




MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL


UNIDAD AMBIENTAL

|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 2 de 46  |

### CONTROL DE CAMBIOS


| Versión | Fecha           | Descripción  |
|---------|-----------------|--|
| 01      | 20/12/2018      | Creación del manual  |
| 02      | 01/04/2020      | Modificación de los procesos del 1 al 3.   |
| 03      | 22/03/2021      | Eliminación del procedimiento 1.4.2 perteneciente al proceso 1.4.  |
| 1.0     | Septiembre/2023 | Se reinicia la versión con base a los Lineamientos para el control de Documentos Normativos aprobado en Julio 2022.<br>Actualización de los procesos de gestión ambiental. |

| Elaborado por:   | Revisado por:  | Aprobado por:  |
|--|--|--|
| <p>María Soledad<br/>Martínez de Carranza<br/><b>Jefa de la Unidad<br/>Ambiental</b></p> | <p>Orlando Ernesto Arbaiza<br/><b>Coordinador Técnico de<br/>Normativa y Procesos</b></p>        |  |
| <p><b>Apoyo Técnico</b></p>  |  |  |
| <p>Josselyn Cruz<br/><b>Técnico de<br/>Normativa y<br/>Procesos</b></p>                  | <p>Alicia María Alvarenga<br/><b>Directora de<br/>Planificación y Gestión<br/>de Calidad</b></p> | <p>María Soledad Martínez<br/>de Carranza<br/><b>Jefa de la Unidad<br/>Ambiental</b></p> |



|  |                                       |                              |  |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |  |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 3 de 46   |

## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| CONTROL DE CAMBIOS .....   | 2         |
| I. INTRODUCCIÓN .....  | 5         |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.....   | 5         |
| III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL.....   | 5         |
| IV. MARCO JURÍDICO .....   | 6         |
| V. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 1” .....  | 7         |
| VI. ARBOL DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL.....  | 7         |
| VII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....   | 8         |
| VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....   | 9         |
| <b>1. Ficha de Caracterización del Proceso: Implementación de instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Procedimiento P-1.1.1: Formulación y modificación de instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>2. Ficha de Caracterización del Proceso: Monitoreo y seguimiento de la gestión ambiental institucional .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>Procedimiento P-1.2.1: Monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño ambiental institucional.....</b>   | <b>14</b> |
| <b>Procedimiento P-1.2.2: Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de instrumentos y lineamientos que norman la gestión ambiental institucional .....</b>          | <b>17</b> |
| <b>3. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.3 Divulgación de los instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional y los resultados de su implementación .....</b> | <b>20</b> |
| <b>Procedimiento P-1.3.1 Divulgación de instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>Procedimiento P-1.3.2 Divulgación del seguimiento y resultados de la gestión ambiental institucional.....</b>   | <b>24</b> |
| <b>4. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.4 Desarrollo de acciones de sensibilización y eventos ambientales .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>Procedimiento P-1.4.1 Desarrollo de acciones de sensibilización para formar cultura ambiental institucional.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>Procedimiento P-1.4.2 Desarrollo de eventos ambientales .....</b>   | <b>29</b> |

|  |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                              | Página 4 de 46  |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.5 Coordinación del Comité de Gestión Ambiental Institucional.....</b> | <b>31</b> |
| <b>Procedimiento P-1.5.1 Coordinación del Comité de Gestión Ambiental (CGA).....</b>                                  | <b>32</b> |
| <b>IX. ANEXOS.....</b>  | <b>35</b> |

|  |  |                           |   |
|--|--|---------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código: MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia: Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                           |  |
| Ministerio de Economía                                   |  |                           |   |

## I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tiene como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.



El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Unidad Ambiental, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

## II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procesos gestionados por la Unidad Ambiental.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

|  |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |  |                              |   |

#### IV. MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.


- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo con sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

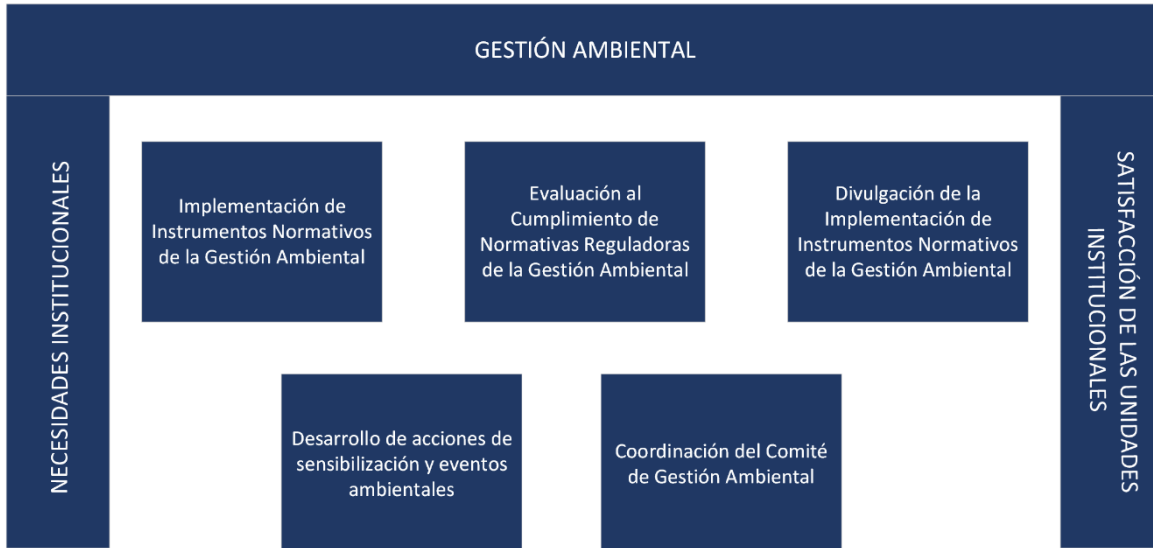
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía

Art. 35.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:

- k) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.


|  |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |  |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |  |                              | Página 7 de 46   |

## V. MAPA DE PROCESOS “NIVEL 1”



## VI. ARBOL DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL



| MACROPROCESO                                       | PROCESOS  | PROCEDIMIENTOS  |
|--|---|---|
| MP1- Gestión Ambiental                             | P-1.1 Implementación de Instrumentos Normativos de la Gestión Ambiental                   | 1.1.1 Formulación y Modificación de Instrumentos Normativos de la Gestión Ambiental   |
|  | P-1.2 Evaluación al Cumplimiento de Normativas Regulatoras de la Gestión Ambiental        | 1.2.1 Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los Indicadores de Desempeño Ambiental.  |
|  |   | 1.2.2 Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de instrumentos y lineamientos que norman la gestión ambiental institucional |
|  | P-1.3 Divulgación de la Implementación de Instrumentos Normativos de la Gestión Ambiental | 1.3.1 Divulgación de Instrumentos Normativos de la Gestión Ambiental.   |
|  |   | 1.3.2 Divulgación del Seguimiento y Resultados de la Gestión Ambiental.   |
|  | P-1.4 Desarrollo de acciones de sensibilización y eventos ambientales                     | 1.4.1 Desarrollo de acciones de sensibilización para formar cultura ambiental institucional.  |
| 1.4.2 Desarrollo de eventos ambientales            |   |   |
| P-1.5 Coordinación del Comité de Gestión Ambiental | 1.5.1 Coordinación del Comité de Gestión Ambiental (CGA).                                 |   |

|  |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                              | Página 8 de 46  |

## VII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Gestión Ambiental:** son el conjunto de medidas orientadas a trabajar de manera integral el sistema ambiental. Es decir, la estrategia para que la acción humana afecte en la menor medida posible al medio ambiente y conseguir así un desarrollo sostenible.
- **Instrumento Normativo:** documento que se genera para regular las atribuciones, operación y funcionamiento de las unidades organizacionales.
- **Aspecto:** conjunto de aspectos ambientales (consumo de agua, energía, papel; así como la generación de residuos y emisiones, entre otros), que se analizan en la implementación de los PIGA. Destacan entre ellos: política y plan institucional de gestión ambiental, implementación de buenas prácticas ambientales.
- **Buenas prácticas ambientales (BPA):** acciones que no requieren inversión y que están relacionadas con el uso responsable y eficiente de los recursos, así como el adecuado manejo de los residuos.
- **Desempeño ambiental:** resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus Aspectos ambientales: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización, que puede interactuar con el medio ambiente.
- **Mejora continua:** proceso recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para lograr mejoras en el desempeño ambiental global (de forma coherente con la política ambiental de la organización).
- **Política Ambiental Institucional:** declaración de intenciones y principios generales del MINEC con relación a la gestión ambiental institucional, como las ha expresado y aprobado formalmente la alta dirección.
- **Plan Institucional de Gestión Ambiental:** es un instrumento de planificación que parte de un diagnóstico ambiental del quehacer institucional que considera todos los aspectos ambientales inherentes a la organización, incluyendo los relacionados con eficiencia energética y cambio climático. A partir de este diagnóstico, se priorizan y establecen medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano o largo plazo; todo lo anterior bajo el principio de mejora continua.
- **Normativa:** norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento u operaciones de las personas, organizaciones, materias y/o actividades.
- **Proceso:** conglomerado de procedimientos que transforman en productos o servicios (para un cliente final o intermedio) los insumos proporcionados por un proveedor.
- **Procedimiento:** conjunto de actividades unidas de manera lógica y cronológica, indicando detalladamente “¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde?” Han de realizarlas y realizarse.




|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              |   |

## VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Ficha de Caracterización del Proceso: Implementación de instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional.

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivo:</b>   | <b>Dueño del Proceso:</b>   |
| Formular o modificar, aprobar e implementar instrumentos normativos para la gestión ambiental institucional. | Jefe(a) de Unidad Ambiental.  |
| <b>Alcance</b>   |   |
| <b>Inicia</b> Emisión y aprobación de instrumentos normativos.   |   |
| <b>Hasta</b> Modificación y aprobación instrumentos normativos.  |   |
| <b>Proveedores</b>   | <b>Entradas</b>   |
| Despacho Ministerial   | Necesidad de emitir o modificar un instrumento normativo que regule la gestión ambiental institucional. |
| Ministerio de Medio Ambiente   |   |
| Otras Instituciones relacionadas   |   |
| <b>Usuarios</b>  | <b>Salidas</b>  |
| Funcionarios y personal del MINEC  | Instrumento normativo de gestión ambiental aprobado y divulgado.  |
| <b>Registros</b>   | <b>Puntos Críticos</b>  |
| Instrumento normativo de gestión ambiental aprobado.   |   |
| <b>Indicadores</b>   |   |
| Número de instrumentos normativos de gestión ambiental divulgados y en ejecución.                            |   |

|  |  |                           |   |
|--|--|---------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código: MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia: Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                           |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                           | Página 10 de 46   |

**Procedimiento P-1.1.1: Formulación y modificación de instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional.**

**a. Objetivo del Procedimiento**

Definir el procedimiento para la formulación o modificación y aprobación de instrumentos normativos para la implementación y mantenimiento de la gestión ambiental institucional.

**b. Alcance**

Este procedimiento aplica para la formulación o modificación de los instrumentos normativos de implementación o mantenimiento de la gestión ambiental institucional: políticas, planes, programas, instructivos, lineamientos, manuales, procedimientos, entre otros.

**c. Marco Jurídico**

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

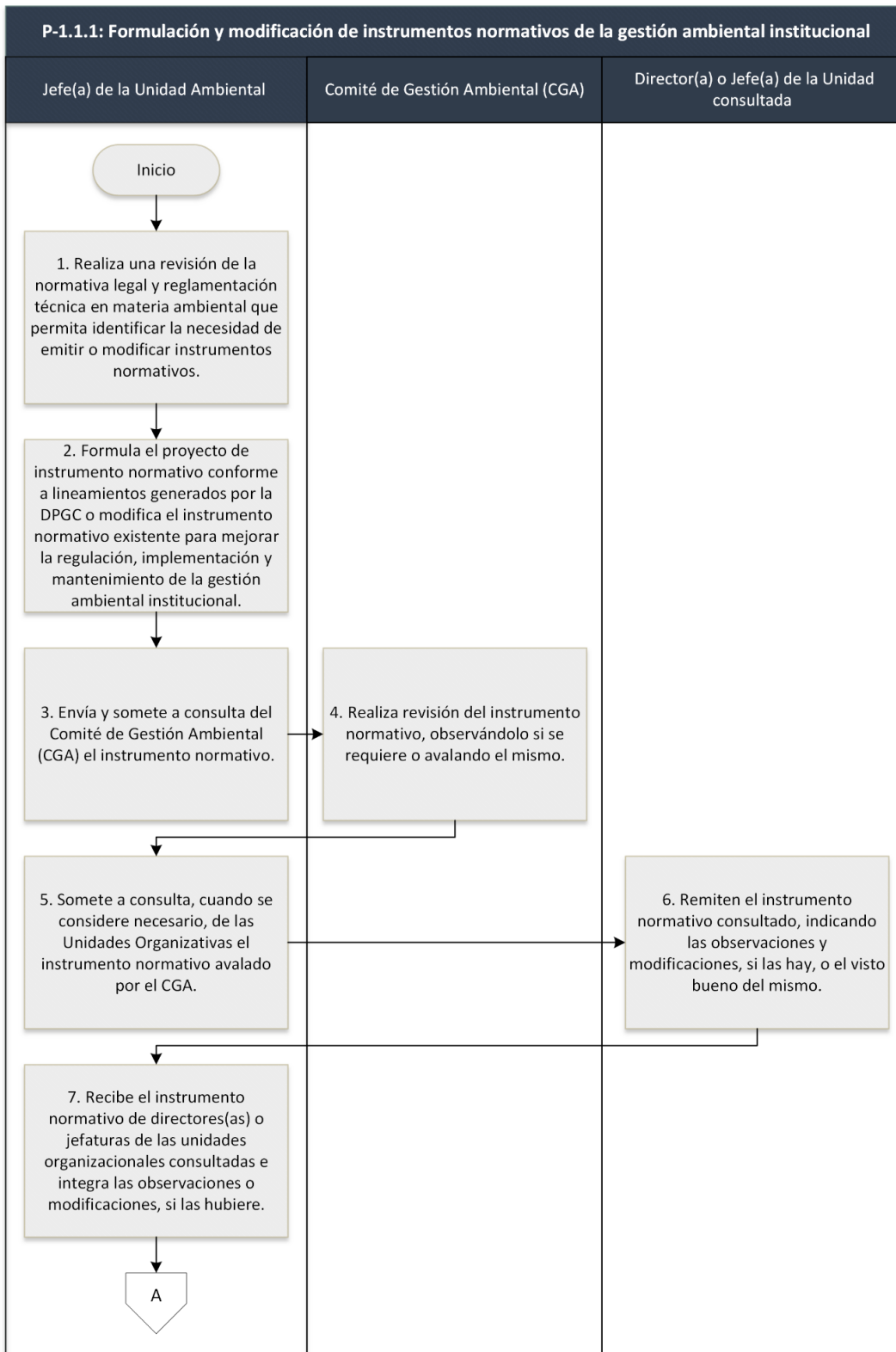
**d. Responsables**

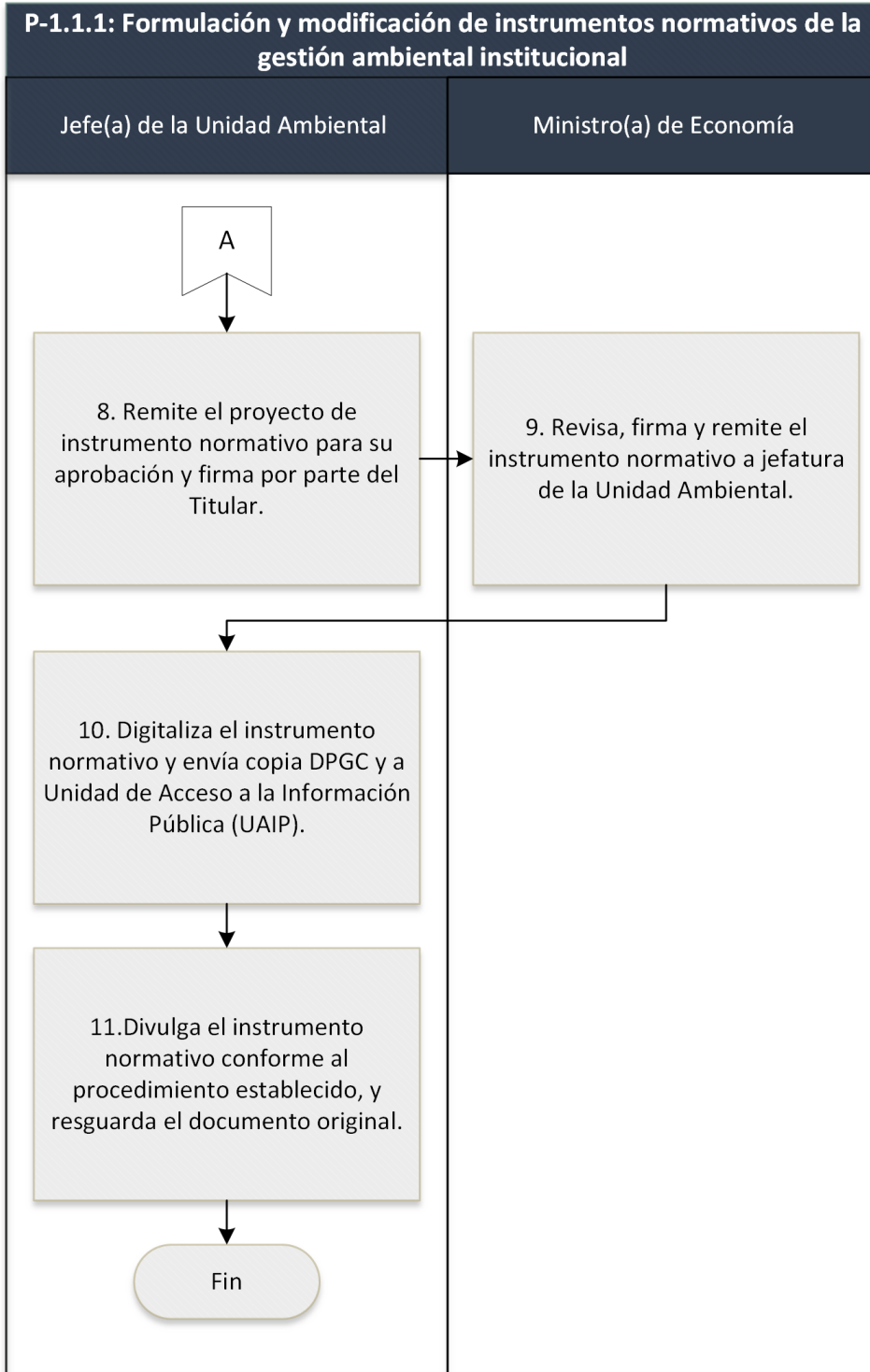
Jefe(a) de Unidad Ambiental

**e. Requisitos**


Toda comunicación que se requiera entre los responsables se realizará únicamente por correo electrónico, a excepción del documento que se hace llegar al Titular.

**f. Flujograma**






**g. Registros**  
Instrumentos normativos aprobados.

|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 13 de 46   |

## 2. Ficha de Caracterización del Proceso: Monitoreo y seguimiento de la gestión ambiental institucional.

|   |   |
|---|---|
| <b>Objetivo:</b>  | <b>Dueño del Proceso:</b>   |
| Evaluar la implementación y el cumplimiento de los instrumentos y normativas que regulan la gestión ambiental institucional.  | Jefe(a) de Unidad Ambiental.  |
| <b>Alcance</b>  |   |
| <b>Inicia</b> Emisión y Aprobación de Instrumentos Normativos.  |   |
| <b>Hasta</b> Modificación y aprobación instrumentos normativos.   |   |
| <b>Proveedores</b>  | <b>Entradas</b>   |
| Despacho Ministerial  | Instrumentos normativos de la gestión ambiental del MINEC, divulgados y puestos en ejecución. |
| Ministerio de Medio Ambiente  |   |
| Otras Instituciones   |   |
| <b>Usuarios</b>   | <b>Salidas</b>  |
| Unidades organizativas del MINEC<br>Funcionarios y personal del MINEC   | Registros de monitoreo y seguimiento de la gestión ambiental del MINEC                        |
| <b>Registros</b>  | <b>Puntos Críticos</b>  |
| Registro de indicadores de desempeño ambiental  |   |
| Informes de desempeño ambiental   |   |
| Informes de monitoreo y seguimiento   |   |
| <b>Indicadores</b>  |   |
| Indicadores de desempeño ambiental, tanto absolutos, como relativos referentes al consumo de energía, agua, papel, combustibles; así como de la generación de residuos sólidos y emisiones. KWh, KWh/n, Mts. Cúbicos, Mts. Cúbicos/n, Kgs de residuos, Kgs de residuos/n, hojas de papel, hojas de papel/n; No. de monitoreos realizados. |   |

|  |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                              | Página 14 de 46   |

## Procedimiento P-1.2.1: Monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño ambiental institucional.

### a. Objetivo del Procedimiento

Definir el procedimiento para el monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño ambiental institucional.

### b. Alcance

Este procedimiento aplica para el monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño ambiental institucional.

### c. Marco Jurídico

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

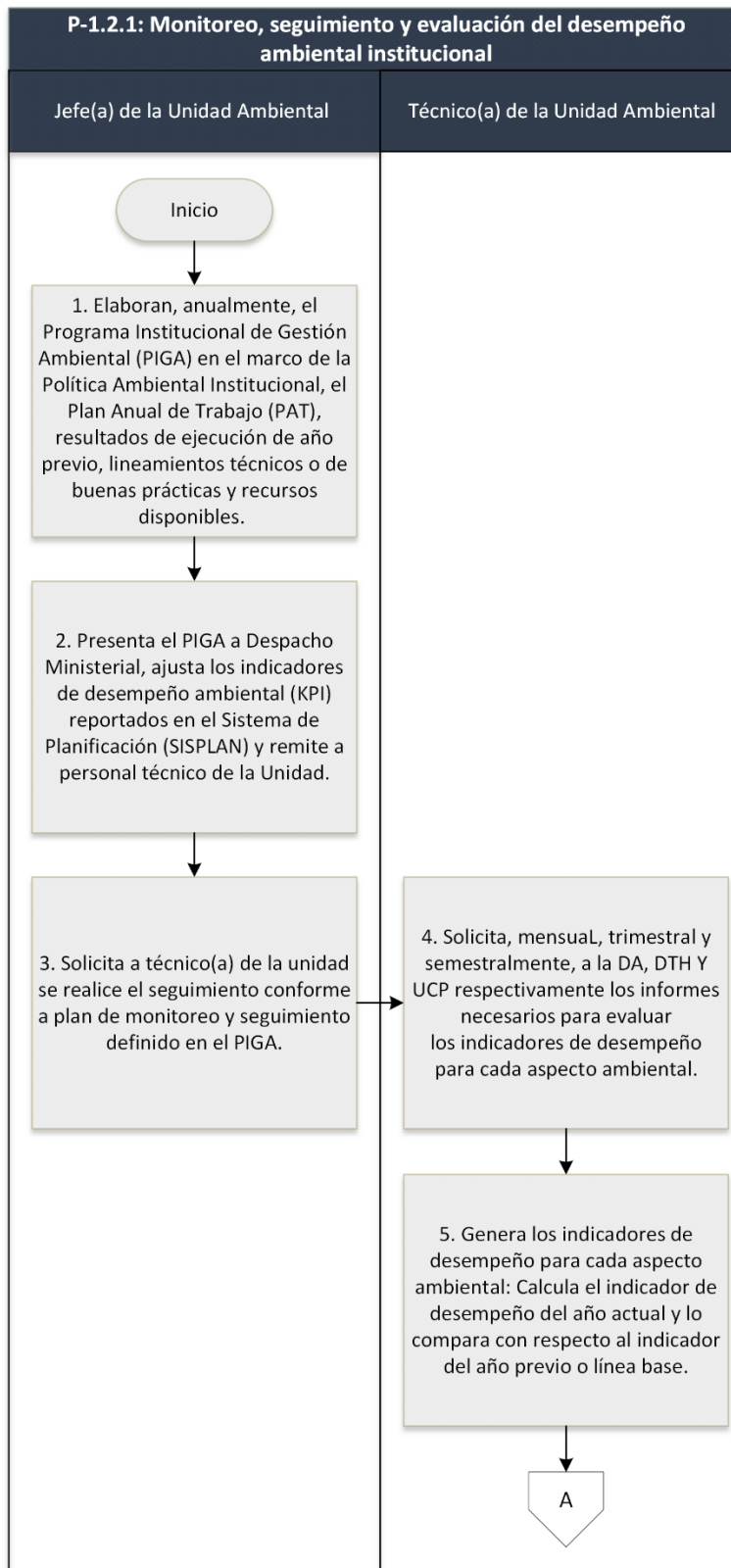
### d. Responsables

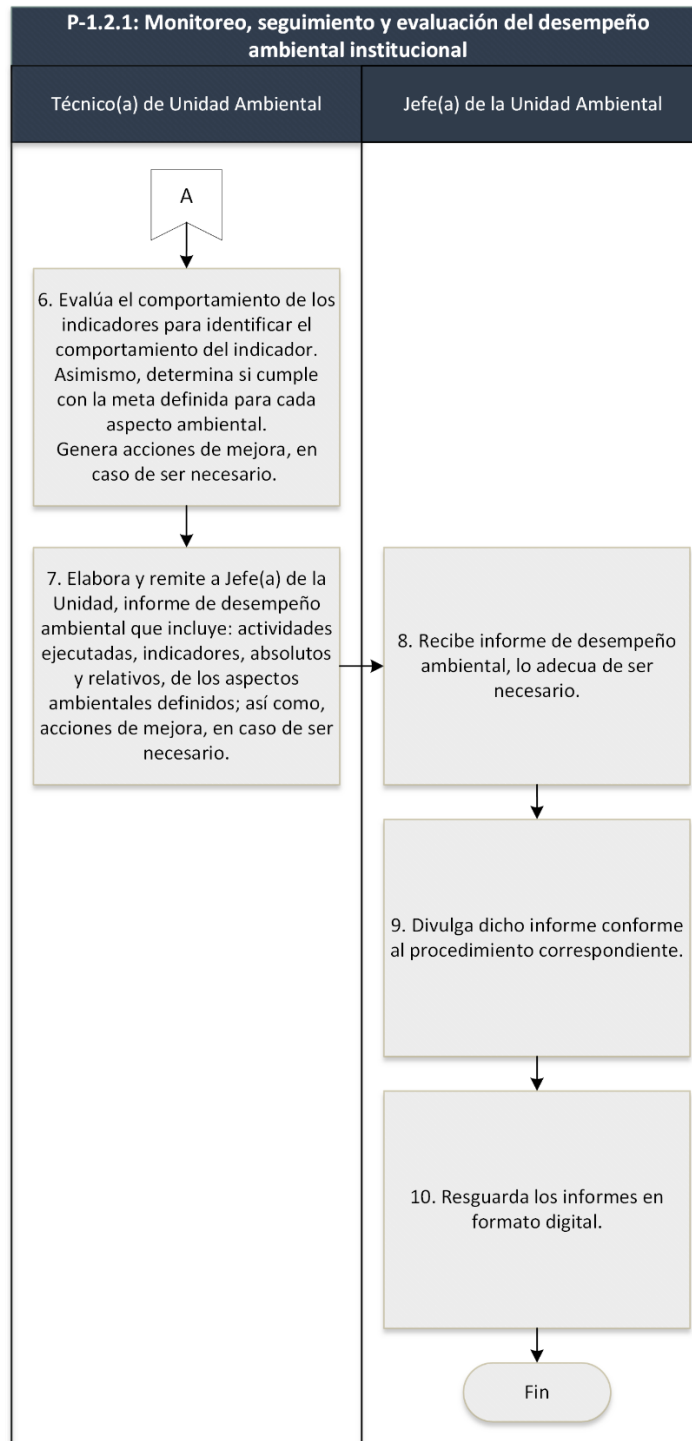
Jefe(a) de Unidad Ambiental

### e. Requisitos

- Política Ambiental Institucional y Programa Institucional de Gestión Ambiental.
- Pesado diario de residuos.
- Consumo de agua, energía eléctrica, combustible, papel, proporcionados mensualmente por Administración.
- Generación diaria de residuos sólidos ordinarios, proporcionada de forma mensual por servicios generales de Administración, a partir del pesado diario de los residuos.
- Personal empleado por Unidades Organizativas, proporcionado trimestralmente por la Dirección de Talento Humano.

### f. Descripción de actividades o Flujograma






**g. Registros**

Informes de desempeño ambiental

Hojas de cálculo de los indicadores de desempeño ambiental



|  |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                              | Página 17 de 46   |

**Procedimiento P-1.2.2: Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de instrumentos y lineamientos que norman la gestión ambiental institucional.**

**a. Objetivo del Procedimiento**

Definir el procedimiento para el monitoreo, seguimiento y evaluación de instrumentos y lineamientos que norman la gestión ambiental en el Ministerio de Economía.

**b. Alcance**

Este procedimiento aplica para el monitoreo, seguimiento y evaluación de instrumentos para implementación de buenas prácticas ambientales (BPA), y lineamientos técnicos relativos, a: compras públicas sostenibles, adecuado manejo de residuos peligrosos y/o de manejo especial y otros que se elaboren para la mejora de la gestión ambiental institucional, emitidos por la Unidad Ambiental y aprobados por el Titular del Despacho Ministerial.

**c. Marco Jurídico**

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

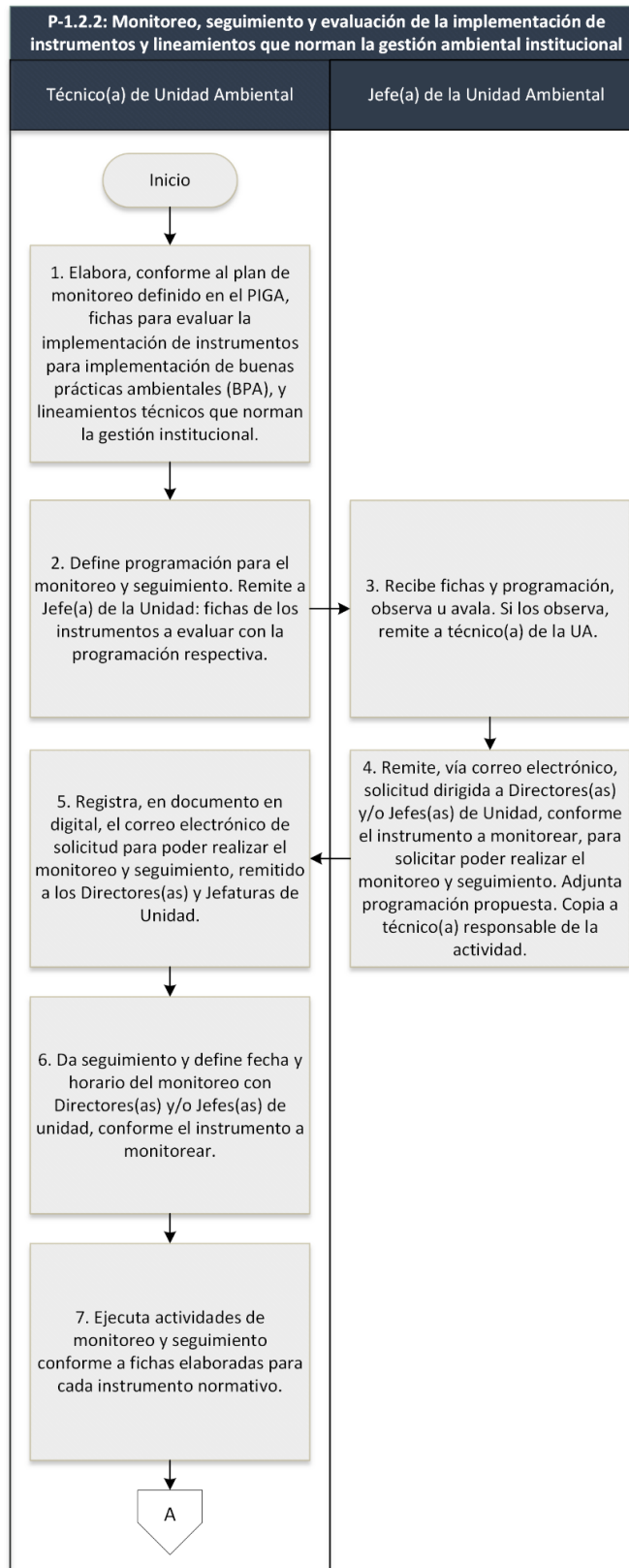
**d. Responsables**

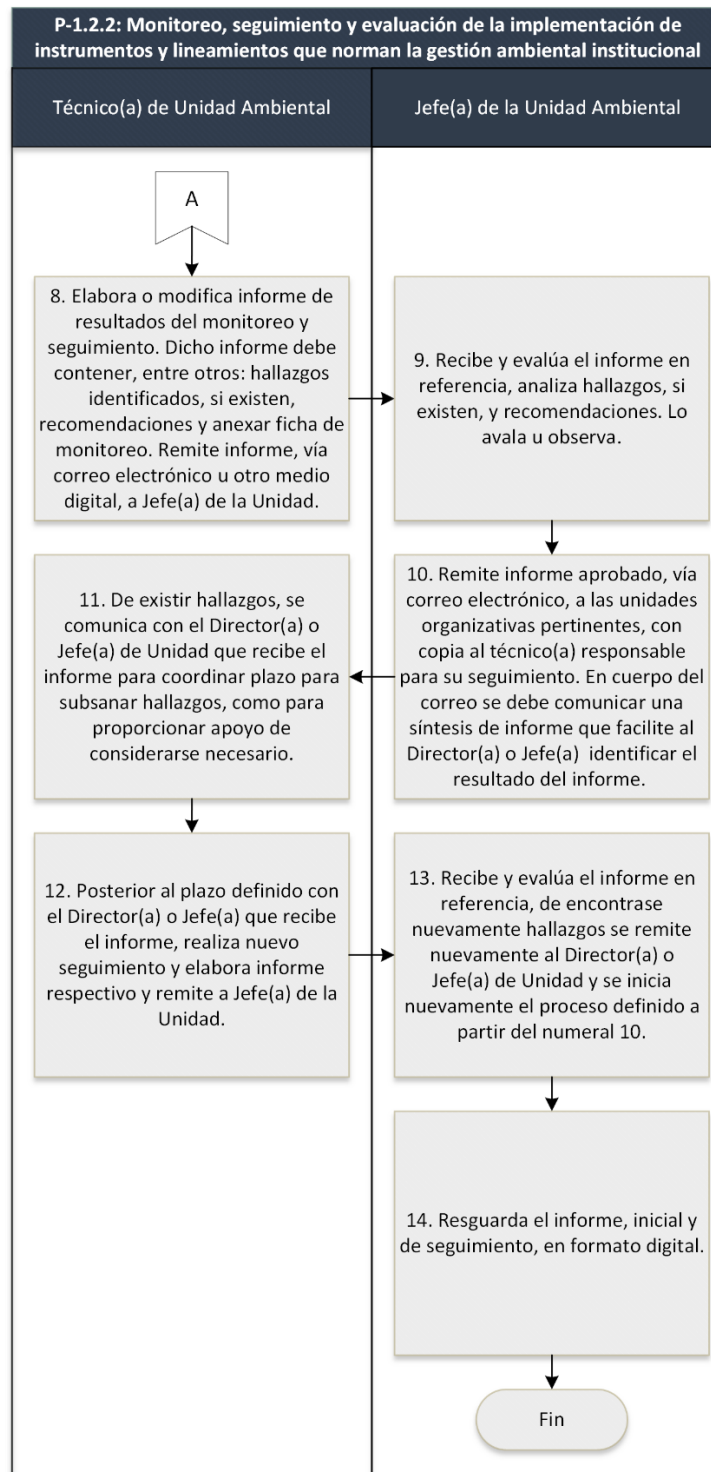
Jefe(a) de Unidad Ambiental

**e. Requisitos**


- Política Ambiental Institucional y Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Procedimientos y lineamientos de buenas prácticas ambientales aprobados y divulgación de estos.

**f. Descripción de actividades o Flujograma**






**g. Registros**  
Informes de monitoreo y seguimiento.

|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 20 de 46   |

### 3. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.3 Divulgación de los instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional y los resultados de su implementación.

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivo:</b>   | <b>Dueño del Proceso:</b>   |
| Socialización de los instrumentos normativos y los resultados de la gestión ambiental institucional a partir de su implementación. | Jefe(a) de Unidad Ambiental.  |
| <b>Alcance</b>   |   |
| <b>Inicia</b> Divulgación Instrumentos Normativos  |   |
| <b>Hasta</b> Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Gestión Ambiental  |   |
| <b>Proveedores</b>   | <b>Entradas</b>   |
| Proceso: Divulgación de los Instrumentos Normativos de la Gestión Ambiental Institucional y los resultados de su implementación.   | Instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional e informes de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Ambiental Institucional |
| <b>Usuarios</b>  | <b>Salidas</b>  |
| Personal del MINEC   | Instrumentos y resultados divulgados y socializados.  |
| <b>Registros</b>   | <b>Puntos Críticos</b>  |
| informe de los talleres de socialización impartidos.   |   |
| Presentaciones, programación de talleres, correos de remisión  |   |
| Informes de mensajes divulgados.   |   |
| <b>Indicadores</b>   |   |
| Número de personas que participaron en actividades de divulgación/socialización; Número de informes de divulgación de resultados.  |   |

|  |  |                           |   |
|--|--|---------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código: MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia: Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                           |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                           | Página 21 de 46   |

### **Procedimiento P-1.3.1 Divulgación de instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional.**

**a) Objetivo del Procedimiento**

Definir el procedimiento para la divulgación y socialización de los instrumentos normativos para la implementación y mantenimiento de la gestión ambiental institucional.

**b) Alcance**

Este procedimiento aplica para la divulgación y socialización de los instrumentos normativos para la implementación y mantenimiento de la gestión ambiental institucional: políticas, planes, programas, instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos.

**c) Marco Jurídico**

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

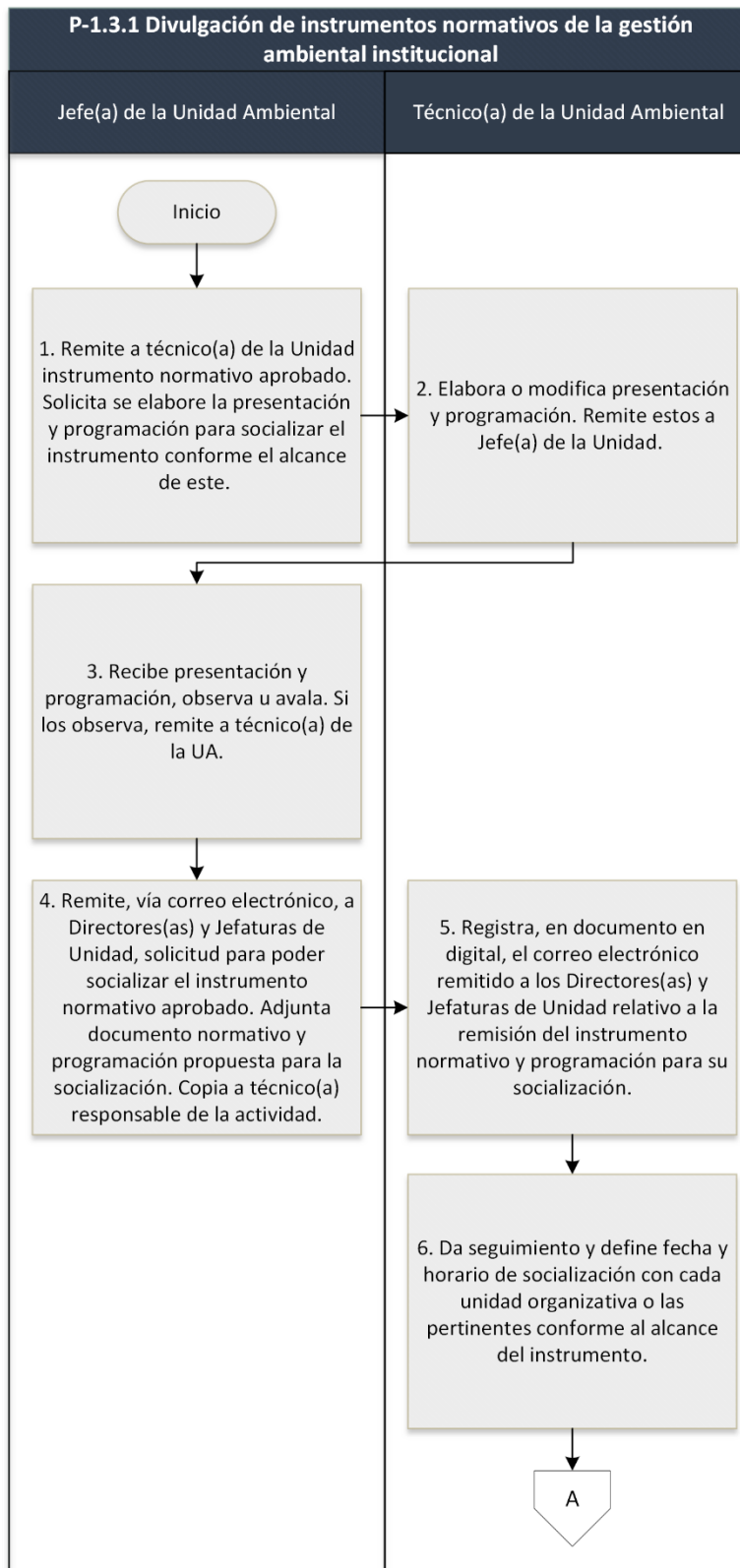
**d) Responsables**

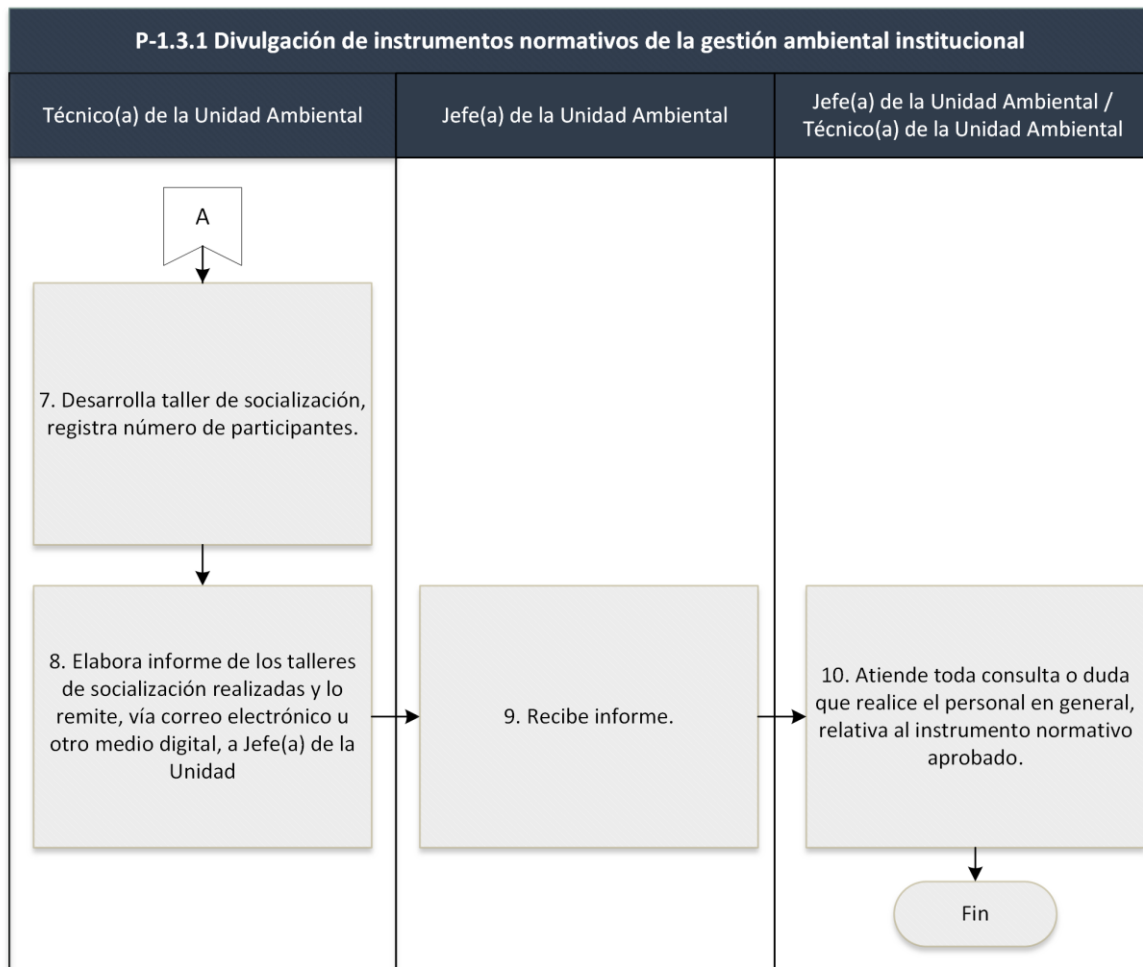
Jefe(a) de Unidad Ambiental.

**e) Requisitos**

Toda comunicación que se requiera se debe realizar por correo electrónico.


**f) Descripción de actividades o Flujograma**





**g) Registros**

- a. Registro de informe de los talleres de socialización impartidos.
- b. Registro de presentaciones, programación de talleres, correos de remisión.

|  |  |                           |   |
|--|--|---------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código: MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia: Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                           |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                           | Página 24 de 46   |

### Procedimiento P-1.3.2 Divulgación del seguimiento y resultados de la gestión ambiental institucional.

**a. Objetivo del Procedimiento**

Definir el procedimiento para la divulgación de los resultados de la de la gestión ambiental institucional.

**b. Alcance**

Este procedimiento aplica para la divulgación de los resultados de la gestión ambiental institucional, implementada a partir de instrumentos normativos, como políticas, planes, programas, instructivos, lineamientos, manuales y procedimientos.

**c. Marco Jurídico**

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

**d. Responsables**

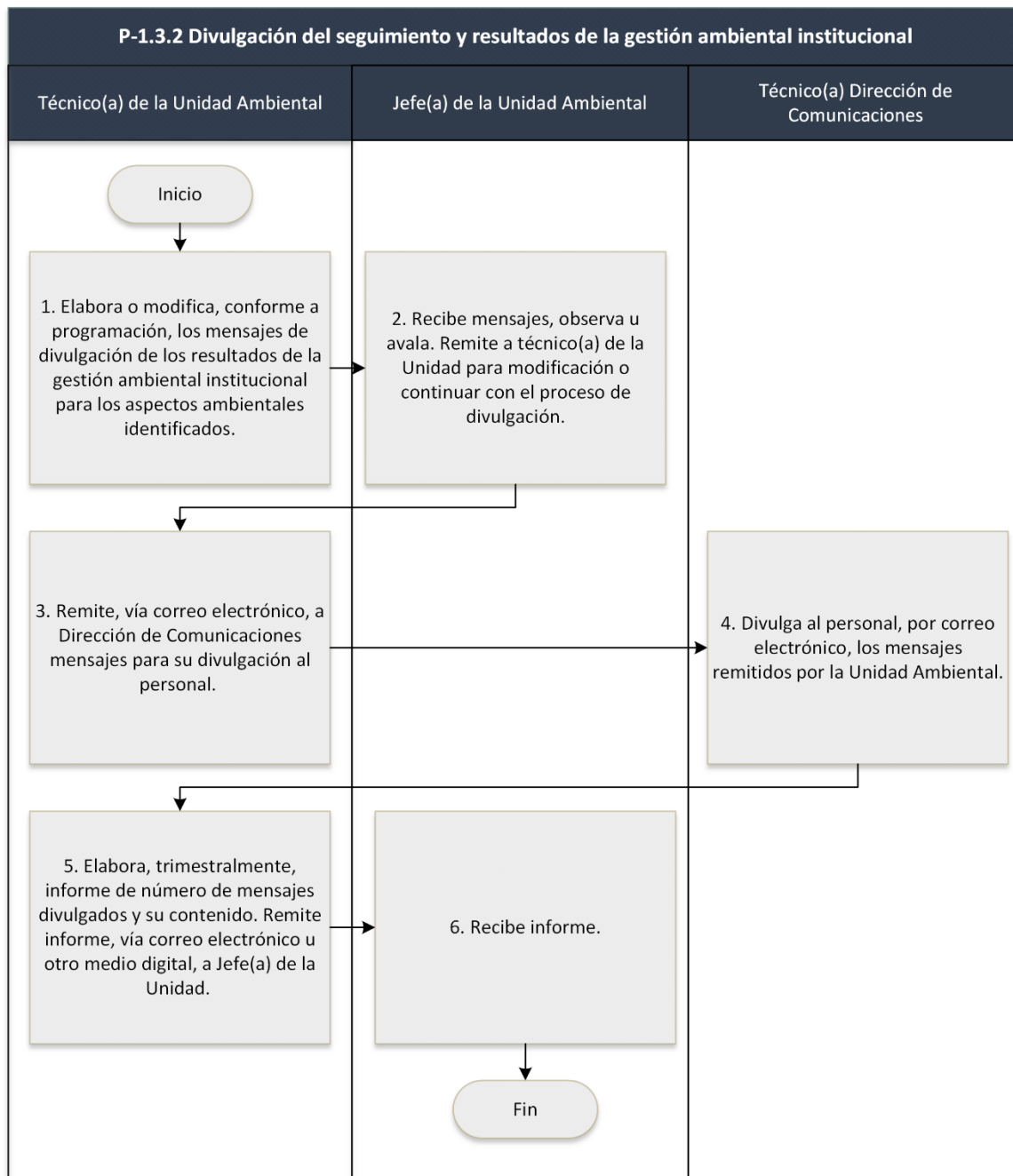
Jefe(a) de Unidad Ambiental.

**e. Requisitos**

Toda comunicación que se requiera entre los responsables se debe realizar por correo electrónico.


**f. Descripción de actividades o Flujograma**






**g. Registros**

- a. Registro de informes de mensajes divulgados.

|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 26 de 46   |

#### 4. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.4 Desarrollo de acciones de sensibilización y eventos ambientales.

|  |  |
|--|--|
| <b>Objetivo:</b>   | <b>Dueño del Proceso:</b>  |
| Formar una cultura ambiental institucional y personal que propicie un cambio de hábitos y actitudes. | Jefe(a) de Unidad Ambiental.   |
| <b>Alcance</b>   |  |
| <b>Inicia</b> Definir acciones de sensibilización y eventos ambientales a desarrollar                |  |
| <b>Hasta</b> Desarrollo de acciones de sensibilización y eventos ambientales                         |  |
| <b>Proveedores</b>   | <b>Entradas</b>  |
| Proceso: Desarrollo de acciones de sensibilización y eventos ambientales                             | Programación de acciones de sensibilización y eventos.<br>Fichas didácticas. |
| <b>Usuarios</b>  | <b>Salidas</b>   |
| Personal del MINEC   | Presentaciones<br>Ficha de eventos ambientales a desarrollar                 |
| <b>Registros</b>   | <b>Puntos Críticos</b>   |
| Informe de charlas de sensibilización.   |  |
| Ficha didáctica, presentación, programación, correos de remisión.                                    |  |
| Ficha de planificación del evento y presupuesto.   |  |
| Informe del desarrollo del evento.   |  |
| Listas de asistencias  |  |
| Fotografías  |  |
| <b>Indicadores</b>   |  |
| Número de personas que participaron en actividades de sensibilización y eventos.                     |  |

|  |  |                           |   |
|--|--|---------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código: MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia: Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                           |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                           | Página 27 de 46   |

**Procedimiento P-1.4.1 Desarrollo de acciones de sensibilización para formar cultura ambiental institucional.**

**a) Objetivo del Procedimiento**

Definir el procedimiento para el desarrollo de acciones de sensibilización para formar cultura ambiental institucional y personal que permita implementar y mantener la gestión ambiental institucional.

**b) Alcance**

Este procedimiento aplica para el desarrollo de acciones de sensibilización dirigidas a personal del MINEC y que son impartidas por la Unidad Ambiental.

**c) Marco Jurídico**

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

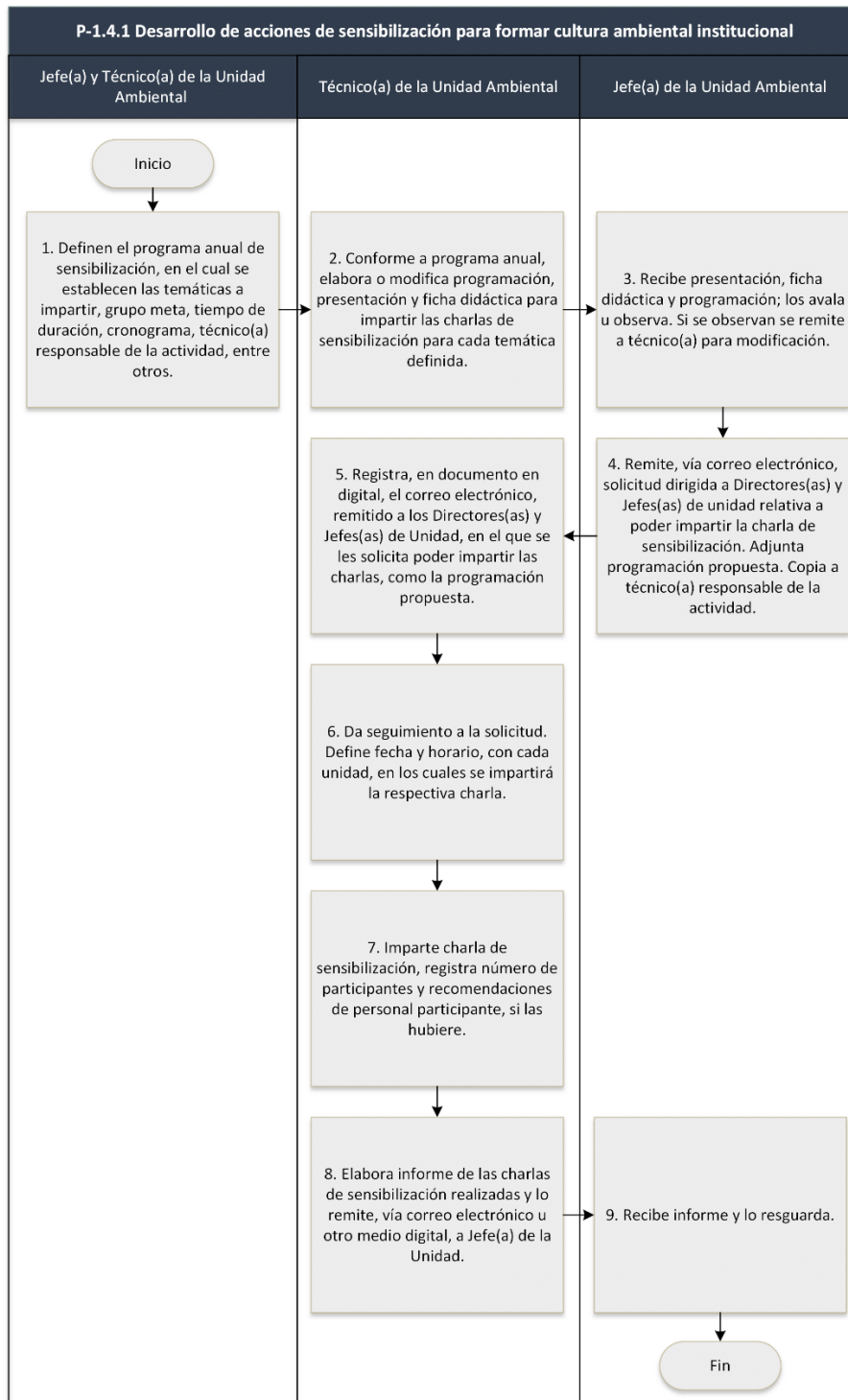
**d) Responsables**

Jefe(a) de Unidad Ambiental.

**e) Requisitos**


Toda comunicación que se requiera se debe realizar por correo electrónico.

**f) Descripción de actividades o Flujograma**



**g) Registros**

- Registro de informe de charlas de sensibilización.
- Registro de ficha didáctica, presentación, programación, correos de remisión.

|  |  |                              |   |
|--|--|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                              | Página 29 de 46   |

## Procedimiento P-1.4.2 Desarrollo de eventos ambientales.

### a) Objetivo del Procedimiento

Definir el procedimiento para el desarrollo de eventos ambientales para formar cultura ambiental institucional y promover la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y los recursos naturales.

### b) Alcance

Este procedimiento aplica para el desarrollo de eventos ambientales coordinados y ejecutados por la Unidad Ambiental y dirigidos al personal del MINEC. Aplica para eventos que se desarrollen en coordinación con otras instituciones, como jornadas de limpieza, reforestación, voluntariados ambientales, entre otros.

### c) Marco Jurídico

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

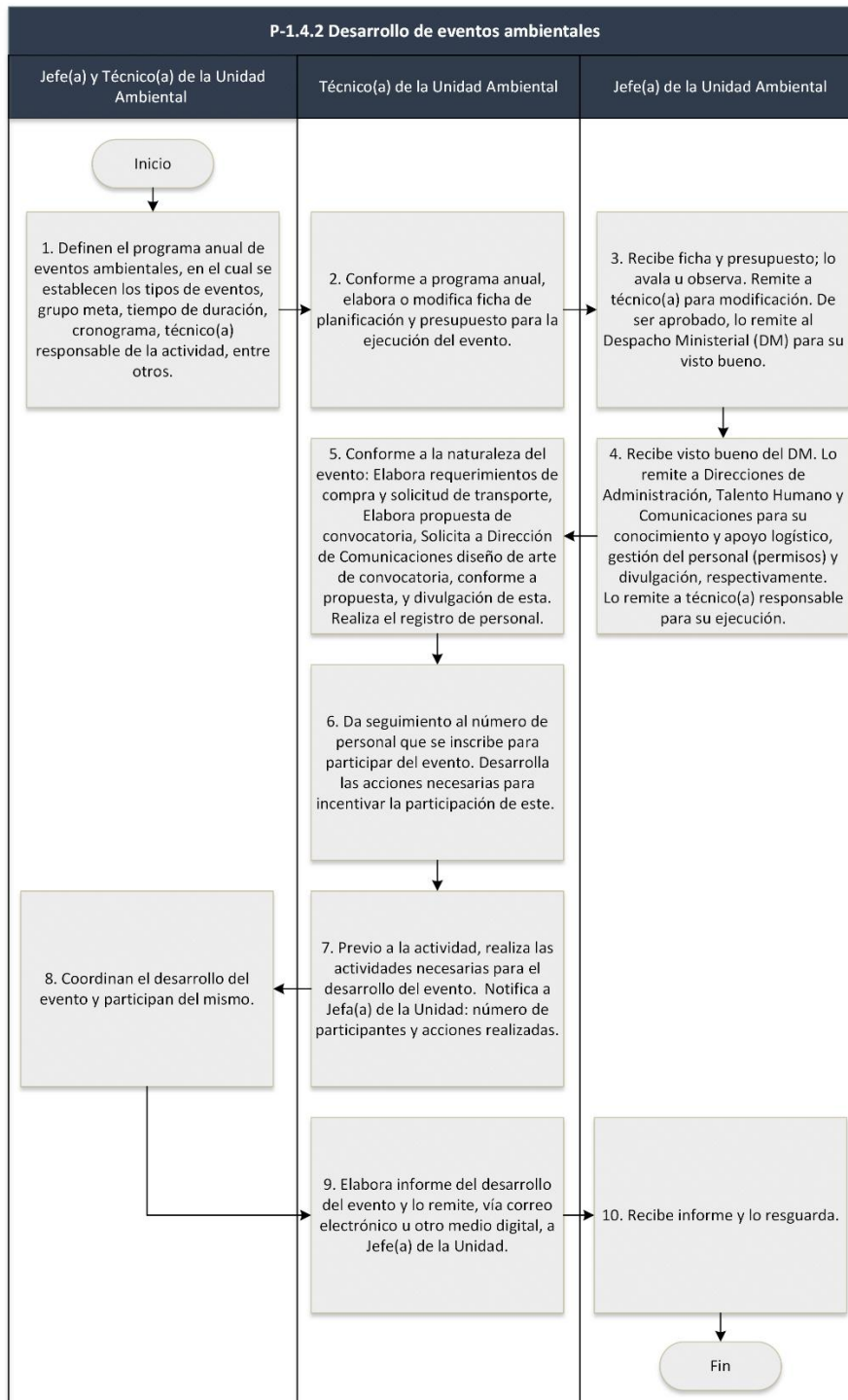
### d) Responsables

Jefe(a) de Unidad Ambiental.

### e) Requisitos


Toda comunicación que se requiera entre los responsables se debe realizar por correo electrónico.

### f) Descripción de actividades o Flujograma




**g) Registros**

- a. Ficha de planificación del evento y presupuesto.
- b. Informe del desarrollo del evento.

|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 31 de 46   |

## 5. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.5 Coordinación del Comité de Gestión Ambiental Institucional.

|   |  |
|---|--|
| <b>Objetivo:</b>  | <b>Dueño del Proceso:</b>  |
| Establecer el procedimiento la coordinación del Comité de Gestión Ambiental Institucional   | Jefe(a) de Unidad Ambiental.                                     |
| <b>Alcance</b>  |  |
| <b>Inicia</b> convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias  |  |
| <b>Hasta</b> digitaliza, en formato de imagen, la ayuda de memoria que contiene la firma y envía copia a los integrantes del CGA. |  |
| <b>Proveedores</b>  | <b>Entradas</b>  |
|   |  |
| <b>Usuarios</b>   | <b>Salidas</b>   |
| Directores(as) o Jefes(as) de la Unidad Ambiental.  | Ayudas memorias  |
| Personal del CGA del Ministerio de Economía.  | Informes/instrumentos normativos revisados y avalados por el CGA |
| <b>Registros</b>  | <b>Puntos Críticos</b>   |
| Ayuda de memorias   |  |
| <b>Indicadores</b>  |  |
| Número de reuniones realizadas y ayudas memorias.   |  |

|  |  |                           |   |
|--|--|---------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br><i>Información Pública</i> | Código: MPP-UA-1          |  |
|  |  | Vigencia: Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |  |                           |   |
| Ministerio de Economía                                   |  |                           | Página 32 de 46   |

### Procedimiento P-1.5.1 Coordinación del Comité de Gestión Ambiental (CGA).

**a. Objetivo del Procedimiento**

Establecer el procedimiento para la coordinación del Comité de Gestión Ambiental del Ministerio de Economía.

**b. Alcance**

Este procedimiento aplica a las actividades del Comité de Gestión Ambiental, en lo que se refiere a las convocatorias, al desarrollo de las reuniones, preparación y distribución de las ayudas memorias.

**c. Marco Jurídico**

- Ley del Medio Ambiente, Art. 7.
- Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, Art. 9.
- Reglamento Interno del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente, Art. 19.
- Guía Metodológica para la conformación del Comité de Gestión Ambiental, elaborada en el año 2015 y actualizada por el MARN el 29 de noviembre 2017.
- Política Institucional de Gestión Ambiental del MINEC, aprobada en julio de 2016.
- Acuerdo No. 1296 de fecha 5 de noviembre de 2018, relativo al nombramiento de los miembros del CGA.

**d. Responsables**

Jefe(a) de Unidad Ambiental, quien coordinará el funcionamiento del Comité (Coordinadora del CGA)

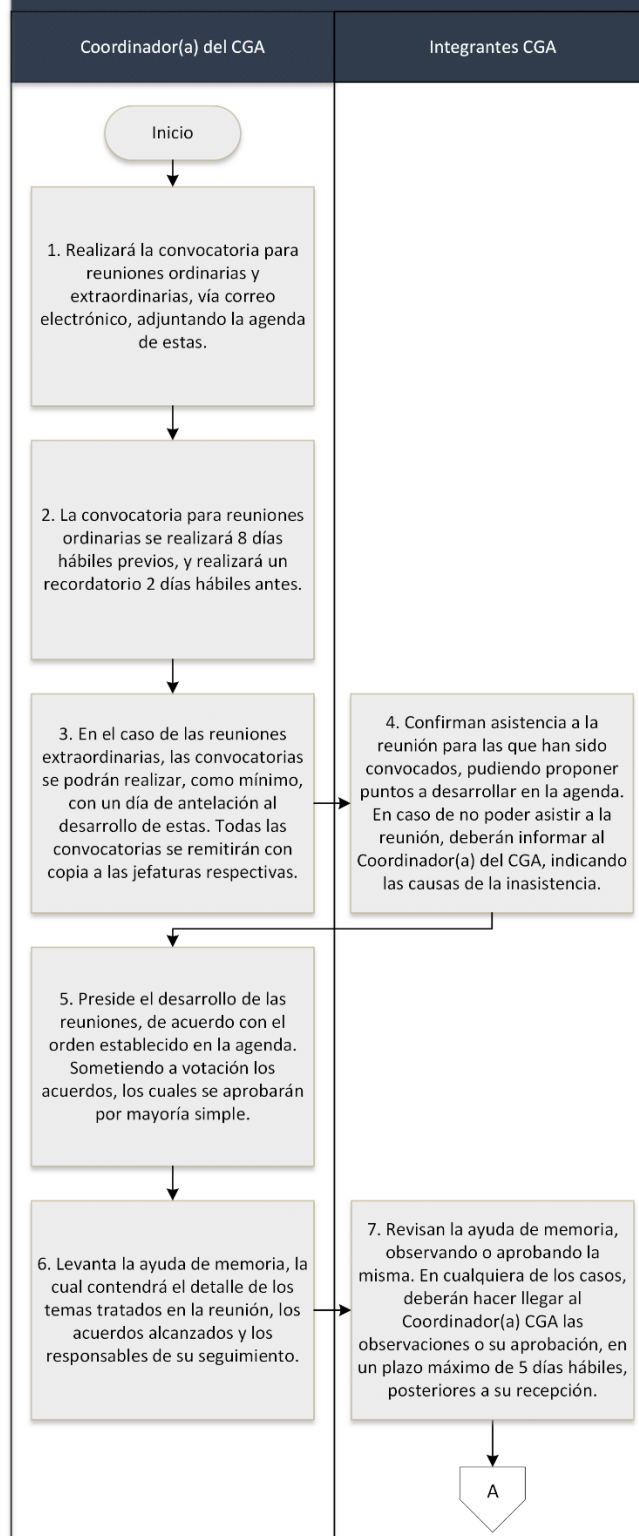
**e. Requisitos**

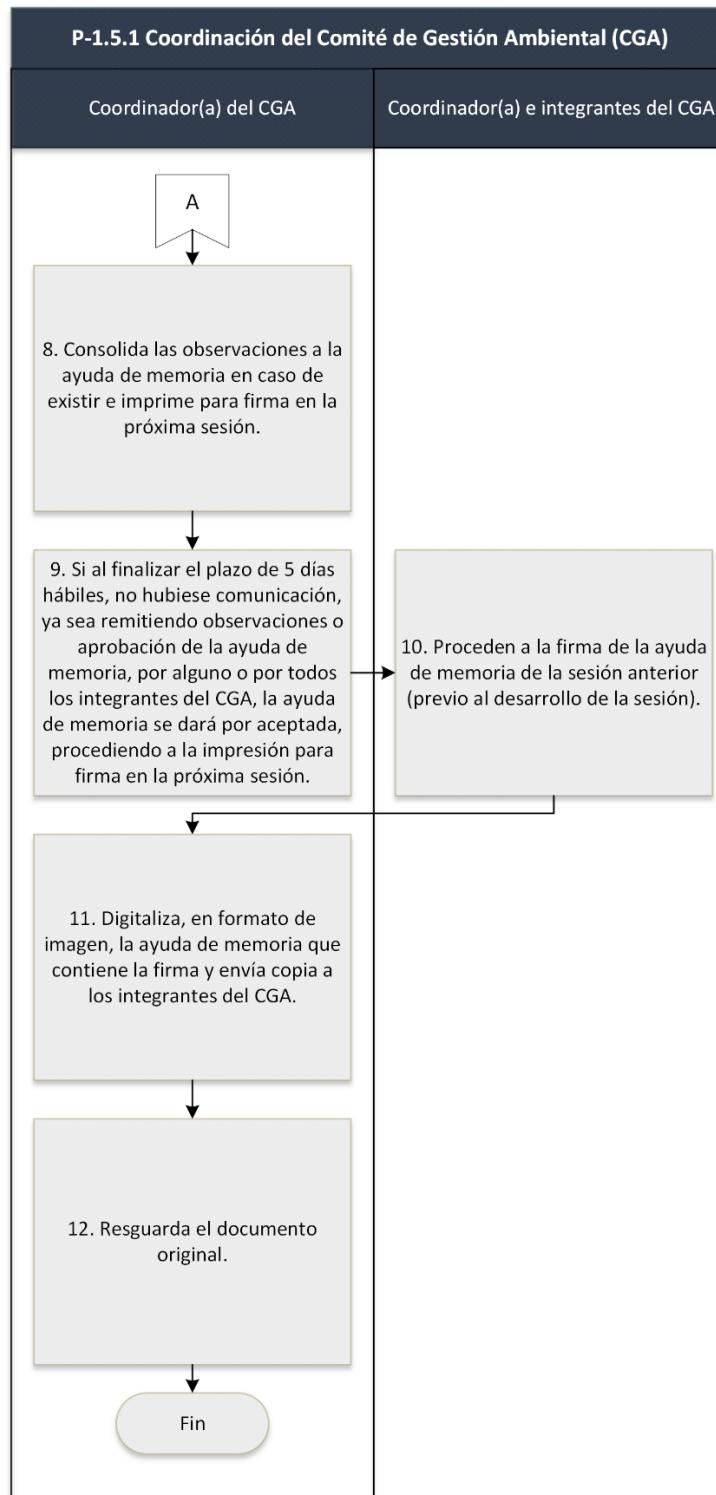
Toda comunicación que se requiera se debe realizar por correo electrónico.

**f. Descripción de actividades o Flujograma**




**P-1.5.1 Coordinación del Comité de Gestión Ambiental (CGA)**






- g. Registros**  
a. Ayudas memorias.

|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 35 de 46   |

## IX. ANEXOS

| Cuadro 1. Consumo de energía e indicadores de desempeño |                          |                         |              |   |   |  |
|---|--------------------------|-------------------------|--------------|---|---|--|
| Mes   | Consumo de energía (kWh) | Consumo de energía (\$) | Personal (N) | Indicador de desempeño mensual año t    | Indicador de desempeño mensual año t-1  | % Variación respecto año t respecto a año t-1 (aumento es negativo y reducción positivo) (B-A)/B*100 |
|   |                          |                         |              | Consumo de agua por persona kWh/N/mes A | Consumo de agua por persona kWh/N/mes B |  |
| Enero   |                          |                         |              |   |   |  |
| ...   |                          |                         |              |   |   |  |
| ...   |                          |                         |              |   |   |  |
| Diciembre   |                          |                         |              |   |   |  |
| Total   |                          |                         |              |   |   |  |
| Indicadores de desempeño                                |                          |                         |              |   |   |  |
| Consumo total anual/promedio de personal año.           |                          |                         |              |   |   | kWh/persona/año  |
| Costo total anual/promedio de personal año.             |                          |                         |              |   |   | \$/persona/año   |


| Cuadro 2. Consumo de agua e indicadores de desempeño  |                   |                   |              |  |  |   |
|---|-------------------|-------------------|--------------|--|--|---|
| Mes   | Consumo agua (m3) | Consumo agua (\$) | Personal (N) | Indicador de desempeño mensual año t     | Indicador de desempeño mensual año t-1   | % Variación respecto año t respecto a año t-1 (aumento es negativo y reducción positivo) (B-A) /B*100 |
|   |                   |                   |              | Consumo de agua por persona (m3/N/mes) A | Consumo de agua por persona (m3/N/mes) B |   |
| Enero   |                   |                   |              |  |  |   |
| ....  |                   |                   |              |  |  |   |
| ....  |                   |                   |              |  |  |   |
| Diciembre   |                   |                   |              |  |  |   |
| Total   |                   |                   |              |  |  |   |
| Indicadores de desempeño                              |                   |                   |              |  |  |   |
| Consumo total de agua al año/personal promedio al año |                   |                   |              |  |  | m3/persona/año  |
| Costo total de agua al año/personal promedio al año   |                   |                   |              |  |  | \$/persona/año  |

|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 36 de 46   |

| Cuadro 3. Consumo de papel e indicadores de desempeño  |                               |                              |              |                                      |  |  |
|--|-------------------------------|------------------------------|--------------|--------------------------------------|--|--|
| Mes  | Consumo de papel (resmas) (A) | Consumo de papel (hojas) (B) | Personal (N) | Indicador de desempeño mensual año t | Indicador de desempeño mensual año t-1 | % Variación respecto año t respecto a año t-1 (aumento es negativo y reducción positivo) |
|  |                               |                              |              | Consumo de hojas papel (B/N) (C2)    | Consumo de hojas papel (B/N) (C1)      |  |
| Enero  |                               |                              |              |                                      |  |  |
| ....   |                               |                              |              |                                      |  |  |
| .....  |                               |                              |              |                                      |  |  |
| Diciembre  |                               |                              |              |                                      |  |  |
| Total  |                               |                              |              |                                      |  |  |
| Indicadores de desempeño                               |                               |                              |              |                                      |  | Hojas /personal/ año   |
| Consumo total de papel al año/personal promedio al año |                               |                              |              |                                      |  |  |

| Cuadro 4. consumo de papel y personal e indicador de desempeño por unidad organizativa |        |          |         |          |  |
|--|--------|----------|---------|----------|--|
| UNIDAD ORGANIZATIVA  | Año T  |          | Año T-1 |          | % Variación respecto año t respecto a año t-1 (aumento es negativo y reducción positivo) |
|  | RESMAS | PERSONAL | RESMAS  | PERSONAL |  |
| 1  |        |          |         |          |  |
| 3  |        |          |         |          |  |
| 3  |        |          |         |          |  |
| .  |        |          |         |          |  |
| .  |        |          |         |          |  |
| .  |        |          |         |          |  |
| N  |        |          |         |          |  |


| Cuadro 5: Consumo de combustible e indicadores de desempeño |                      |         |    |                          |   |
|---|----------------------|---------|----|--------------------------|---|
| Mes   | Gasolina/diésel      |         |    |                          |   |
|   | No. de vehículos (N) | Galones | \$ | Distancia recorrida (Km) | Indicador de desempeño Rendimiento (Km/gal/mes) |
| Enero   |                      |         |    |                          |   |
| ....  |                      |         |    |                          |   |

|  |                                       |                              |  |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |  |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 37 de 46  |

|  |  |  |  |  |                        |
|--|--|--|--|--|------------------------|
| Diciembre                                  |  |  |  |  |                        |
| Total anual                                |  |  |  |  |                        |
| Promedio mensual                           |  |  |  |  |                        |
| <b>Indicadores de desempeño</b>            |  |  |  |  |                        |
| <b>Galones totales) /N promedio/año</b>    |  |  |  |  | Galones/vehículo/año   |
| <b>Distancia total/galones totales/año</b> |  |  |  |  | Kilómetros/galón/año   |
| <b>\$ total /N promedio/año</b>            |  |  |  |  | <b>\$/vehículo/año</b> |

| Cuadro 6. Generación de residuos sólidos comunes e indicador de desempeño |                       |              |                    |  |  |  |
|---|-----------------------|--------------|--------------------|--|--|--|
| Mes   | Residuo generado (kg) | Personal (N) | Días laborados (d) | Indicador de desempeño mensual año t       | Indicador de desempeño mensual año t-1     | % Variación respecto año t respecto a año t-1 (aumento es negativo y reducción positivo) (B-A)/B*100 |
|   |                       |              |                    | Generación de residuo por persona (kg/N/d) | Generación de residuo por persona (Lb/N/d) |  |
| Enero   |                       |              |                    |  |  |  |
| .....   |                       |              |                    |  |  |  |
| ....  |                       |              |                    |  |  |  |
| Diciembre   |                       |              |                    |  |  |  |
| Total   |                       |              |                    |  |  |  |
| Promedio anual  |                       |              |                    |  |  |  |
| <b>Indicadores de desempeño</b>   |                       |              |                    |  |  |  |
| <b>Total de residuos/personal promedio/año</b>                            |                       |              |                    |  | <b>Kg/persona/año<br/>lb/persona/año</b>   |  |

| Cuadro 7. Registro de generación mensual de residuos sólidos reciclables y tasa de recuperación |              |         |            |                                      |                              |                                       |
|---|--------------|---------|------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Mes   | Residuo (kg) |         |            |                                      |                              |                                       |
|   | Papel A      | Latas B | Plástico C | Total Residuos Reciclable (RR) A+B+C | Residuo sólido ordinario RSO | Tasa de recuperación RR/(RR+RSO) *100 |
| Enero   |              |         |            |                                      |                              |                                       |


|  |                                       |                     |   |
|--|---------------------------------------|---------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1 |  |
|  | Vigencia:<br>Septiembre 2023          |                     |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                     | Página 38 de 46   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                     |   |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| ..  |  |  |  |  |  |  |
| ...   |  |  |  |  |  |  |
| ....  |  |  |  |  |  |  |
| Diciembre   |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL   |  |  |  |  |  |  |
| Tasa de recuperación anual (Total RR/(Total RR+RS)*100) |  |  |  |  |  |  |

| Cuadro 8. Emisiones de dióxido de carbono (CO2)                      |           |        |        |        |        |               |        |          |        |        |                |              |   |
|--|-----------|--------|--------|--------|--------|---------------|--------|----------|--------|--------|----------------|--------------|---|
|  | Alcance 1 |        |        |        |        | Alcance 2     |        |          |        |        | Total (Kg CO2) | Personal (N) | Indicador de desempeño                    |
|  | Gasolina  |        | Diésel |        | Total  | Electricidad  |        | Residuos | Papel  | Total  |                |              | Emisión de CO2 por persona (kg CO2/N/año) |
| Mes  | Gal       | Kg CO2 | Gal    | Kg CO2 | Kg CO2 | Consumo (kWh) | Kg CO2 | Kg CO2   | Kg CO2 | Kg CO2 |                |              |   |
| Enero  |           |        |        |        |        |               |        |          |        |        |                |              |   |
| Febrero  |           |        |        |        |        |               |        |          |        |        |                |              |   |
| ..   |           |        |        |        |        |               |        |          |        |        |                |              |   |
| Diciembre  |           |        |        |        |        |               |        |          |        |        |                |              |   |
| <b>Total</b>   |           |        |        |        |        |               |        |          |        |        |                |              |   |
| Promedio   |           |        |        |        |        |               |        |          |        |        |                |              |   |
| Emisión de CO2 por persona (kg CO2 totales emitidos) /N promedio/año |           |        |        |        |        |               |        |          |        |        |                |              |   |

### 9. Formato ayuda memoria de reunión CGA


| 1. DATOS GENERALES |        |
|--------------------|--------|
| Lugar:             |        |
| Fecha:             | Hora:  |
| 2. ASISTENCIA      |        |
| N°                 | Nombre |
| 1.                 |        |
| 2.                 |        |
| 3. AGENDA          |        |

|                        |  |                     |  |
|------------------------|--|---------------------|--|
| UA                     | Clasificación:<br>Información Pública                    | Código:<br>MPP-UA-1 |  |
|                        | Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                     |  |
| Ministerio de Economía |  |                     | Página 39 de 46  |

|                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 1.                        |                            |
| 2.                        |                            |
| 3.                        |                            |
| <b>4. ACUERDOS</b>        |                            |
| ACUERDOS                  | RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO |
| 1.                        | •                          |
| 2.                        | •                          |
| <b>5. PRÓXIMA REUNIÓN</b> |                            |
| Fecha:                    | Hora:                      |
| Lugar:                    |                            |

**Descripción de actividades: Formulación y modificación de instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional.**

| No. | Responsable                                   | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental                | Realiza una revisión de la normativa legal y reglamentación técnica en materia ambiental que permita identificar la necesidad de emitir o modificar instrumentos normativos para la implementación y mantenimiento de la gestión ambiental institucional.                                   |
| 2   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental                | Formula el proyecto de instrumento normativo conforme a lineamientos generados por la Dirección de Planificación y Gestión de Calidad (DPGC) o modifica el instrumento normativo existente para mejorar la regulación, implementación y mantenimiento de la gestión ambiental institucional |
| 3   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental                | Envía y somete a consulta del Comité de Gestión Ambiental (CGA) el instrumento normativo.   |
| 4   | Comité de Gestión Ambiental (CGA)             | Realiza revisión del instrumento normativo, observándolo si se requiere o avalando el mismo.  |
| 5   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental                | Somete a consulta, cuando se considere necesario, de las Unidades Organizativas el instrumento normativo avalado por el CGA.  |
| 6   | Director(a) o Jefe(a) de la Unidad consultada | Remiten el instrumento normativo consultado, indicando las observaciones y modificaciones, si las hay, o el visto bueno del mismo.  |
| 7   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental                | Recibe el instrumento normativo de directores(as) o jefaturas de las unidades organizacionales consultadas e integra las observaciones o modificaciones, si las hubiere.  |
| 8   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental                | Remite el proyecto de instrumento normativo para su aprobación y firma por parte del Titular.   |
| 9   | Ministro(a) de Economía                       | Revisa, firma y remite el instrumento normativo a jefatura de la Unidad Ambiental.  |
| 10  | Jefe(a) de la Unidad Ambiental.               | Digitaliza el instrumento normativo y envía copia DPGC y a Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP).  |


|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 40 de 46   |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
| 11 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental | Divulga el instrumento normativo conforme al procedimiento establecido, y resguarda el documento original. |
|----|--------------------------------|--|

**Descripción de actividades: Monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño ambiental institucional.**

| No. | Responsable                                 | Actividad   |
|-----|---|---|
| 1   | Jefe(a) y Técnico(a) de la Unidad Ambiental | Elaboran, anualmente, el Programa Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en el marco de la Política Ambiental Institucional, el Plan Anual de Trabajo (PAT), resultados de ejecución de año previo, lineamientos técnicos o de buenas prácticas y recursos disponibles. Se define en el PIGA los planes de acción: actividades, metas anuales e indicadores para evaluar el desempeño de los aspectos ambientales, responsables; así como el plan de monitoreo y seguimiento. El PIGA contempla, al menos, los siguientes aspectos ambientales: consumo de agua, energía, combustible, papelería; generación de residuos y recuperación de residuos reciclables, de manejo especial y peligrosos. Define, además, actividades de sensibilización y compras públicas sostenibles. |
| 2   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental              | Presenta el PIGA a Despacho Ministerial, ajusta los indicadores de desempeño ambiental (KPI) reportados en el Sistema de Planificación (SISPLAN) y remite a personal técnico de la Unidad.  |
| 3   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental              | Solicita a técnico(a) de la unidad se realice el seguimiento conforme a plan de monitoreo y seguimiento definido en el PIGA.  |
| 4   | Técnico(a) de la Unidad Ambiental           | Solicita, mensualmente, a la Dirección de Administración, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de generación de residuos sólidos ordinarios y reciclables.</li> <li>- Recibos de consumo de energía eléctrica y agua.</li> <li>- Consumo papel e insumos que generen residuos después de su uso.</li> <li>- Consumo de combustible y residuos generados por mantenimiento de la flota vehicular</li> </ul> Solicita, trimestralmente, a la Dirección de Talento Humano, el personal por unidad organizativa.<br>Solicita, semestralmente, a la Unidad de Compras Públicas, el detalle de la adquisición o contratación de bienes y servicios.  |
| 5   | Técnico(a) de Unidad Ambiental              | Genera los indicadores de desempeño para cada aspecto ambiental:  |




|  |                                       |                              |  |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |  |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 41 de 46  |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
|    |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcula el indicador de desempeño del año actual.</li> <li>- Lo compara con respecto al indicador del año previo o línea base.</li> </ul> <p>Ver cuadros del No. 1 - 8 en anexos.</p>   |
| 6  | Técnico(a) de Unidad Ambiental | <p>Evalúa el comportamiento de los indicadores para identificar el comportamiento del indicador: "positivo implica avance, neutro (cero) que se ha mantenido y negativo que se ha consumido o generado más residuos y/o emisiones, respectivamente". Asimismo, determina si cumple con la meta definida para cada aspecto ambiental.</p> <p>Genera acciones de mejora, en caso de ser necesario.</p> |
| 7  | Técnico(a) de Unidad Ambiental | <p>Elabora remite a Jefe(a) de la Unidad, vía correo electrónico u otro medio digital, informe de desempeño ambiental que incluye: actividades ejecutadas, indicadores, absolutos y relativos, de los aspectos ambientales definidos; así como, acciones de mejora, en caso de ser necesario. Adjunta el registro o recibos que sustenten los datos en referencia y hojas de cálculo.</p>            |
| 8  | Jefe(a) de la Unidad Ambiental | <p>Recibe informe de desempeño ambiental, lo adecua de ser necesario.</p>  |
| 9  | Jefe(a) de la Unidad Ambiental | <p>Divulga dicho informe conforme al procedimiento correspondiente.</p>  |
| 10 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental | <p>Finalmente resguarda los informes en formato digital.</p>   |

**Descripción de actividades: Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de instrumentos y lineamientos que norman la gestión ambiental institucional.**


| No. | Responsable                    | Actividad  |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | Técnico(a) de Unidad Ambiental | Elabora, conforme al plan de monitoreo definido en el PIGA, fichas para evaluar la implementación de instrumentos para implementación de buenas prácticas ambientales (BPA), y lineamientos técnicos que norman la gestión institucional                                     |
| 2   | Técnico(a) de Unidad Ambiental | Define programación para el monitoreo y seguimiento. Remite a Jefe(a) de la Unidad: fichas de los instrumentos a evaluar con la programación respectiva.   |
| 3   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental | Recibe fichas y programación, observa u avala. Si los observa, remite a técnico(a) de la UA.   |
| 4   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental | Remite, vía correo electrónico, solicitud dirigida a Directores(as) y/o Jefes(as) de Unidad, conforme el instrumento a monitorear, para solicitar poder realizar el monitoreo y seguimiento. Adjunta programación propuesta. Copia a técnico(a) responsable de la actividad. |

|                        |  |                     |   |
|------------------------|--|---------------------|---|
| UA                     | Clasificación:<br>Información Pública                    | Código:<br>MPP-UA-1 |  |
|                        | Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                     |   |
| Ministerio de Economía |  |                     | Página 42 de 46   |

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| 5  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental | Registra, en documento en digital, el correo electrónico de solicitud para poder realizar el monitoreo y seguimiento, remitido a los Directores(as) y Jefaturas de Unidad.  |
| 6  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental | Da seguimiento y define fecha y horario del monitoreo con Directores(as) y/o Jefes(as) de unidad, conforme el instrumento a monitorear.   |
| 7  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental | Ejecuta actividades de monitoreo y seguimiento conforme a fichas elaboradas para cada instrumento normativo.  |
| 8  | Técnico(a) de Unidad Ambiental    | Elabora o modifica informe de resultados del monitoreo y seguimiento. Dicho informe debe contener, entre otros: hallazgos identificados, si existen, recomendaciones y anexar ficha de monitoreo.<br>Remite informe, vía correo electrónico u otro medio digital, a Jefe(a) de la Unidad.                       |
| 9  | Jefe(a) de la Unidad Ambiental    | Recibe y evalúa el informe en referencia, analiza hallazgos, si existen, y recomendaciones. Lo avala u observa.   |
| 10 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental    | Remite informe aprobado, vía correo electrónico, a las unidades organizativas pertinentes, con copia al técnico(a) responsable para su seguimiento.<br>En cuerpo del correo se debe comunicar una síntesis de informe que facilite al Director(a) o Jefe(a) que lo recibe identificar el resultado del informe. |
| 11 | Técnico(a) de Unidad Ambiental    | De existir hallazgos, se comunica con el Director(a) o Jefe(a) de Unidad que recibe el informe para coordinar plazo para subsanar hallazgos, como para proporcionar apoyo de considerarse necesario.  |
| 12 | Técnico(a) de Unidad Ambiental    | Posterior al plazo definido con el Director(a) o Jefe(a) que recibe el informe, realiza nuevo seguimiento y elabora informe respectivo y remite a Jefe(a) de la Unidad.   |
| 13 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental    | Recibe y evalúa el informe en referencia, de encontrarse nuevamente hallazgos se remite nuevamente al Director(a) o Jefe(a) de Unidad y se inicia nuevamente el proceso definido a partir del numeral 10.   |
| 14 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental    | Finalmente resguarda el informe, inicial y de seguimiento, en formato digital.  |

**Descripción de actividades: Divulgación de instrumentos normativos de la gestión ambiental institucional.**

| No. | Responsable                       | Actividad   |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental    | Remite a técnico(a) de la Unidad instrumento normativo aprobado. Solicita se elabore la presentación y programación para socializar el instrumento conforme el alcance de este. |
| 2   | Técnico(a) de la Unidad Ambiental | Elabora o modifica presentación y programación. Remite estos a Jefe(a) de la Unidad.  |
| 3   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental    | Recibe presentación y programación, observa u avala. Si los observa, remite a técnico(a) de la UA.  |

|  |                                       |                              |  |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |  |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 43 de 46  |


|    |  |  |
|----|--|--|
| 4  | Jefe(a) de la Unidad Ambiental                                     | Remite, vía correo electrónico, a Directores(as) y Jefaturas de Unidad, solicitud para poder socializar el instrumento normativo aprobado. Adjunta documento normativo y programación propuesta para la socialización. Copia a técnico(a) responsable de la actividad. |
| 5  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental                                  | Registra, en documento en digital, el correo electrónico remitido a los Directores(as) y Jefaturas de Unidad relativo a la remisión del instrumento normativo y programación para su socialización.  |
| 6  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental                                  | Da seguimiento y define fecha y horario de socialización con cada unidad organizativa o las pertinentes conforme al alcance del instrumento.   |
| 7  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental                                  | Desarrolla taller de socialización, registra número de participantes.  |
| 8  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental                                  | Elabora informe de los talleres de socialización realizadas y lo remite, vía correo electrónico u otro medio digital, a Jefe(a) de la Unidad   |
| 9  | Jefe(a) de la Unidad Ambiental                                     | Recibe informe.  |
| 10 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental / Técnico(a) de la Unidad Ambiental | Atiende toda consulta o duda que realice el personal en general, relativa al instrumento normativo aprobado.   |

**Descripción de actividades: Divulgación del seguimiento y resultados de la gestión ambiental institucional.**

| No. | Responsable                            | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Técnico(a) de la Unidad Ambiental      | Elabora o modifica, conforme a programación, los mensajes de divulgación de los resultados de la gestión ambiental institucional para los aspectos ambientales identificados. |
| 2   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental         | Recibe mensajes, observa u avala. Remite a técnico(a) de la Unidad para modificación o continuar con el proceso de divulgación.   |
| 3   | Técnico(a) de la Unidad Ambiental      | Remite, vía correo electrónico, a Dirección de Comunicaciones mensajes para su divulgación al personal.   |
| 4   | Técnico(a) Dirección de Comunicaciones | Divulga al personal, por correo electrónico, los mensajes remitidos por la Unidad Ambiental.  |
| 5   | Técnico(a) de la Unidad Ambiental      | Elabora, trimestralmente, informe de número de mensajes divulgados y su contenido. Remite informe, vía correo electrónico u otro medio digital, a Jefe(a) de la Unidad        |
| 6   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental         | Recibe informe.   |

**Descripción de actividades: Desarrollo de acciones de sensibilización para formar cultura ambiental institucional.**


| No. | Responsable | Actividad |
|-----|-------------|-----------|
|-----|-------------|-----------|

|  |                                       |                              |  |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |  |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 44 de 46  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Jefe(a) y Técnico (a) de la Unidad Ambiental | Definen el programa anual de sensibilización, en el cual se establecen las temáticas a impartir, grupo meta, tiempo de duración, cronograma, técnico(a) responsable de la actividad, entre otros.                                 |
| 2 | Técnico(a) de la Unidad Ambiental            | Conforme a programa anual, elabora o modifica programación, presentación y ficha didáctica para impartir las charlas de sensibilización para cada temática definida.  |
| 3 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental               | Recibe presentación, ficha didáctica y programación; los avala u observa. Si se observan se remite a técnico(a) para modificación.  |
| 4 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental               | Remite, vía correo electrónico, solicitud dirigida a Directores(as) y Jefes(as) de unidad relativa a poder impartir la charla de sensibilización. Adjunta programación propuesta. Copia a técnico(a) responsable de la actividad. |
| 5 | Técnico(a) de la Unidad Ambiental            | Registra, en documento en digital, el correo electrónico, remitido a los Directores(as) y Jefes(as) de Unidad, en el que se les solicita poder impartir las charlas, como la programación propuesta.                              |
| 6 | Técnico(a) de la Unidad Ambiental            | Da seguimiento a la solicitud. Define fecha y horario, con cada unidad, en los cuales se impartirá la respectiva charla.  |
| 7 | Técnico(a) de la Unidad Ambiental            | Imparte charla de sensibilización, registra número de participantes y recomendaciones de personal participante, si las hubiere.   |
| 8 | Técnico(a) de la Unidad Ambiental            | Elabora informe de las charlas de sensibilización realizadas y lo remite, vía correo electrónico u otro medio digital, a Jefe(a) de la Unidad   |
| 9 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental               | Recibe informe y lo resguarda.  |

#### Descripción de actividades: Desarrollo de eventos ambientales


| No. | Responsable                                  | Actividad   |
|-----|--|---|
| 1   | Jefe(a) y Técnico (a) de la Unidad Ambiental | Definen el programa anual de eventos ambientales, en el cual se establecen los tipos de eventos, grupo meta, tiempo de duración, cronograma, técnico(a) responsable de la actividad, entre otros.             |
| 2   | Técnico(a) de la Unidad Ambiental            | Conforme a programa anual, elabora o modifica ficha de planificación y presupuesto para la ejecución del evento.  |
| 3   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental               | Recibe ficha y presupuesto; lo avala u observa. Remite a técnico(a) para modificación.<br>De ser aprobado, lo remite al Despacho Ministerial (DM) para su visto bueno.  |
| 4   | Jefe(a) de la Unidad Ambiental               | Recibe visto bueno del DM. Lo remite a Direcciones de Administración, Talento Humano y Comunicaciones para su conocimiento y apoyo logístico, gestión del personal (permisos) y divulgación, respectivamente. |

|  |                                       |                              |  |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |  |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |  |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 45 de 46  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | Lo remite a técnico(a) responsable para su ejecución.  |
| 5  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental           | <p>Conforme a la naturaleza del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora requerimientos de compra y solicitud de transporte.</li> <li>- Elabora propuesta de convocatoria.</li> <li>- Solicita a Dirección de Comunicaciones diseño de arte de convocatoria, conforme a propuesta, y divulgación de esta.</li> <li>- Realiza el registro de personal.</li> </ul>   |
| 6  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental           | Da seguimiento al número de personal que se inscribe para participar del evento. Desarrolla las acciones necesarias para incentivar la participación de este.  |
| 7  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previo a la actividad, realiza las actividades necesarias para el desarrollo del evento: coordina punto de encuentro y hora con las instituciones o empresas pertinentes; realiza compra de insumos requeridos para el desarrollo de la actividad; confirma la asignación de transporte; prepara material para el registro de los participantes del evento.</li> <li>- Notifica a Jefa(a) de la Unidad: número de participantes y acciones realizadas.</li> </ul> |
| 8  | Jefe(a) y Técnico(a) de la Unidad Ambiental | Coordinan el desarrollo del evento y participan del mismo.   |
| 9  | Técnico(a) de la Unidad Ambiental           | Elabora informe del desarrollo del evento y lo remite, vía correo electrónico u otro medio digital, a Jefe(a) de la Unidad.  |
| 10 | Jefe(a) de la Unidad Ambiental              | Recibe informe y lo resguarda.   |

**Descripción de actividades: Coordinación del Comité de Gestión Ambiental (CGA).**

| No. | Responsable            | Actividad  |
|-----|------------------------|--|
| 1   | Coordinador(a) del CGA | Realizará la convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias, vía correo electrónico, adjuntando la agenda de estas.  |
| 2   | Coordinador(a) del CGA | La convocatoria para reuniones ordinarias se realizará 8 días hábiles previos, y realizará un recordatorio 2 días hábiles antes.   |
| 3   | Coordinador(a) del CGA | En el caso de las reuniones extraordinarias, las convocatorias se podrán realizar, como mínimo, con un día de antelación al desarrollo de estas. Todas las convocatorias se remitirán con copia a las jefaturas respectivas. |
| 4   | Integrantes CGA        | Confirman asistencia a la reunión para las que han sido convocados, pudiendo proponer puntos a desarrollar en la agenda.   |

|  |                                       |                              |   |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|
| UA   | Clasificación:<br>Información Pública | Código:<br>MPP-UA-1          |  |
|  |                                       | Vigencia:<br>Septiembre 2023 |   |
| Manual de Procesos y procedimientos de Gestión Ambiental |                                       |                              |   |
| Ministerio de Economía                                   |                                       |                              | Página 46 de 46   |

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | En caso de no poder asistir a la reunión, deberán informar al Coordinador(a) del CGA, indicando las causas de la inasistencia.  |
| 5  | Coordinador(a) del CGA               | Preside el desarrollo de las reuniones, de acuerdo con el orden establecido en la agenda. Sometiendo a votación los acuerdos, los cuales se aprobarán por mayoría simple.   |
| 6  | Coordinador(a) del CGA               | Levanta la ayuda de memoria, la cual contendrá el detalle de los temas tratados en la reunión, los acuerdos alcanzados y los responsables de su seguimiento.  |
| 7  | Integrantes CGA                      | Revisan la ayuda de memoria, observando o aprobando la misma. En cualquiera de los casos, deberán hacer llegar al Coordinador(a) CGA las observaciones o su aprobación, en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a su recepción.   |
| 8  | Coordinador(a) del CGA               | Consolida las observaciones a la ayuda de memoria en caso de existir e imprime para firma en la próxima sesión.   |
| 9  | Coordinador(a) del CGA               | Si al finalizar el plazo de 5 días hábiles, no hubiese comunicación, ya sea remitiendo observaciones o aprobación de la ayuda de memoria, por alguno o por todos los integrantes del CGA, la ayuda de memoria se dará por aceptada, procediendo a la impresión para firma en la próxima sesión. |
| 10 | Coordinador(a) e integrantes del CGA | Proceden a la firma de la ayuda de memoria de la sesión anterior (previo al desarrollo de la sesión).   |
| 11 | Coordinador(a) del CGA               | Digitaliza, en formato de imagen, la ayuda de memoria que contiene la firma y envía copia a los integrantes del CGA.  |
| 12 | Coordinador(a) del CGA               | Resguarda el documento original.  |