



Directriz No. DMT-013-2016

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En uso y ejecución de las potestades conferidas en el Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°88 del 09 de mayo del 2011 “Reglamento para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el sector público de Costa Rica”, además de la Ley No. 8839 de julio del 2010 en el artículo 28 de los Sistemas de Gestión Ambiental.

CONSIDERANDO:

I. Que según establece el Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS denominado “Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el sector público de Costa Rica” publicado el 09 de mayo del 2011 en la Gaceta No. 88, en cual se instruye la necesidad de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha un Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI) para la gestión de la calidad ambiental, de la energía y del cambio climático.

II. Que consciente de la responsabilidad ambiental que origina el desarrollo de las actividades en la institución, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental Institucional 2015-2019.

III. Que las empresas públicas y municipalidades deberán implementar sistemas de gestión ambiental en todas sus dependencias, así como programas de capacitación para el desempeño ambiental en la prestación de servicios públicos y el desarrollo de hábitos de consumo y el manejo adecuado que tendrán por objeto prevenir y minimizar la generación de residuos

POR TANTO

**EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
EMITE LOS SIGUIENTES**

**“Lineamientos para el efectivo cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental
Institucional 2015-2019”**

Artículo 1: Políticas institucionales en gestión ambiental

El jerarca del MTSS se compromete con los siguientes enunciados de política:

- a. Velar por el cumplimiento de las medidas ambientales establecidas en el Plan de Gestión Ambiental Institucional y, por ende, promover su mejoramiento continuo.
- b. Prevenir y mitigar los impactos ambientales que genere la actividad institucional.
- c. Educar y sensibilizar al personal de la institución en el proceso de gestión ambiental.
- d. Desarrollar planes de gestión participativa para el manejo de desechos sólidos, uso racional del agua y eficiencia energética que puedan ser llevados a cabo en forma gradual en cumplimiento de la legislación vigente en materia de Gestión Ambiental.
- e. Analizar los procesos y actividades del Ministerio de Trabajo con el propósito de lograr una mayor eficiencia y minimizar los impactos ambientales, para ello se prioriza el manejo adecuado de residuos sólidos, la disminución del consumo de agua, del consumo de energía eléctrica, consumo de combustibles, consumo de papel, tintas y tóner, entre otros.
- f. Impulsar la adquisición de bienes y servicios basados en criterios de sostenibilidad (compras verdes).
- g. Gestionar adecuadamente los residuos sólidos ordinarios (plástico, papel, cartón) que generen las actividades rutinarias de la institución.
- h. Realizar acciones de ahorro para el consumo de combustibles y papel.

Responsabilidad y Seguimiento:

El jerarca institucional será el responsable del cumplimiento del PGAI de conformidad con los artículos 98, 99 y 100 de la Ley General de la Administración Pública, y deberá:

- a) Aprobar la política de gestión ambiental institucional y el PGAI.
- b) Constituir la Comisión Institucional de manera formal y designar ante el MINAET la persona responsable.
- c) Remitir formalmente al MINAET el PGAI y cualquier otro instrumento que se establezca.
- d) Facilitar y aprobar los mecanismos necesarios para dar a conocer el PGAI a todos sus funcionarios, así como para implementar las medidas ambientales contenidas en

el PGAI; de modo tal que se facilite el alcance de los compromisos sobre gestión ambiental, gestión de residuos, cambio climático y eficiencia energética.

e) Velar por que se incorpore dentro de los Planes Anuales Operativos y sus respectivos presupuestos las acciones que garanticen la elaboración, implementación y mejora continua del PGAI.

De la Comisión de Gestión Ambiental:

Estructura organizativa de la Comisión de Gestión Ambiental, para la debida coordinación la CGAI se estructura de la siguiente manera:

Áreas sugeridas: Dirección Financiera, Dirección de Planificación, Oficina de Salud Ocupacional, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Proveduría y la Oficina de Prensa.



En concordancia con la normativa y objetivos del plan de gestión ambiental el MTSS, mediante oficio DMT-784-2013 del 24 de junio del 2013 suscrito por el Lic. Olman Segura Bonilla, Ministro de Trabajo de ese entonces, se constituye la Comisión de Gestión Ambiental. Este equipo de trabajo será encargado de la toma de decisiones estratégicas sobre las políticas, planes, revisión, medidas, intercambio de conocimientos, sensibilización, mejora, divulgación y capacitación en sistemas de gestión ambiental.

Para el desempeño de sus labores contará con enlaces por dependencias del MTSS, oficinas regionales y órganos adscritos, además contará con el apoyo técnico de las unidades administrativas como la Oficina de Salud Ocupacional y el Consejo de Salud Ocupacional, Dirección de Planificación, Departamento de Servicios Generales, Dirección Financiera,



Dirección General Administrativa. Esta estructura organizativa, tendrá a su cargo el análisis de información, suministro de insumos a las medidas ambientales que determine y para la propuesta de otras de carácter estratégico de la gestión ambiental.

Artículo 2: Disposiciones generales y Planificación

- a) En cumplimiento del Marco Jurídico, la Comisión de Gestión Ambiental Institucional, elaborará el diagnóstico y la formulación del Plan de Gestión Ambiental del Ministerio de Trabajo de Costa Rica.

En cumplimiento de la Circular OMC-0006-2014, del 01 de agosto del 2014, suscrita por el Lic. Rolando Chinchilla Masis, Oficial Mayor y Director General Administrativo en ese momento, mediante el cual se le solicita a cada Director(a) que debe nombrar o confirmar una persona enlace de la dependencia a su cargo, comunicando a la Comisión de Gestión Ambiental, a la siguiente dirección electrónica: dunia.ramos@mtss.go.cr, esto a la puesta en conocimiento de la presente directriz.

Los enlaces serán se encargarán de promover medidas de implementación del Programa de Gestión Ambiental Institucional y gestionar la información consolidada de las respectivas unidades administrativas que representan para las necesidades de la Comisión de Gestión Ambiental.

Los informes de consumo de papel, se harán por edificio, de manera que en la distribución de ese insumo se deberán tomar previsiones de las resmas enviadas a cada sede regional de manera que se refleje el consumo específico en cada edificio.

Cada enlace deberá remitir a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional un informe mensual de consumo de papel (de enero a diciembre de cada año), la cual incluirá explicaciones de cualquier variación en sus registros.

El inventario de consumo de papel tendrá como línea base el año 2015, aquellas dependencias que no han enviado información deberán informarlo a la Comisión de Gestión Ambiental.

- a) La Comisión de Gestión Ambiental del Ministerio de Trabajo comunicará la política ambiental a todos los funcionarios y las funcionarias de la Institución, así como a los usuarios externos mediante su publicación en el sitio Web, charlas informativas y otros medios idóneos.

- b) Las autoridades superiores del MTSS suministrarán los recursos y apoyo necesarios para la implementación del Plan de Gestión Ambiental Institucional, de acuerdo con las asignaciones presupuestarias que determine el Poder Ejecutivo.
- c) La Comisión de Gestión Ambiental Institucional realizará actividades permanentes de control y monitoreo sobre el estado del ambiente en el MTSS-CR. Para lograr ese propósito coordinará con las dependencias internas la solicitud y acopio de informes, además se incluirá la difusión de los resultados encontrados.

Artículo 3: Implementación

Consumo de energía eléctrica

Actualmente el uso de la electricidad es fundamental para realizar gran parte de nuestras actividades; gracias a este tipo de energía tenemos una mejor calidad de vida. Su uso es indispensable y difícilmente nos detenemos a pensar acerca de su importancia y de los beneficios al utilizarla eficientemente. El ahorro de energía eléctrica es un elemento fundamental para el aprovechamiento de los recursos energéticos; beneficio de un aprovisionamiento de demandas futuras, ahorro de energía, de costos y reducción de gases de efecto invernadero (GEI), ahorrar equivale a disminuir el consumo de combustibles en la generación de electricidad evitando también la emisión de gases contaminantes hacia la atmósfera.

Ahorrar y usar eficientemente la energía eléctrica, así como cuidar el medio ambiente, no son sinónimo de sacrificar o reducir nuestro nivel de bienestar o el grado de satisfacción de nuestras necesidades cotidianas, por el contrario, un cambio de hábitos y actitudes pueden favorecer una mayor eficiencia en el uso de la electricidad, el empleo racional de los recursos energéticos, la protección de la economía familiar y la preservación de nuestro entorno natural.

Por lo que se deben tomar las siguientes medidas:

- a) Todo funcionario del MTSS en cada unidad administrativa debe cerciorarse de dejar apagado CPU, Monitor y todo periférico como impresoras, fotocopadoras, escáner, entre otros, después de la jornada laboral.
- b) Cada Director (a) deberá verificar que en las dependencias a su cargo se apaguen todas las luces una vez finalizada la jornada laboral.

- c) Si tiene que ausentarse por un largo tiempo del computador apague únicamente el monitor durante ese lapso de tiempo, como por ejemplo tiempo de almuerzo, esto ahorrará electricidad.
- d) Durante los fines de semana apague las UPS (baterías) que sostienen al equipo cuando se va la luz eléctrica, esto ahorra energía eléctrica también.
- e) Mantener las luces apagadas en los espacios que no lo ameriten aprovechando al máximo la luz natural.
- f) Apagar la luz cuando salga de una habitación: baños, lavatorios, archivos, oficinas.
- g) La Dirección Financiera generará reportes mensuales del consumo de energía eléctrica por edificio y medidor.
- h) La administración superior elaborará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema eléctrico de los edificios del MTSS.
- i) Se deberán incorporar en el Plan de compras de cada programa presupuestario las previsiones para realizar compras sustentables de insumos eléctricos.
- j) Instalación en forma gradual de sistemas de iluminación LED
- k) En atención a la Directriz N° 011-MINAE artículo 2 publicado en La Gaceta No. 163 de 26 de agosto de 2014 se prohíbe adquirir equipos, luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones. Dicha prohibición aplica a todas las nuevas compras institucionales, incluyendo mantenimiento o sustitución por deterioro de equipos dañados, remodelaciones, nuevas obras y programas de reemplazo masivo.
- l) Los Jefes de los programas presupuestarios deberán instruir a los encargados de formulación presupuestaria de recursos para que se prevean en ese ejercicio las acciones de cambio climático (prevención, adaptación y mitigación; de manera que en el proceso de rendición de cuentas e informes, la Comisión de Gestión Ambiental Institucional pueda disponer de insumos sobre las acciones de protección del medio ambiente (Detalle según el clasificador funcional vigente) la descripción del artículo, objetivo y el presupuesto asignado.
- m) Las adquisiciones de los equipos (refrigeración, aires acondicionados), luminarias, y artefactos que se adquieran deberán cumplir con las disposiciones técnicas que se establecen en la Directriz 011-MINAE, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°163 de 26 de agosto de 2014.
- n) Velar para que en la decisión inicial para la adquisición de bienes y servicios se incorporen los criterios de compras sustentables. La Proveeduría Institucional y el Departamento de Servicios Generales, así como los fiscalizadores deberán verificar el cumplimiento de las características de los equipos, luminarias y artefactos y otras adquisiciones cumplan con lo establecido en la Directriz N° 011-MINAE, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°163 del 26 de agosto del 2014.

Manejo de desechos sólidos

- a) Para el manejo de Desechos sólidos se realizarán proyectos de reciclaje (integrales o parciales), recolección diferenciada, reutilización, minimización de la generación, procedimientos documentados para la eliminación de desechos sólidos, entre otros proyectos.
- b) Crear conciencia entre los funcionarios del MTSS para que sean sensibles y preocupados por los impactos del cambio climático, la conservación y protección ambiental.
- c) Ofrecer una infraestructura para el reciclaje de forma participativa a escala institucional.
- d) Se realizarán al menos dos campañas de reciclaje al año en coordinación con un Gestor certificado.

Gestión del aire, emisiones de fuentes móviles:

La Unidad de Transporte del MTSS, deberá realizar las siguientes actividades y controles de manera que se cuente con insumos para la elaboración del Diagnóstico de Gases de Efecto Invernadero

- a) Realizar un Inventario de la flotilla vehicular del MTSS
- b) Mejorar la flota de vehículos del MTSS aún reparables
- c) Aplicar regulaciones sobre ruidos y emisiones de vehículos
- d) En el plan de reposición de la flotilla vehicular se deberá contemplar la adquisición de vehículos híbridos.
- e) Establecer planes y medidas de control de transporte por giras de funcionarios
- f) Desincorporación de vehículos viejos de la flota de la institución
- g) En un plazo de tres meses elaborar e implementar un Reglamento para el uso de vehículos oficiales del MTSS.
- h) Impedir el tránsito de vehículos en mal estado.
- i) Disponer de un registro del consumo de combustible por tipo de combustible (diesel, gasolina, etc.) en todas las sedes del MTSS que tengan unidades de transporte asignadas
- j) Las Unidades Administrativas que tengan asignados vehículos deberán disponer de un registro mensual del consumo de combustible por vehículo y deberá ser remitido mensualmente a la Comisión de Gestión Ambiental.

Gestión del suelo, residuos electrónicos, residuos sólidos y consumo de papel

- a) La Dirección Financiera deberá llevar un registro para el control y seguimiento del consumo de electricidad y agua en todos los edificios del MTSS. El instrumento para el registro será suministrado por la Comisión de Gestión Ambiental y se denominará Registro para el consumo de Energía Eléctrica y Registro para el consumo de agua.
- b) Implementar una política de cero papeles a escala institucional
- c) Cada unidad Administrativa deberá disponer de una Hoja de Registro estandarizado para el control y seguimiento del consumo de papel. Las personas designadas como Enlaces deberán remitir mensualmente los reportes de inventarios a la Comisión de Gestión Ambiental Institucional. Se deberá agregar factores explicativos de los cambios observados en las cantidades consumidas de manera que facilite su comprensión y análisis.
- d) En todas las unidades administrativas se deberán implementar la impresión de documentos y de cualquier otra naturaleza por doble cara (dúplex) y la reutilización del papel.
- e) Cada jefatura de unidades administrativas velará para que no se impriman documentos innecesarios o que no sean de carácter oficial.
- f) Se vinculan a estas disposiciones los siguientes lineamientos y artículos dispuestos en la Directriz DMT-032-2015. Sobre “Lineamientos para la gestión de documentos digitales y Virtualización de servicios en el Ministerio de Trabajo”: artículo 1 inciso 1 automatización de servicios como medio para promover la transparencia, rendición de cuentas, acceso ciudadano desde cualquier parte del país, y la desconcentración a nivel regional.
- g) Artículo 13 sobre firma digital: en concordancia con los lineamientos del Gobierno Digital y la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley 8220) y su Reglamento, los jefes de Unidades de Gestión y los Jefes de Programas Presupuestarios del MTSS así como sus órganos desconcentrados para potenciar la reducción en el uso de papel deberán tomar las medidas técnicas y financieras y de recurso humano para:
 - I. Disponer de medios electrónicos para que los ciudadanos puedan obtener información, formular peticiones y atender prevenciones de la Administración, pudiendo las personas físicas utilizar en cualquier escenario la capacidad de firma digital certificada ya sea para autenticarse o para firmar los trámites con la institución, por vía electrónica.
 - II. Promover el uso de la firma digital y de los documentos electrónicos.

- III. El correo electrónico constituirá un medio de comunicación institucional y de tramitación procedimental interna y externa del MTSS por lo que se debe fomentar el envío y recepción a través de este medio
- h) La Dirección General Administrativa y Financiera, promoverá por medio del Departamento de Servicios Generales la sustitución del cableado eléctrico y cableado estructurado de los edificios que alojan DESAF y el Benjamín Núñez.
- i) Cada unidad Administrativa deberá velar para que se incluyan dentro de sus requerimientos las características técnicas de los equipos, luminarias y artefactos y las adquisiciones de las mismas cumplan con lo establecido en la Directriz 011 (La Gaceta No. 163 de 26 de agosto de 2014).
- j) Incorporar en el Plan de compras criterio de compras sustentables acorde a lo estipulado en la Directriz 011 DIGECA.
- k) La Comisión de Gestión Ambiental coordinará para la realización de Campañas de sensibilización orientadas a la reducción, reutilización y reciclaje, y capacitar en ahorro de papel, agua, ahorro de energía.
- I. Se promoverá un Programa obligatorio de reducción, reutilización reciclaje
 - II. Mejorar el Manejo y Reciclaje de mobiliario y equipo electrónico
 - III. Crear un centro de reciclaje.
 - IV. Ubicación de centros de acopio clasificados
- l) La Administración llevará a cabo en forma semestral campañas de eliminación de desechos sólidos.
- m) Cada Unidad Administrativa deberá disponer de depósitos visibles para el acopio de papel para reciclar, el cual será retirado por la empresa de limpieza para ser colocado en los lugares de acopio o según el procedimiento establecido.
- n) Una vez establecido el procedimiento para el manejo de desechos sólidos incluido el papel solo personal autorizado para retirar este tipo de material de los edificios o del centro de acopio.

Gestión del Agua

Dotar a la población de agua potable en sus casas y centros de trabajo resulta cada vez más difícil y costoso, debido a que se están reduciendo las fuentes de agua y aumenta la demanda por el servicio. En los últimos años las inversiones en agua resultan más costosas porque el recurso es cada vez más escaso. Por ello es necesario educar a la población en el buen uso del agua.

En gestión del agua se acatarán las siguientes medidas, las cuales deberán diseñar un plan de ahorro en el consumo de agua que incluya lo siguiente:

- a) Mantener cerradas las griferías cuando no se estén utilizando.
- b) La Dirección Financiera generará reportes mensuales del consumo de agua por edificio y medidor. Cada Fiscalizador deberá rendir explicaciones de los cambios en el consumo.
- c) La administración superior por medio del Servicios Generales elaborará un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las tuberías de los edificios del MTSS.
- d) Asegurar la potabilidad del agua, para ello se realizarán al menos dos estudios de potabilidad del agua utilizada en los edificios del MTSS.
- e) La Comisión de Gestión Ambiental realizará coordinaciones interinstitucionales, con el fin de sensibilizar y concientizar a los funcionarios del MTSS.
- f) La administración superior por medio del Departamento de Servicios Generales establecerá un cronograma para el cambio paulatino de la loza sanitaria por sistemas de eficiencia de consumo.

Uso de tecnología ecoamigable para disminuir el consumo de agua: Instalar en forma gradual **sensores automáticos en grifos y sanitarios**.

- a) Realizar Campañas de sensibilización para el ahorro del agua.
- b) Saneamiento de las fuentes (Comedores).
- c) Fortalecer, consolidar y difundir la adopción de medidas de ahorro y uso racional de energía y recursos hídricos.
- d) Crear conciencia entre los funcionarios del MTSS para que sean sensibles y preocupados por los impactos del cambio climático, la conservación y protección ambiental y ofrecer una infraestructura para el reciclaje de forma participativa a escala institucional.

Gestión de desastres naturales

La Oficina de Salud Ocupacional del MTSS, elaborará el diagnóstico de las condiciones y medio ambiente de trabajo; y el programa de salud ocupacional para cada uno de los edificios del MTSS.

Por ello se pretende:

- a) Reactivar las brigadas de emergencia.
- b) Desarrollar e implementar un plan de atención de emergencias.
- c) Capacitar al personal en prevención y atención de desastre naturales.
- d) Identificar los tipos de amenaza que existen en el edificio.
- e) Eliminar las amenazas identificadas o disminuir el riesgo en caso de un desastre natural.
- f) Hacer simulacros por edificio para la prevención y atención de desastre naturales

Dada en San José, a las doce horas con cincuenta minutos del seis de mayo del dos mil dieciséis.

Carlos Alvarado Quesada
Ministro de Trabajo y Seguridad Social