

Municipalidad de Puntarenas

Plan de Gestión Ambiental Institucional



Enero de 2012

**Elaborado por: Departamento de Gestión Ambiental
Municipal**

Índice

Contenido.....	Págs.
I.- Introducción.....	3
I.1. Antecedentes de la institución:	3
I.2 Organigrama de la institución:	5
I.3 Conformación de la Comisión Institucional del PGAI:.....	6
II.- Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental Institucional (DJCAI)	7
IV.- Alcance del PGAI	10
VI.- Tareas pendientes de mejora ambiental	15
VII.- Anexos	15

I.- Introducción

El presente documento recopila los requisitos necesarios para la elaboración del Plan de Gestión Ambiental Institucional de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional.

I.1. Antecedentes de la institución:

La Municipalidad del Cantón Central de Puntarenas es una institución de servicios a la comunidad con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio propio, la cual busca fomentar la participación activa consciente y democrática del pueblo en las decisiones del gobierno local y cuya cabecera es la sede del gobierno local.

Misión y Visión:

La Municipalidad tiene como misión, ser un municipio destinado a mejorar la calidad de vida de los habitantes, realizando un proceso de fortalecimiento organizacional de manera que desarrolle su capacidad de gestionar servicios de calidad para la comunidad (Municipalidad del Cantón Central de Puntarenas, 2009).

Por otra parte, la visión se enfoca en lograr el bienestar del Cantón, incentivando el desarrollo económico, social, político y cultural organizando y estimulando la producción, y concientizando a la población de la importancia de los servicios recibidos de la Municipalidad. Ambas, la misión y visión, buscan formar recurso humano de calidad con un mayor rendimiento en las actividades y funciones y con una mejor atención al cliente interno y externo.

Actividades que se realizan en el municipio:

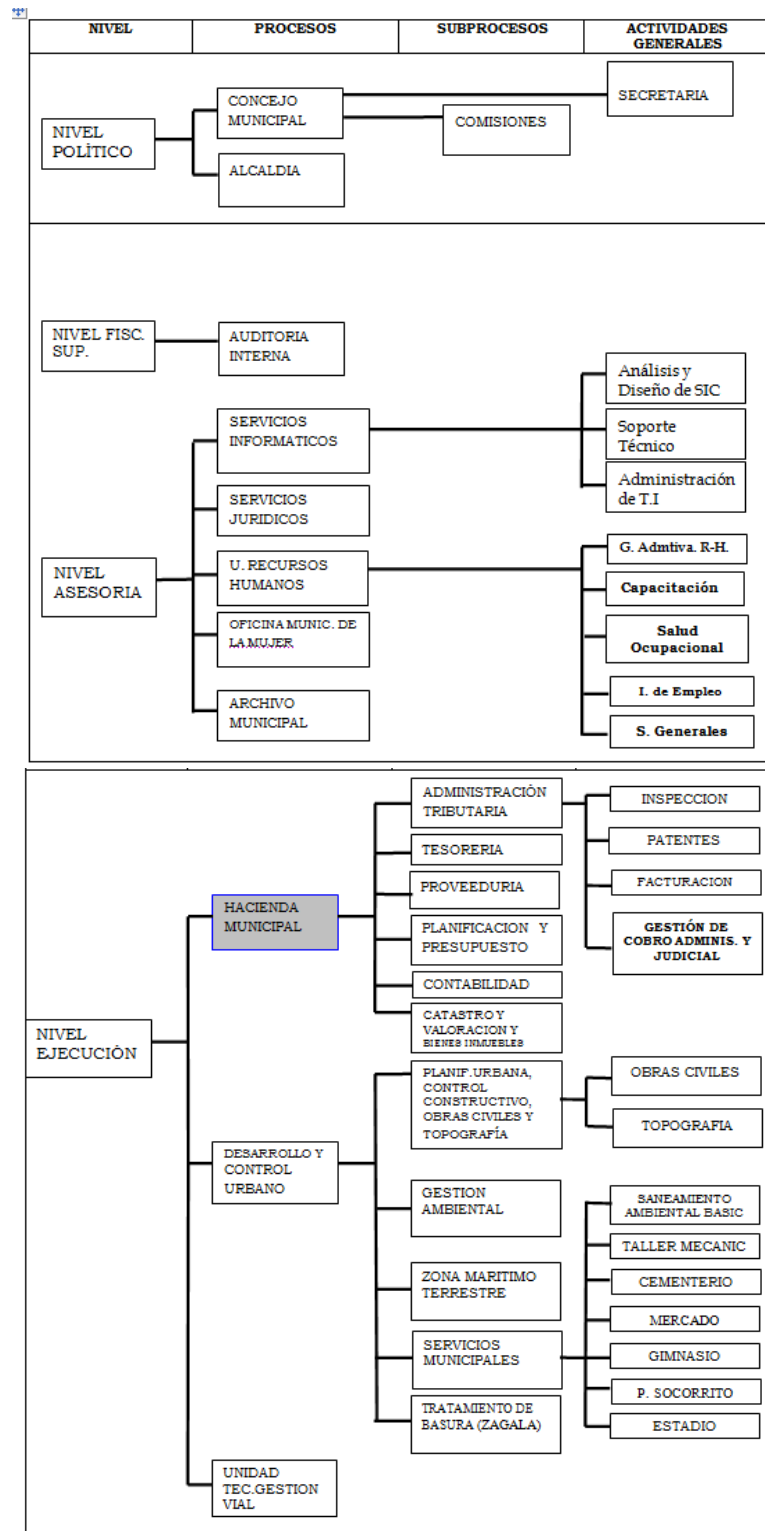
La Municipalidad de Puntarenas ofrece servicios que ayudan a proteger la salud ambiental de la población que vive dentro del área de atracción, así como a los visitantes.

Esos servicios son los siguientes:

- Recolección de Residuos Sólidos.
- Fomento de Reciclaje.
- Limpieza de caminos, caños y parques.
- Construcción y reparación de vías y caminos.
- Diseñar y presupuestar la construcción de parques y otras obras de similar naturaleza en el cantón, con el fin de embellecer, recrear, mejorar y conservar el medio ambiente.
- Labores Administrativas.
- Administración y mantenimiento de Cementerio.
- Ayuda para mujeres agredidas.
- Elaboración y ejecución de proyectos que orienten en forma global el desarrollo general del cantón (urbanístico, económico y ambiental)
- Formular planes y programas para la preservación del patrimonio histórico y cultural del cantón.
- Elaborar planes de ordenamiento y mejoramiento del sistema vial de transporte y tránsito del cantón
- Revisión, análisis, aprobación o rechazo de visado de planos.
- Efectuar los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad.
- Recibir las solicitudes de concesión de Zona Marítimo Terrestre y darle el trámite que corresponde.
- Coordinar y ejecutar la limpieza de ríos y acequias del Cantón.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Gimnasio Municipal.
- Atender las denuncias y solicitudes relacionadas con ambiente y salud
- Programar, coordinar y ejecutar actividades educativas en materia ambiental.
- Cobro de impuestos.
- Mantenimiento del Alcantarillado Pluvial.
- Velar porque los recibos para el pago de impuestos por patente se emitan y se cobren oportunamente.
- Realizar las diferentes inspecciones con el fin de verificar la existencia de permisos de construcción, así como también, que éstas se encuentren dentro de las propuestas originales, presentadas ante la Municipalidad.
- Efectuar los cierres de negocios cuando la actividad no se encuentre a derecho.

- Preparar los carteles de licitación, recibir ofertas, analizarlas en función, calidad, precio, plazo de entrega, prestigio y solvencia de los proveedores. Entre otras

I.2 Organigrama de la institución:



I.3 Conformación de la Comisión Institucional del PGAI:

Cuadro N°1
Datos generales de la Institución y de la Comisión Institucional

Datos de la institución	
Institución:	Municipalidad de Puntarenas
Página Web:	http://www.munipuntarenas.go.cr/
Correo institucional:	mpuerto@ice.co.cr
Dirección de oficinas centrales:	De los Tribunales de Justicia de Puntarenas Centro 200 mts Norte
Teléfono (s) de oficinas centrales:	2661-0250
Jornada de trabajo:	De 7:00 am- 4:00 pm
Cantidad de edificios:	6
Número de trabajadores:	288
Datos del máximo jerarca	
Nombre:	Rafael Angel Rodriguez Castro
Correo electrónico:	rrodriguez@munipuntarenas.go.cr
Teléfono (s):	2661-08-94
Fax:	2661-01-50
Apartado postal:	5254
Comisión Institucional	
<i>Datos del coordinador del PGAI</i>	
Nombre:	Adriana Flores Calvo
Correo electrónico:	nanaf86@gmail.com
Teléfono:	2661-61-59
Fax:	2661-01-50
Apartado postal:	5254
<i>Representantes de la Comisión Institucional¹</i> <i>(nombre, puesto y correo electrónico)</i>	
Ambiental	Adriana Flores Calvo, Gestora Ambiental
Financiero	Marny Chan Sibaja, Directora de Hacienda
Presupuesto	Marilyn Gerrero Molina, Coordinadora de PresupuestO
Servicios Generales	Luis Gerardo Rosales Gómez, Coordinador de Servicios Generales
Proveeduría	Marta Cecilia Roman Gonzalez, jefatura proveduria
Recolección de Residuos	Olman Castro Alvarado, Coordinador Servicios Municipales
Recursos Humanos	Cindy Scafidi Ampie, Jefatura de Recursos Humanos
Vicealcaldía	Aura Jimenez Hernandez
Comunicación	Gerardo Gómez Castillo, Departamento de informática
Dirección de Desarrollo Urbano	Mauricio Gutierrez Villafuerte
Unidad técnica de Gestión Vial	Oscar Brenes Quiroz, jefatura dirección técnica de Gestión Vial
Contabilidad	Luz Marina Jimenez Jara, Coordinadora de Contabilidad

II.- Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental Institucional (DJCAI)

Cuadro N°2

Declaración Jurada de Cumplimiento Ambiental	
<p>El suscrito Rafael Angel Rodriguez Castro, en mi condición de Alcalde de la Municipalidad de Puntarenas según nombramiento realizado mediante resolución número 0024-E11-2011, con número de cédula jurídica 3-014-042120, me comprometo a cumplir con los compromisos adquiridos en el presente documento "Programa de Gestión Ambiental Institucional" y con lo consignado en el Decreto Ejecutivo Número 36499-S-MINAET "Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica".</p>	
Política ambiental	
<p>La Municipalidad de Puntarenas procura fortalecer la gestión ambiental institucional y comunal, mediante la promoción de la protección y uso racional de los recursos, para que así el cantón cuente con un ambiente sano y ecológicamente equilibrado en cumplimiento de la legislación ambiental vigente.</p> <p>Para lo anterior, es necesario promover funcionarios, funcionarias y comunidad concientes y capaces de ejecutar acciones para la reducción de la contaminación ambiental; aplicando el concepto de mejora continua que se desarrolla mediante procesos de seguimiento y evaluación de la política ambiental cantonal y de los planes derivados de esta.</p> <p>Finalmente, esta política procura como objetivo principal definir los lineamientos generales del quehacer ambiental institucional y comunal para conseguir un desarrollo local sustentable y proteger la salud de la población.</p>	
Síntesis de Compromisos Ambientales	
Gestión del aire (Cambio Climático)	Llevar un registro del consumo de combustible y elaborar el diagnóstico energético e inventario de gases de efecto de invernadero
Gestión del agua	Disminuir el consumo del agua en un 15% mediante un plan de ahorro del agua
Gestión de suelo y residuos sólidos	Realizar la separación de residuos ordinarios en todas las áreas de la institución
Gestión del suelo	Reducir el consumo de papel en un 30%
Gestión de la energía	Disminución del consumo de energía en un 10%
Adquisición de bienes (compras sustentables)	Inclusión de la variable ambiental en el 60% de los carteles de compra.

Rafael Ángel Rodríguez Castro
Alcalde Municipalidad de Puntarenas

III.- Diagnóstico Ambiental Inicial

Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental identificado	Significancia (Alta Media Baja)	Síntesis de la situación ambiental	Indicadores
Generación de Residuos Sólidos Ordinarios en el Palacio Municipal	Contaminación de suelo y agua, generación de gases de efecto de invernadero, afectación a la salud	Media	<p>El Edificio Municipal genera residuos sólidos ordinarios como papel y cartón en las oficinas y en los comedores residuos orgánicos y plástico, lata, papel, tetrabrik, cartón.</p> <p>En la actualidad no hay separación de residuos y todo se vierte sin tratamiento al Vertedero Zagala ubicado en Miramar de Puntarenas.</p>	Se desconoce la cantidad de residuos que genera el Palacio Municipal, ya que no se llevan registros al respecto. Pero una vez que se instaure un plan de manejo de residuos sólidos municipal se contabilizarán los residuos separados en kg
Consumo de agua potable en el Palacio Municipal	Generación de aguas residuales que contaminan el suelo y el agua, afectación a la salud,	Baja	<p>El edificio Municipal cuenta con abastecimiento de agua potable por parte de Acueductos y Alcantarillados.</p> <p>Para las labores de limpieza y lavado, además de la descarga de los servicios sanitarios, esa agua potable se convierte en residual y es vertida por un alcantarillado hacia el Estero de Puntarenas.</p>	Consumo total institucional de agua en m ³ /mes según facturación de AyA.
Generación de Aguas Residuales	Contaminación de suelo y agua, afectación de la salud	Alta	El agua residual producto de las labores de limpieza y lavado, así como de las acciones de cuidado personal, se dirige por tuberías hacia un alcantarillado colocado y administrado por acueductos y alcantarillados (AyA) luego esa agua se vierte sin ningún tratamiento al estero de Puntarenas, sitio donde se pesca.	Se desconoce la cantidad de agua residual que descarga o genera el Palacio Municipal.

Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental identificado	Significancia (Alta Media Baja)	Síntesis de la situación ambiental	Indicadores
Consumo de Combustible	Deterioro de la calidad del aire	Alta	En el Palacio Municipal se utiliza gasolina y diesel para el funcionamiento de los vehículos. No se llevan registros de los kilometrajes de los vehículos, por lo tanto aun no se conoce cual es su rendimiento.	Litros de combustible / mes Litros de combustible/ kilometro
Emissiones al aire por fuentes móviles	Deterioro de la calidad del aire, efecto de invernadero, lluvia ácida, problemas de salud	Media	Las emisiones por fuentes móviles se refiere a los gases que emiten los vehículos utilizados por el palacio municipal	- Estimación de las emisiones de CO2 por efecto del consumo de combustibles
Consumo de energía eléctrica	Emissiones de CO2 a la atmosfera	Baja	La energía eléctrica proviene del ICE y no se debe a la quema de combustibles fósiles, sino a sistemas hidroeléctricos, eólicos y geotérmicos	kWh/mes - kWh/mes / empleado - kWh/mes / área (m2)
Consumo de papel	Contaminación del suelo, agotamiento de recursos naturales	Media	Al ser el Palacio Municipal un edificio administrativo, la utilización de papel es indispensable, se contabiliza su uso pero no se han aplicado medidas para su ahorro.	-Resmas de papel consumidas/mes -Resmas de papel consumidas/mes/ empleado
Generación de CFCS por el uso de aires acondicionados	Afectación de la capa de ozono y efecto de invernadero	Media	Por el clima de la zona la mayoría de las oficinas del palacio municipal cuentan con aires acondicionados	Estimación de las emisiones de CO2 por efecto del consumo de electricidad

IV.- Alcance del PGAI

Se trabajara por etapas iniciando con el Palacio Municipal y el Cementerio, información que se presenta en el presente documento.

Para mediados del año 2012, se incorporara el edificio del Gimnasio Municipal

En el año 2013, se incorporaran los edificios del Plantel Municipal, el Solaron y Finca Socorrito, completandose el total de edificios pertenecientes a la Municipalidad de Puntarenas.

V. -Plan de Acción del PGAI

Tema	Aspecto Ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas Ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas Ambientales	Presupuesto	Responsables
Gestión del Suelo	Generación de residuos sólidos ordinarios	Alta	Realizar la separación de residuos ordinarios en las instalaciones de la Municipalidad para su reciclaje.	Contar con puntos de separación en todas las áreas de la institución	Marzo de 2012 para iniciar con el reciclaje y continuara todo el año	Cantidad de material separado según categoría por mes.	-Elaborar un programa de reciclaje. -Separar los residuos sólidos por tipo. - Pesar las bolsas de residuos sólidos separados. - Contar con un sitio para el almacenamiento colectivo y temporal de los residuos. -Enviar los residuos sólidos a un centro de acopio para su posterior reciclado	100 000 para adquirir basureros y bolsas	Departamento de Gestión Ambiental
Gestión del Suelo	Generación de residuos sólidos ordinarios	Alta	Informar a todos los funcionarios sobre el programa de reciclaje	100% de empleados del Palacio Municipal informados sobre el programa de reciclaje	Febrero	-Total de funcionarios informados	-Elaborar y repartir materiales informativos para los funcionarios sobre el programa de reciclaje.	No se requiere es con material existente	Departamento de Gestión Ambiental
Gestión del Suelo	Generación de residuos sólidos ordinarios	Alta	-Concientizar a los funcionarios sobre la reutilización y acopio de residuos.	2 capacitaciones por año en gestión de residuos al total de funcionarios	1era capacitación en mayo segunda en julio	-Número de capacitaciones brindadas -Total de funcionarios capacitados en reciclaje.	-Evidenciar cuales son las necesidades de capacitación y brindar las capacitaciones en diversos temas de gestión de	20 000 colones para refrigerio	Departamento de Gestión Ambiental

Tema	Aspecto Ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas Ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas Ambientales	Presupuesto	Responsables
Gestión del suelo	Generación de residuos sólidos ordinarios	Alta	Contar con un programa de compras verdes	-inclusion de la variable ambiental en el 60% de los carteles de compra.	Inicio en Marzo finalización Diciembre 2012	-Temas abarcados en las capacitaciones -Cantidad de bienes adquiridos con criterios ambientales. - Monto invertido en compras que incluyen variables ambientales. -Monto ahorrado gracias a compras verdes	residuos sólidos. -Ajustar el procedimiento de compras incluyendo la variable ambiental. -Capacitar sobre temas relacionados con la gestión ambiental y compras verdes.	0	Proveeduría con el apoyo del Dpto de Gestión Ambiental
Gestión del suelo	Generación de residuos sólidos ordinarios	Alta	Completar la Hoja de Registro de Residuos sólidos Separados	Lograr que todas las oficinas de la Municipalidad separen los residuos	Diciembre 2012	Kg/ mes por tipo de residuo	Completar mes a mes la hoja de registro de residuos sólidos separados	100 000 colones para comprar pesa	Dpto de Gestión Ambiental
Gestión del suelo	Generación de residuos sólidos ordinarios	Alta	Reducir el consumo de papel	-Reducir el consumo de papel en un 30%	Diciembre 2012 Merlin inicia en julio de 2012	Resmas de papel consumidas por mes. Resmas consumidas por mes por empleado.	-Imprimir a doble cara. -Utilizar el correo electrónico como medios de comunicación oficial. -Implementar el programa Merlin -Lista de correos oficiales.	No se necesita % de acuerdo a las compras que se realicen 3 meses de prueba sin costo	Todos los funcionarios y Proveeduría

Gestión del suelo	Generación de residuos sólidos ordinarios	Alta	Llenar la hoja de registro de consumo de papel	Completar el 100% del registro	Diciembre 2012	Resmas de papel consumidas por mes. Resmas consumidas por mes por empleado.	Llenado del registro por el cementerio, oficina de la mujer, dirección de desarrollo urbano y Unidad Técnica de Gestión Vial	No se necesita	Funcionarios de las oficinas mencionadas
Gestión del agua	Generación de residuos sólidos ordinarios	Baja	Disminuir el consumo del agua mediante un plan de ahorro del agua	Reducir el consumo de agua en un 15%	Diciembre 2012	m ³ de agua por mes. m ³ de agua consumida por empleado	-Desarrollar un programa de capacitación dirigido a funcionarios, para lograr un uso adecuado y racional del agua en las instalaciones. -Colocar rotulación en grifería incentivando el ahorro de agua - Llevar un registro del consumo de agua - Contabilizar las fugas	No se necesita es con recursos propios	Departamento de Gestión Ambiental Servicios generales
Tema	Aspecto Ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas Ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas Ambientales	Presupuesto	Responsables
Gestión del aire	Emissiones de gases de efecto de invernadero	Media	Completar el Registro de Combustible	100% del registro completo	Iniciar a llevar el registro en marzo de 2012 finaliza en diciembre 2012	Litros de combustible por mes. Litros de combustible por kilometro	-Llevar un registro del consumo de combustible. - Conocer cual es la eficiencia con respecto al uso de combustible de cada uno de los vehiculos. - Concientizar a los choferes sobre el uso del vehiculo para	No se necesita	Servicios Generales, Unidad Técnica de Gestión Vial y Dirección de Desarrollo Urbano

							racionalizar combustible.		
Gestión del Aire	Emisiones de fuentes móviles	Media	Elaborar el diagnóstico energético e inventario de gases de efecto de invernadero	Elaborar el 100% del Diagnóstico	Noviembre 2012	-Estimación de las emisiones de CO2 por efecto del consumo de electricidad. -Estimación de las emisiones de Co2 por efecto de consumo de combustibles	Utilizar las guías específicas de la DIGECA para la elaboración de los diagnósticos		Departamento de Gestión Ambiental
Tema	Aspecto Ambiental	Prioridad	Objetivos	Metas Ambientales	Plazo estimado de cumplimiento	Indicadores	Medidas Ambientales	Presupuesto	Responsables
Gestión de la energía	Consumo de electricidad	Baja	Reducir el consumo de energía eléctrica	Disminución del consumo de energía en un 10%	Noviembre 2012	Consumo total de electricidad (Kwh/mes). Consumo de electricidad por empleado(Kwh/mes/empleados)	-Realizar un inventario de los equipos de la institución que requieren energía eléctrica. -Generar información estadística sobre los consumos de energía. - Capacitar a los funcionarios en ahorro energético. -Apagar los aires acondicionados todos los días de 12md a 1:00 pm		Departamento de Gestión Ambiental y Servicios Generales.

VI.- Tareas pendientes de mejora ambiental

En este documento unicamente se toma en cuenta el Palacio Municipal y el Cementerio pero se deben incluir a los 4 edificios restantes, situación que se explicó en el apartado de alcance del PGAI.

Se deja como tarea pendiente la elaboración del diagnóstico energético e inventario de gases de efecto invernadero.

Como en ninguno de los edificios municipales se recicla, no se tiene información para completar la Hoja de registro de residuos sólidos separados que debe ser llenada, por lo que una vez que se instaure un programa de reciclaje se procederá a su llenado.

Las oficinas con presupuesto aparte como la Oficina de la Mujer, La Unidad Técnica de Gestión Vial la Dirección de Desarrollo Urbano, deben llenar sus propios registros de papel y combustible. El cementerio hasta la fecha no ha llevado registro de papel por lo que este año iniciara

Se debe implementar un instrumento para conocer el kilometraje de todos los vehiculos municipales por lo que no se pudo llenar la hoja de registro de combustible.

VII.- Anexos

Se anexan los Protocolos de Evaluación y las Hojas de Registro, las cuales se encuentran en el disco compacto adjunto.