la eficiencia ecológica, estimulando el uso racional de los factores productivos y desincentivándose la producción innecesaria de desechos sólidos, el uso ineficiente de energía, del recurso hídrico, así como el desperdicio de materias primas o materiales que pueden reciclarse
Art. 2	l) Se potencia la obtención del cambio de conducta sobre el castigo con el fin de estimular la creación de una cultura proteccionista del medio ambiente.

IV DEFINICIONES


Buenas prácticas ambientales: acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que causan los procesos productivos a través de cambios en la organización de los procesos y las actividades¹. Las buenas prácticas pueden aplicarse no solo a los procesos productivos, sino también para fines de conservación de los recursos naturales.

Bases de competencia: documento que contiene la información necesaria y de cumplimiento obligatorio para aspirar a participar en el concurso por un reconocimiento.

Comité organizador: grupo de personas pertenecientes a las diferentes áreas del MARN que se encarga de dirigir y organizar el proceso desde su inicio hasta la entrega del reconocimiento, verificando el cumplimiento de las bases de competencia y garantizando la transparencia del proceso.

Comité de evaluación: grupo de personas con capacidad y conocimientos en materia ambiental, que puedan evaluar las propuestas presentadas a concurso. Está integrado por un número impar de integrantes, tres externos a la institución y dos del MARN.

¹ <http://www.lineaverdetorrelavega.com/lv/guias-buenas-practicas-ambientales/introduccion-buenas-practicas-ambientales/que-es-el-consumo-responsable.asp>

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO DE GOBERNANZA AMBIENTAL SUB PROCESO PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GAM-PEA-PR-02 PÁGINA: 4 de 16 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0</p>
--	---	--

Criterios: elementos indispensables que determinan el impacto positivo de las acciones ejecutadas por los postulantes, contienen los principales componentes de la calificación del reconocimiento.

Reconocimiento: la acción de distinguir a una persona o una institución entre las demás por sus destacados o sobresalientes esfuerzos respecto del objeto del concurso.

Subcriterios: parámetros para medir el criterio de la forma más concreta posible, basándose en la opinión y la experiencia.

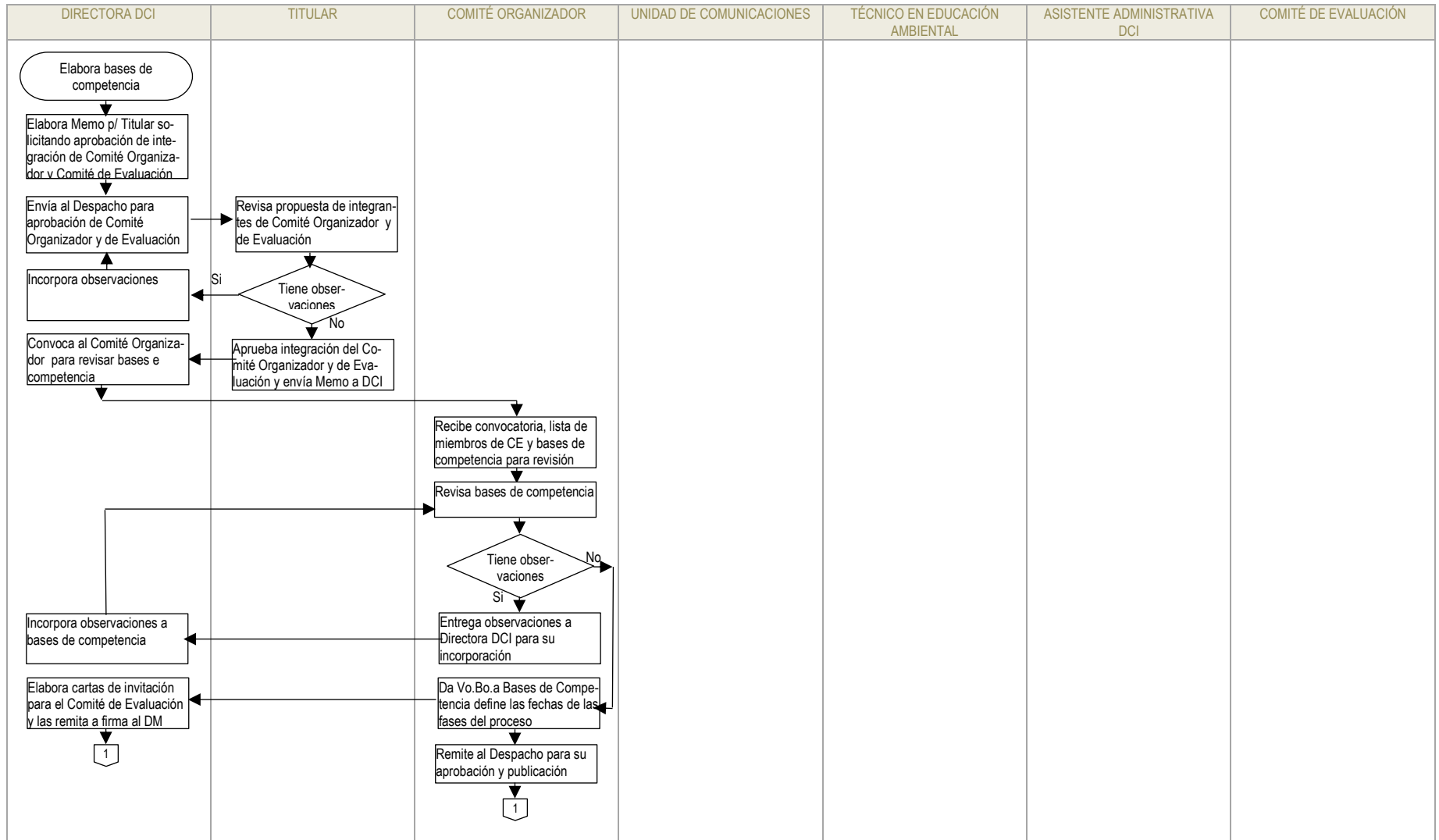
Puntaje: unidad en la que se medirán los criterios y sub criterios para la selección del ganador.

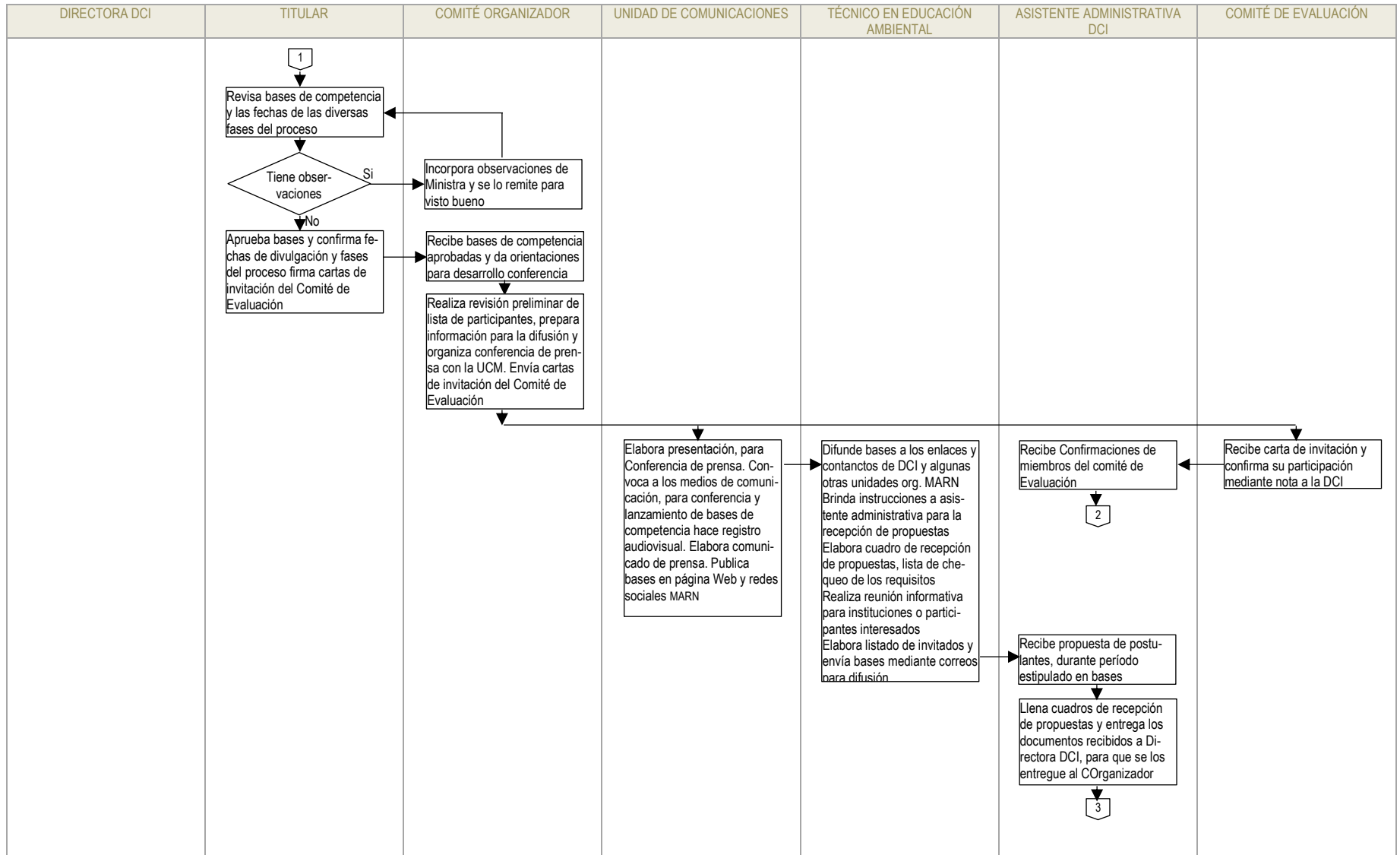
Titular: máxima autoridad de la institución, representada por el ministro o ministra.

V LINEAMIENTOS GENERALES

1. La Dirección General de Atención Ciudadana e Institucional (DCI) coordina todo el proceso de entrega de reconocimiento a buenas prácticas ambientales, que inicia con la presentación al Titular del Ramo de una propuesta de integrantes para el comité organizador y el comité de evaluación para su aprobación.
2. El Comité Organizador, bajo la coordinación de la DCI, organiza el concurso desde su planificación, hasta la entrega del reconocimiento.
3. Las bases de competencia son elaboradas por la DCI, revisadas por el Comité Organizador y aprobadas por el titular del MARN.
4. La Unidad de Comunicaciones edita y prepara las bases de competencia aprobadas por la máxima autoridad para su publicación, organiza la conferencia de prensa, y publica la información en el sitio web y difunde la información en las redes sociales del MARN.
5. La DCI con el apoyo de otras unidades organizativas del Ministerio, refuerza la difusión de las bases de competencia a través de correos, llamadas telefónicas o reuniones informativas.
6. Las reuniones del Comité de Evaluación son convocadas y organizadas por la DCI quien elabora una propuesta metodológica base para el proceso, asegura la logística requerida y confirma la asistencia de los miembros del Comité.
7. La entrega de los reconocimientos se realiza cada año, en la fecha establecida por el Titular del Ramo y los ganadores son reconocidos mediante:
 - a. Difusión pública nacional de su proyecto en la ceremonia de premiación, en el sitio web y las redes sociales del MARN;
 - b. Entrega pública de un reconocimiento físico, sea una presea u otro, basado en la disponibilidad de recursos; y
 - c. Un diploma.
8. La DCI elabora un informe sobre el proceso seguido, a fin de sistematizar la experiencia y actualizar las bases de competencia para próximas premiaciones.

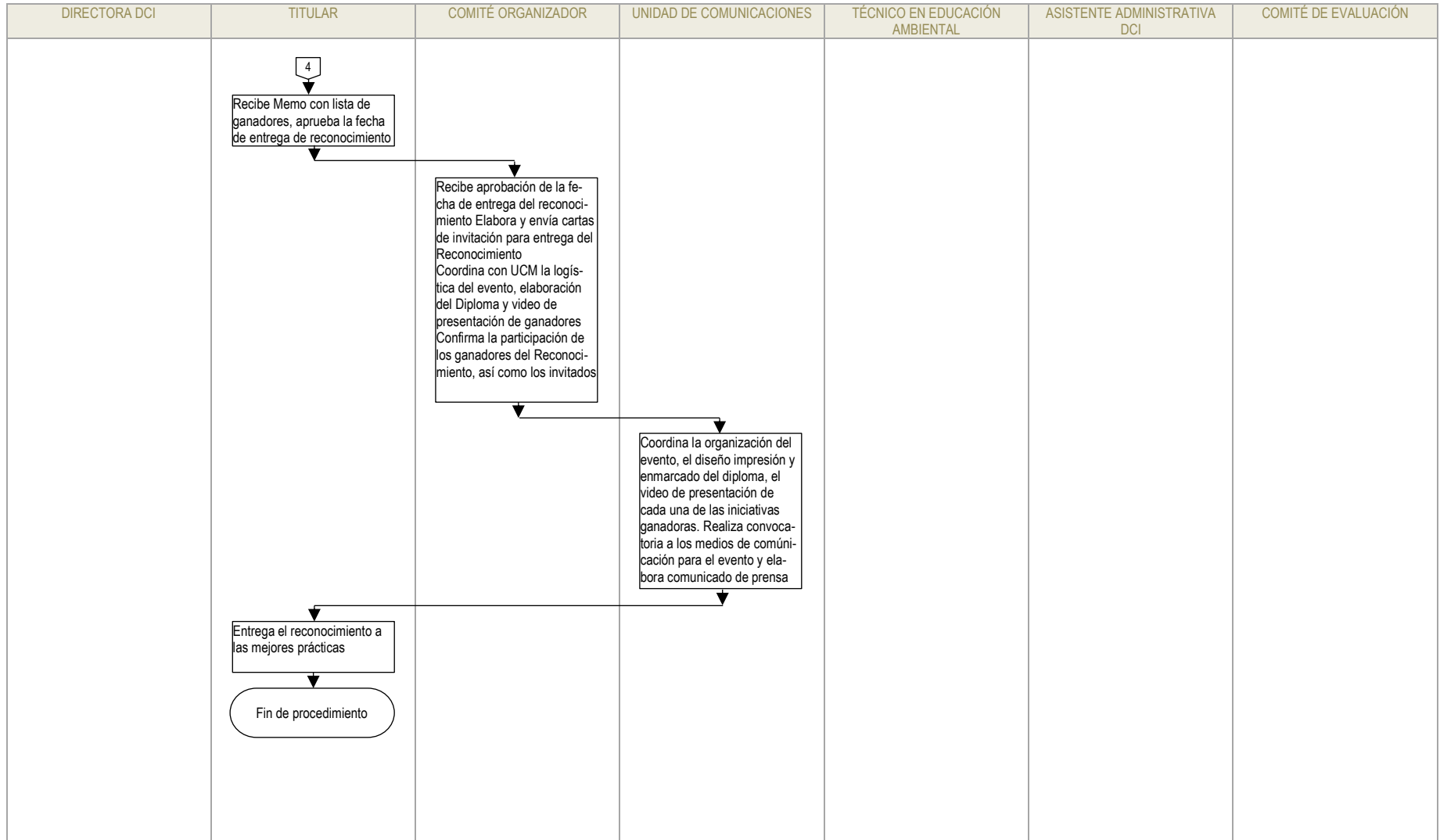
VI DIAGRAMA





DIRECTORA DCI	TITULAR	COMITÉ ORGANIZADOR	UNIDAD DE COMUNICACIONES	TÉCNICO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DCI	COMITÉ DE EVALUACIÓN
		<p>2 3</p> <p>Recibe confirmaciones de los miembros del Comité de Evaluación e informa al DM sobre los que han aceptado participar. Recibe propuestas, realiza revisión preliminar de lista de participantes y documentos entregados e identifica categorías participantes</p>				
				<p>Coordina con Asistente DCI logística para reunión del Comité de Evaluación Prepara la documentación necesaria y equipo informático para realizar evaluación Prepara información para cada uno de los miembros del Comité de Evaluación</p>	<p>Ayuda a preparar logística para reunión del Comité de Evaluación</p>	
<p>Convoca a CE a la primera reunión de integración en las instalaciones MARN</p> <p>Explica el procedimiento para la evaluación de la propuestas de los concursantes</p> <p>Entrega información a cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación</p>						
						<p>Realiza la evaluación de propuestas conforme a calendarización de las reuniones</p> <p>Abre los sobres cerrados y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos. Clasifica por categoría a los participantes</p> <p>3</p>

DIRECTORA DCI	TITULAR	COMITÉ ORGANIZADOR	UNIDAD DE COMUNICACIONES	TÉCNICO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DCI	COMITÉ DE EVALUACIÓN
						<p style="text-align: center;">3</p> <p>↓</p> <p>Evalúa por categoría y califica conforme al cuadro de evaluación verificando por criterio y sub-criterio</p> <p>↓</p> <p>Consolida puntajes y determina los ganadores del reconocimiento nombrando un ganador por categoría</p> <p>↓</p> <p>Elabora y firma acta de evaluación en la cual detalla los nombres de los ganadores</p> <p>↓</p> <p>Convoca a Directora DCI p/ entregar acta y para que la entregue a Comité Organiz.</p>
		<p>↓</p> <p>Recibe el acta que contiene los resultados de la Evaluación Notifica al Despacho los nombres de los ganadores mediante un Memorando. Notifica a los ganadores en forma confidencial</p> <p>↓</p> <p>Coordina con la UCM el evento de entrega de Reconocimiento. Coteja lista de invitados elabora cartas y tarjeta de invitación y el video de presentación de ganadores así como la elaboración de diploma de reconocimiento. Coordina con DM la fecha del evento</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>↓</p> <p>Coordina con la UCM el evento de entrega de Reconocimiento. Coteja lista de invitados elabora cartas y tarjeta de invitación y el video de presentación de ganadores así como la elaboración de diploma de reconocimiento. Coordina con DM la fecha del evento</p>			



VII DESCRIPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1.	Director(a) DCI	<p>Elabora bases de competencia del concurso para reconocimiento a buenas practicas</p> <p>Elabora memorando para Titular solicitando aprobación de propuesta a miembros para integrar el Comité Organizador y el Comité de Evaluación</p> <p>Envía memorando al despacho para su aprobación</p>	
2.	Titular	<p>Recibe memorando y revisa la propuesta de integrantes al Comité Organizador y al Comité de Evaluación.</p> <p>Si tiene observaciones: se las entrega a la Directora de la DCI CONTINÚA EN PASO 3</p> <p>Si no tiene observaciones: Aprueba la integración del Comité Organizador y del Comité de Evaluación y envía memorando a la DCI. CONTINÚA EN PASO 4</p>	
3.	Director(a) DCI	<p>Incorpora observaciones de titular y lo remite nuevamente para su revisión y aprobación. CONTINÚA EN PASO 2</p>	
4.	Director(a) DCI	<p>Convoca al Comité Organizador para revisar las bases de competencia e iniciar el desarrollo del proceso.</p>	
5.	Comité Organizador	<p>Recibe convocatoria de la DCI, la lista de los miembros del comité de evaluación y las bases de competencia para su revisión.</p> <p>Revisa bases de competencia.</p> <p>Si tiene observaciones: Se las entrega al Director(a) DCI para su incorporación. CONTINÚA EN PASO 6</p> <p>Si no tiene observaciones: Da visto bueno a las bases de competencia Define las fechas de divulgación de las bases, períodos de recepción de propuestas y fecha de entrega de los reconocimientos (fases del proceso). Remite las bases al Despacho para su aprobación y publicación CONTINÚA EN PASO 7</p>	
6.	Director(a) DCI	<p>Incorpora observaciones del Comité Organizador a las bases de competencia CONTINÚA EN PASO 5</p> <p>Elabora cartas de invitación para miembros del comité de evaluación y las remite al Despacho para su firma</p>	
7.	Titular	<p>Recibe y revisa bases de competencia y las fechas de las fases del proceso, para su aprobación.</p> <p>Si tiene observaciones: Regresa al comité organizador para su incorporación. CONTINÚA EN PASO 8</p> <p>Si no tiene observaciones: Aprueba bases de competencia y confirma las fechas de divulgación y fases del proceso. CONTINÚA EN PASO 9 Firma las cartas de invitación del comité de evaluación</p>	
8.	Comité	<p>Incorpora observaciones de titular y las remite al despacho para su</p>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
	Organizador	aprobación. CONTINÚA EN PASO 7	
9.	Comité organizador	<p>Recibe las bases de competencia aprobadas y da orientaciones para el desarrollo de la conferencia de prensa.</p> <p>Realiza una revisión preliminar de la lista de participantes, prepara información para la difusión y organiza la conferencia de prensa con la Unidad de Comunicaciones.</p> <p>Envía cartas de invitación del comité de evaluación firmadas por el Titular, invitando a la primera reunión de coordinación.</p> <p>CONTINÚA SIMULTÁNEAMENTE EN PASO 10 y paso 11</p>	
10.	Unidad de Comunicaciones	<p>Elabora presentación para la conferencia de prensa.</p> <p>Convoca a los medios de comunicación para la conferencia y lanzamiento de las bases de competencia.</p> <p>Hace el registro audiovisual.</p> <p>Elabora comunicado de prensa.</p> <p>Publica las bases en el sitio web institucional y redes sociales del MARN. CONTINÚA EN PASO 13</p>	
11.	Comité de Evaluación	<p>Recibe carta de invitación.</p> <p>Confirma su participación mediante una nota en respuesta dirigida a la Dirección de Atención Ciudadana e Institucional.</p>	
12.	Asistente Administrativa	<p>Recibe Confirmaciones de miembros del comité de Evaluación y las entrega al Comité Organizador.</p> <p>CONTINÚA EN PASO 15</p>	
13.	Técnico de Educación Ambiental	<p>Difunde las bases a los enlaces y contactos con los que cuenta la DCI y otras unidades organizativas del MARN.</p> <p>Brinda instrucciones a la asistente administrativa para la recepción de propuestas.</p> <p>Elabora cuadro de recepción de propuestas, lista de chequeo de los requisitos del reconocimiento y entrega material a la asistente administrativa.</p> <p>Realiza reunión informativa para las instituciones u organizaciones postulantes que presentaron propuestas.</p> <p>Elabora listado de personas invitadas para la convocatoria del reconocimiento y envía las bases mediante correos para su difusión.</p> <p>Durante el proceso de recepción de propuestas se continúa la difusión de las bases.</p>	
14.	Asistente administrativa	<p>Recibe las propuestas de los postulantes durante el período estipulado en las bases.</p> <p>Llena los cuadros de recepción de propuestas.</p> <p>Entrega los documentos recibidos en sobre cerrado a la Directora de Atención Ciudadana e Institucional, para que lo entregue a Comité Organizador.</p>	
15.	Comité Organizador	<p>Recibe propuestas.</p> <p>Realiza una revisión preliminar de la lista de participantes y los documentos entregados e identificar las categorías participantes, para el Comité de Evaluación.</p> <p>Recibe de la asistente administrativa, las confirmaciones de los miembros del comité de evaluación e Informa al Despacho Ministerial sobre los que han aceptado participar</p>	

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
16.	Técnico de Educación Ambiental	<p>Coordina con la asistente administrativa la logística de la reunión del Comité de Evaluación.</p> <p>Prepara los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Listado de asistencia del Comité de Evaluación; Formato de acta del Comité de Evaluación; Guía para la evaluación de las postulaciones; Lista de chequeo de los documentos entregados; Cuadro de evaluación por participante; Cuadro de consolidación de puntajes para cada uno de los miembros del comité de evaluación. <p>Prepara el equipo informático para el proceso.</p> <p>Prepara la información para cada uno de los miembros del Comité de Evaluación.</p>	
17.	Director(a) DCI	<p>Convoca al comité de evaluación a la reunión de integración en las instalaciones del MARN.</p> <p>Explica el procedimiento para la evaluación de las propuestas de los concursantes.</p> <p>Entrega la información a cada uno de los integrantes del Comité de evaluación.</p>	
18.	Comité de Evaluación	<p>Realiza la evaluación de las propuestas, conforme a la calendarización de las reuniones establecidas.</p> <p>Abre los sobres cerrados y conforme a la lista de chequeo verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases de competencia, clasifica por categoría a los participantes.</p> <p>Evalúa por categoría y califica cada propuesta conforme al cuadro de evaluación, verificando criterios y sub criterios.</p> <p>Consolida los puntajes y determina los ganadores del reconocimiento nombrando un solo ganador por categoría.</p> <p>Elabora y firma el acta de evaluación, en la cual detalla los nombres de los ganadores.</p> <p>Convoca a la Directora DCI para entregarle el documento firmado, para que lo entregue a Comité Organizador.</p>	
19.	Director(a) DCI	<p>Recibe el acta de evaluación con los nombres de los ganadores del reconocimiento</p> <p>Traslada la información al comité organizador</p>	
20.	Comité Organizador	<p>Recibe el acta que contiene los resultados de la evaluación.</p> <p>Notifica al titular los nombres de los ganadores mediante un memorando.</p> <p>Notifica a los ganadores en forma confidencial.</p> <p>Coordina con la Unidad de Comunicaciones el evento de entrega del reconocimiento, coteja la lista de invitados, elabora las cartas y tarjeta de invitación y el video de presentación de los ganadores, así como la elaboración del diploma de reconocimiento.</p> <p>Coordina con el despacho ministerial la fecha del evento para la entrega del reconocimiento.</p>	
21.	Titular	<p>Recibe el memorando con la lista de ganadores.</p> <p>Aprueba la fecha de entrega del reconocimiento.</p>	
22.	Comité organizador	<p>Recibe la aprobación del despacho de la fecha de entrega del reconocimiento</p> <p>Elabora y envía cartas de invitación para la entrega del reconocimiento.</p> <p>Coordina con la Unidad de Comunicaciones la logística del evento, la elaboración del diploma y el video de presentación de los ganadores.</p> <p>Confirma la participación de los ganadores del reconocimiento, así como los invitados</p>	


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
23.	Unidad de comunicaciones	Coordina la organización del evento, el diseño, impresión y enmarcado del diploma, el video de presentación de cada una de las iniciativas ganadoras Realiza la convocatoria a los medios de comunicación para el evento de la entrega del reconocimiento. Elabora comunicado de prensa	
24.	Titular	Entrega el Reconocimiento a las mejores prácticas	

VIII REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO

IX HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
			29/05/2018

	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES PROCESO DE GOBERNANZA AMBIENTAL SUB PROCESO PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO: GAM-PEA-PR-02 PÁGINA: 15 de 16 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0
---	--	---

X ANEXOS

ANEXO 1 FORMULARIO DE POSTULACIÓN AL RECONOCIMIENTO

	POSTULACIÓN AL RECONOCIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES	CÓDIGO: GAM-PEA-PR-02-FO-01 PÁGINA: 1 de 2 FECHA: 29/05/2018 REVISIÓN: 0
---	--	---

I. GENERALIDADES DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN PARTICIPANTE	
Nombre o razón social del participante:	
Categoría en la cual participa:	
Funciones específicas de la organización, institución o participante:	
Certificaciones y premios obtenidos:	
Responsable directo de la propuesta:	
Dirección para notificación:	
Teléfono para notificación:	
Correo electrónico:	
Página web del participante:	
II. INFORMACIÓN DEL PROYECTO	
Nombre del proyecto concursante:	
Ubicación exacta del proyecto: caserío, cantón, municipio y departamento:	
Fecha de ejecución del proyecto:	
Duración del proyecto en años o meses:	
Número de participantes en el desarrollo del proyecto:	
Reto principal a corto o largo plazo:	
Principales logros - Situación ambiental antes, durante y después del proyecto:	
Descripción básica del proyecto: objetivo del proyecto, actividades principales, resumen de las metas, criterios identificados que cumplen, tipos de sistemas y tecnologías usadas, replicabilidad.	

III. RESULTADOS ALCANZADOS	
Principales beneficios:	
Otros beneficios:	
Inversión realizada: USD\$	
Ahorros obtenidos: USD\$	
Tiempo de recuperación de los fondos invertidos (obtenido o proyectado):	
Registro de consumos de agua antes y después:	
Acciones de sostenibilidad (tiempos y costos):	
IV. IMPACTOS AMBIENTALES	
V. IMPACTOS SOCIALES	
VI. ACCIONES DE VINCULACIÓN INTERSECTORIAL	

Nombre de Responsable
Firma y sello