

MANUAL DE GESTIÓN
AMBIENTAL DEL COLEGIO DE
PROFESIONALES EN
CRIMINOLOGÍA DE
COSTA RICA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL	4
5. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	6
6. RESPONSABLES	7
7. RESIDUOS.....	10
8. AGUA	11
9. ENERGÍA	12
10. PAPEL	13
11. CLIMATIZACIÓN	14
12. COMPRAS SUSTENTABLES.....	14
13. NORMATIVA.....	15
14. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL COLEGIO.....	16

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Gestión Ambiental surge en el marco del compromiso asumido por el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR), en relación con la sostenibilidad ambiental, compromiso que implica diversos aspectos; entre ellos destaca el responder a las demandas actuales planteadas por diferentes sectores de la sociedad y vincular el conocimiento académico con el entorno social; asimismo, incentivar a los miembros de la institución a trabajar por un ambiente sostenible.

Lograr el cambio hacia la sostenibilidad exige acciones claras y contundentes. Este Manual pretende constituirse en una guía para todas las actividades de gestión ambiental que realice la institución y en una herramienta práctica para que los colegiados encuentren respuestas concretas en cuanto a una buena gestión ambiental aplicables a su ámbito de trabajo.

2. OBJETIVO

Explicar la metodología usada por el Colegio para cumplir con el Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).

3. ALCANCE

El Manual de Gestión Ambiental reunirá y definirá todas las acciones necesarias para mejorar la Gestión Ambiental en el Colegio. Sus normas serán de acatamiento obligatorio para todo el personal administrativo. No obstante, las personas agremiadas también podrán ser parte de las actividades institucionales de gestión ambiental.

4. POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Para el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, el compromiso ambiental no solo incluye el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, sino también la búsqueda permanente de herramientas e ideas innovadoras que favorezcan la prevención de la contaminación y la mejora continua en los procesos de trabajo.

OBJETIVOS

- a) Fortalecer que en las instalaciones del Colegio y en el desarrollo de los procesos institucionales se cumpla con la legislación y los reglamentos vigentes aplicables en materia ambiental.
- b) Aplicar las medidas necesarias para prevenir la contaminación, minimizar la generación de residuos y usar responsablemente los recursos materiales y energéticos.
- c) Procurar la mejora continua de la gestión ambiental, mediante la medición, la evaluación y el análisis periódico de indicadores en la materia y adecuar el desarrollo de los procesos a las medidas adoptadas.
- d) Promover la formación y sensibilización medioambiental de todos los grupos de interés de la institución.
- e) Promover el reciclaje y manejo eficiente de los residuos entre todas las personas involucradas en los procesos del Colegio.



4.1. Prevención de la contaminación

El Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica aprovecha y administra de manera sostenible el recurso hídrico y desarrolla acciones para usarlo de la manera correcta; además, aplica el uso racional, eficiente y sostenible de los recursos energéticos; promueve y aplica el uso racional, eficiente y sostenible del papel, promueve y aplica capacitaciones y actividades de concienciación para que se reciclen eficientemente todos los residuos generados por las actividades propias del Colegio. Todo esto se efectúa mediante prácticas diarias, con el personal administrativo, pasantías o servicios profesionales, así como con el esfuerzo permanente de los miembros de la Junta Directiva y de los demás órganos del Colegio.

4.1.1. GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA

4.1.2. GESTIÓN ENÉRGICA

4.1.3. GESTIÓN RESIDUOS DE PAPEL

4.1.4. GESTIÓN RESIDUOS ÓRGANICOS

Las gestiones mencionadas, se desarrollarán de conformidad con las disposiciones de este Manual.



4.2. Mejoramiento continuo

El Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica implementa y mantiene un Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), con el cual evalúa y mejora toda gestión en la materia, de acuerdo con sus recursos tecnológicos y económicos.

Como parte de las medidas para la concienciación en materia de ambiente y la implementación de prácticas sanas en el proceso institucional, la Dirección Ejecutiva incluyó en el Formulario de Evaluación de Desempeño Anual de las colaboradoras del Colegio la “Gestión ambiental”, como componente del desempeño laboral, la realización de acciones que mejoren la gestión ambiental institucional.

Asimismo, mediante acuerdos de la Junta Directiva, el Colegio realiza campañas de divulgación sobre temas ambientales y promueve la capacitación del personal administrativo y de servicios profesionales, para garantizar la implementación correcta del PGAI.

5. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

Puesto	Correo electrónico	Teléfono / Extensión
Presidente Junta Directiva	presidencia@criminologia.or.cr	2234-9434
Directora Ejecutiva	direccionejecutiva@criminologia.or.cr	2234-9434
Servicio a la Persona Agremiada	plataformadeservicios@criminologia.or.cr	2234-9434



5.1. Funciones de la Comisión de Gestión Ambiental

- 5.1.1. Elaborar el Informe Anual de Avance del PGAI y presentarlo ante la Dirección de Gestión de Calidad Ambiental (DIGECA).
- 5.1.2. Coordinar la implementación de las gestiones ambientales dentro del Colegio.
- 5.1.3. Informar a la DIGECA sobre los cambios de jefaturas en la Comisión PGAI.
- 5.1.4. Velar por el cumplimiento de la política ambiental y de las disposiciones de los manuales de Gestión Ambiental.

6. RESPONSABLES

6.1. Junta Directiva

- 6.1.1. El presidente de Junta Directiva es el responsable del desarrollo del PGAI del Colegio de Profesionales de Criminología de Costa Rica.
- 6.1.2. Dictar los lineamientos para el desarrollo integral del PGAI.
- 6.1.3. Suministrar los recursos necesarios para implementar y mantener el PGAI.
- 6.1.4. Aprobar el PGAI.
- 6.1.5. Evaluar la efectividad del PGAI.

6.2. Comisión del PGAI

- 6.2.1. Apoyar a la Presidencia de la Junta Directiva en la elaboración del PGAI.
- 6.2.2. Asegurar la implementación y el mantenimiento del PGAI.
- 6.2.3. Evaluar la efectividad del PGAI.
- 6.2.4. Informar a la Junta Directiva sobre el desempeño del PGAI.

6.3. Dirección Ejecutiva

- 6.3.1. Asegurar la implementación y el mantenimiento del PGAI.
- 6.3.2. Elaborar el Informe del avance anual del PGAI y presentarlo ante la DIGECA.

6.4. Equipo Administrativo

- 6.4.1. Identificar respecto de cada puesto los impactos ambientales que puede causar en el área de trabajo.
- 6.4.2. Realizar las actividades de acuerdo con las directrices ambientales establecidas por el Colegio.
- 6.4.3. Contribuir al buen desempeño ambiental del Colegio.
- 6.4.4. Cumplir todas las otras funciones que potencien el desarrollo de este PGAI.



6.5. Servicios Generales

- 6.5.1. Identificar los impactos ambientales que puede causar la ineficiencia del PGAI, a fin de potenciar su efectividad.
- 6.5.2. Realizar las actividades de acuerdo con las directrices ambientales establecidas por el Colegio.
- 6.5.3. Contribuir al buen desempeño ambiental del Colegio.
- 6.5.4. Supervisar la adecuada separación de los residuos sólidos y biodegradables en el Colegio.
- 6.5.5. Coordinar con la recicladora asignada la recolección de residuos sólidos.
- 6.5.6. Cumplir con todas las demás funciones que potencien este programa.

6.6. Miembros de los órganos del Colegio y de las personas agremiadas

- 6.6.1. Realizar las actividades de acuerdo con las directrices ambientales establecidas por el Colegio.
- 6.6.2. Contribuir al buen desempeño ambiental del Colegio.
- 6.6.3. Todas aquellas otras que potencialicen este programa.

7. RESIDUOS

7.1. Desechos de residuos

- 7.1.1. Cada colaborador deberá separar en recipientes etiquetados cada tipo de residuo, en los depósitos, según corresponda: papel, plástico, orgánico, y otros.
- 7.1.2. Una vez al mes deberá entregarse a la persona encargada de la limpieza el material de reciclaje (papelería), con el objetivo de integrarlo en la eco papelera.
- 7.1.3. La compañera del servicio de limpieza llevará un control mensual de las entregas de residuos de reciclaje; separará cada residuo y lo pesará para el reporte correspondiente.
- 7.1.4. Una vez recaudado el material producto del reciclaje, deberá enviársele un oficio a la Municipalidad de San José, para solicitar, al señor Álvaro Valerin (contacto institucional), que tales materiales sean retirados de la institución.

7.2. Residuos de Manejo Especial

- 7.2.1. Cada colaborador deberá separar en recipientes etiquetados los residuos electrónicos de cada tipo (Tablet, celulares, teclados, mouses y otros)

8. AGUA

- 8.1. Cada trabajadora, durante su limpieza dental, enjabonamiento de manos o lavado de sus implementos de uso en el almuerzo o el café, será responsable de cerrar el grifo mientras no esté necesitando el agua.
- 8.2. No desechar el papel higiénico directamente en los servicios sanitarios y evitar en ellos el desperdicio de agua.
- 8.3. Llenar las botellas de agua directamente de los dispensadores instalados.
- 8.4. De presentarse una fuga o avería, deberá ser reportada a la recepción, para que se proceda a contactar a la persona encargada del mantenimiento del edificio.
- 8.5. La compañera del Departamento de Plataforma de Servicios, con la Comisión PGAI y aprobación de la Dirección Ejecutiva, realizará, según un calendario preestablecido, la publicación o divulgación de las propuestas que incentiven el cuidado de los recursos naturales (agua, luz, residuos) de la institución.
- 8.6. Las divulgaciones se realizarán por medio de las redes sociales y de los estados de WhatsApp (la asistente administrativa se encargará de realizarlas en el WhatsApp).
- 8.7. La información se pondrá a disposición de los agremiados y de los miembros de la institución.

9. ENERGÍA

- 9.1. Al acabar la jornada laboral, cada trabajadora deberá apagar y desconectar los equipos.
- 9.2. Se deberán apagar, si están a la mano, los aparatos eléctricos que no se estén utilizando (interruptores, fotocopiadoras, impresoras, ordenadores).
- 9.3. Cada trabajador deberá cambiar de lugar los objetos (estanterías, plantas y otros) que impidan el paso de la luz; además, colocará las mesas de trabajo próximas a las ventanas y mantendrá abiertas las persianas, para reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica.
- 9.4. Cada persona empleada del Colegio tendrá la responsabilidad de utilizar solo las luces que realmente sean necesarias y las apagará cuando ya no las requiera, aunque sea periodos cortos.
- 9.5. Se les solicita a los colaboradores del Colegio que, cuando sean los últimos en abandonar la oficina, recuerden dejar apagadas las luces.
- 9.6. De presentarse algún inconveniente eléctrico, se deberá reportar a la recepción, para que se proceda a contactar a la persona encargada del mantenimiento del edificio.
- 9.7. Cada vez que se realicen cambios de bombillos, la encargada de compras deberá verificar que sean remplazados por tubos fluorescentes.

10. PAPEL

- 10.1. Cada colaborador deberá utilizar la cara en blanco de hojas ya impresas para imprimir borradores de trabajos o similares.
- 10.2. Se solicita fotocopiar a doble cara, en caso de ser necesario, a fin de ahorrar papel.
- 10.3. Se exhorta al personal para que realice las impresiones utilizando la opción “2 páginas por hoja”.
- 10.4. Cada colaborador, en la medida de lo posible, deberá utilizar el correo electrónico para las comunicaciones internas y externas.
- 10.5. Se insta a los contribuyentes a revisar los textos antes de dar la orden de impresión; se revisarán a través de la vista previa o mediante el uso del corrector ortográfico, a fin de evitar imprimir documentos con errores.
- 10.6. Se solicita reutilizar para envíos externos los sobres en buen estado.
- 10.7. Cada departamento deberá eliminar las suscripciones innecesarias a publicaciones impresas tipo folleto y deberá fomentar las suscripciones a boletines electrónicos, según se lo solicite la Dirección Ejecutiva.



11. CLIMATIZACIÓN

- 11.1. Se utilizará el aire acondicionado solo cuando sea necesario.
- 11.2. La persona encargada de guiar las sesiones o reuniones se encargará de cerrar las ventanas o puertas cuando el aire acondicionado se encuentre en funcionamiento.
- 11.3. La persona encargada de guiar las sesiones o reuniones se encargará, en caso necesario, de ajustar la temperatura entre los 23°C y los 25°C; asimismo, cerrará las ventanas, para impedir pérdidas y derroche.
- 11.4. Se deberá desconectar el aire acondicionado después de cada sesión o, para evitar la condensación del aire.

12. COMPRAS SUSTENTABLES

Al efectuar las compras del Colegio, para considerar las disposiciones del Programa de Gestión Ambiental es importante incluir, además del criterio económico y de los objetivos institucionales, los compromisos del proveedor de reducir, reutilizar y reciclar; por ello, la decisión de comprar se fundamentará también en los siguientes criterios ambientales:

- 12.1. El uso de materiales reciclados.
- 12.2. El uso de materiales reciclables.
- 12.3. El uso de materiales menos tóxicos.
- 12.4. La reducción en el peso/volumen del producto (para optimizar transportes).
- 12.5. El menor consumo de energía y generación de menos desechos en general.
- 12.6. Menos empaque.
- 12.7. Logística más eficiente en la entrega.
- 12.8. Optimización del tiempo de vida útil de los bienes muebles y equipos institucionales.
- 12.9. Reutilización del producto.
- 12.10. Facilidad de reparación de equipo y artefactos.


13. NORMATIVA


El PGAI del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica se desarrollará con sujeción a la siguiente normativa:


- 13.1. El Decreto Ejecutivo N.º 36499-S-MINAET, Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica. Guía para la elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) en el Sector Público de Costa Rica.


14. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL COLEGIO

Con la finalidad de cumplir con la normativa señalada anteriormente, el Colegio implementará las guías necesarias para la elaboración del PGAI y los procesos del PGAI se calendarizarán así:

- 

Se debe informar a la DIGECA mediante oficio, sobre los cambios de jerarca o de algún miembro de la comisión de Gestión Ambiental del Colegio, para que realicen la actualización. pgai@minae.go.cr
- 

En el primer trimestre de cada año, se debe presentar ante DIGECA, el informe de avance anual, con las gestiones realizadas el año anterior. Para ello debe seguir los formularios adecuados, pueden ser encontrados en <http://www.digeca.go.cr/areas/herramientas-para-elaborar-pgai>
- 

Una vez completado el informe PGAI y las hojas de registros, se debe enviar vía correo electrónico, con la firma del jerarca institucional, al correo respectivo de la DIGECA, estos posterior a revisar el documento, brindarán un informe con la retroalimentación y la calificación respectiva. pgai@minae.go.cr
- 

El PGAI, tiene una vigencia de 5 años, una vez cumplido se debe actualizar. Todos los años esta institución otorga un reconocimiento por la excelencia Ambiental. <http://www.digeca.go.cr/areas/semaforo-de-implementacion-de-pgai>