

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**INDUSTRIA, COMERCIO
Y MIPYMES**

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD
AMBIENTAL

Código: PDO-DCG-13

Versión: 01

Fecha: 28/07/2021

CONTENIDO

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO: | 2 |
| 2. ALCANCE: | 2 |
| 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES: | 2 |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: | 2 |
| 5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES: | 2 |
| 6. POLÍTICAS OPERACIONALES | 2 |
| 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (PROCEDIMIENTOS) | 9 |
| 8. TIEMPO DE EJECUCIÓN: | 10 |
| 9. ANEXOS: | 10 |
| 10. HISTORIAL DE CAMBIOS: | 10 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS | | |
| | GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | | |
| | Código: PDO-DCG-13 | Versión: 01 | Fecha: 28/07/2021 |

1. OBJETIVO:

Definir las directrices que normen la gestión de sostenibilidad ambiental del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM).

2. ALCANCE:

Aplica a todo el personal del MICM, incluyendo sus oficinas regionales.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

3.1 Comité Gestor: conjunto de personas encargadas de asuntos comunes.

3.2 Fotocopias: es el proceso de reproducir un documento, o parte de este, en una hoja de papel normal u otro tipo de material.

3.3 Impresiones: conjunto de ejemplares que se imprimen con la misma base o molde.

3.4 Reducción de residuos: es el proceso y la política de reducir la cantidad de residuos producidos por una persona o una sociedad.

3.5 Sostenibilidad: es gestionar los recursos para satisfacer las necesidades actuales, sin poner en riesgo las necesidades del futuro.

3.6 CREC3R: programa de manejo y reducción de residuos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley No. 37-17, del 3 de marzo de 2017, que reorganiza el MICM, y su Reglamento de Aplicación aprobado mediante el Decreto No. 100-18 que reorganiza al MICM.
- Ley No. 64-00 en su artículo 108 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Resolución No. 1 del año 2015 del Ministerio de Medio Ambiente, que establece el Procedimiento para la Recuperación de Multilaterales Reciclables con Valor Comercial.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

5.1 Comité Gestor

- Implementar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del documento.

6. POLÍTICAS OPERACIONALES

6.1 Comité Gestor del Programa de Sostenibilidad CREC3R:

- Comité Gestor del Programa de Sostenibilidad Ambiental debe asegurar la implementación del programa CREC3R de manejo y reducción de residuos. El mismo está compuesto por un representante de las siguientes áreas del MICM:

- o Despacho del Ministro



- Viceministerio de Fomento a las MIPYMES
 - Viceministerio de Comercio Exterior
 - Viceministerio de Comercio Interno
 - Viceministerio de Zonas Francas y Regímenes Especiales
 - Viceministerio de Desarrollo Industrial
 - Dirección Control de Gestión
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Dirección de Comunicaciones
 - Dirección de Comercio Interno
 - Dirección de Jurídica
 - Dirección de Análisis Económico
 - Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - Dirección de Supervisión y Control de Estaciones de Expendio
 - Dirección Financiera
- El Comité Gestor del Programa de Sostenibilidad Ambiental CREC3R llevará un control trimestral de indicadores del programa.
 - El Comité Gestor del Programa Sostenibilidad Medio Ambiental CREC3R se reunirá trimestralmente para dar seguimiento, evaluar las mediciones de los indicadores y determinar las acciones a tomar en caso de ser necesario.

6.2 Tipos de residuos:

| Tipo de residuo | Reciclables | No reciclables |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Papel y Cartón | Papel, periódicos, cuadernos, libretas, sobres, folletos, libros, cajas, folders y guías telefónicas. | Papel de fax, satinado, portada y contraportada, grapas, encerado, celofán, carbón, higiénico, sucio/engrasado. |
| Plástico | Botellas de agua, refrescos, jugos y yogurt (preferiblemente enjuagado). | Vasos térmicos (foam) y plásticos. |

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

Código: PDO-DCG-13

Versión: 01

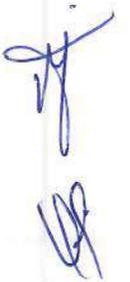
Fecha: 28/07/2021

| | | |
|--------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Vidrios | Copas, botellas, platos y vasos. | |
| Periódicos | Periódicos. | Periódicos mojados. |
| Desechos orgánicos | Comida y Restos de café. | Comida o cualquier producto orgánico que este contaminado. |

- Cada residuo se clasificará y deberá ser depositado en el recipiente señalado según corresponda.
- Reúso de materiales:
 - Los colaboradores del MICM deberán analizar si un residuo puede ser utilizado en otra actividad antes de depositarlo en los recipientes.
 - En el caso de los residuos de papel, todas las áreas deberán disponer de una bandeja de acopio cerca de las impresoras para reusar aquellas páginas que queden en blanco, es decir, que se puedan utilizar de ambos lados. La última alternativa será desechar el residuo para su disposición final en el reciclaje.
- Residuos de manejo especial y/o tóxico:
 - Aquellas áreas que, por la naturaleza de sus funciones, generen algún residuo peligroso (por ejemplo: luminarias fluorescentes, cartuchos de tonner, pilas, entre otros) y que puedan ser desincorporados por un gestor autorizado deberán ser notificados al Comité Gestor del Programa Sostenibilidad CREC3R, quien dará las pautas necesarias para el manejo de estos.

6.3 Manejo y reducción de residuos:

- Todos los colaboradores de este Ministerio deberán ser partícipes de las acciones de sostenibilidad relacionadas a la reducción, reutilización y manejo adecuado de los residuos que se generan en la cotidianidad laboral.



- El MICM tendrá establecido un "Punto Limpio" que servirá de centro de acopio de residuos reciclables, señalizado por tipo de residuo y donde se colocarán los residuos previamente clasificados.
- El MICM tendrá establecido un punto donde serán colocados los residuos que no irán al Punto Limpio y cuyo destino final es el vertedero.
- El Departamento de Servicios Generales es responsable de retirar los residuos ya recolectados y clasificados en los contenedores que se encuentran en los pasillos para depositarlos diariamente en el Punto Limpio o en el punto de residuos según corresponda.
- El personal del Departamento de Servicios Generales deberá notificar a su superior inmediato cuando se percate de que algún área no está utilizando los contenedores de la manera adecuada, quien a su vez comunicará a la Dirección Control de Gestión.
- El Departamento de Servicios Generales será responsable de realizar el pesaje de los residuos en el Punto Limpio bajo la supervisión de la Dirección Control de Gestión.
- El Departamento de Servicios Generales es responsable de gestionar la entrega final de los residuos del Punto Limpio al proveedor de servicio de retiro, notificándole vía telefónica sobre la disponibilidad de residuos, esto cuando el mismo tenga un 70% de su capacidad ocupada.
- Las bolsas de residuos no reciclables serán contabilizadas y pesadas diariamente para fines de medición de indicadores por el Departamento de Servicios Generales, el cual suministrará la información a la Dirección Control de Gestión, quien llevará un registro de estos.
- Los residuos no reciclables serán retirados por el Ayuntamiento del Distrito Nacional (ADN).
- El personal del Departamento de Servicios Generales será responsable de clasificar y depositar en los contenedores habilitados los residuos generados por actividades y/o eventos realizados en el MICM.
- No se podrá realizar mezclas de residuos en un mismo contenedor para facilitar la disposición final de los residuos.
- Está prohibido entregar los residuos generados a terceros no autorizados sin el consentimiento del/de la Director/a Administrativo/a.
- Los colaboradores deberán reutilizar carpetas y folders, de lo contrario deberán ser llevadas los recipientes de los puntos de recolección interno.

6.4 Fotocopias e impresiones:

- Los colaboradores fomentando el uso correcto de papel deberían reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, en el caso de que no contenga información delicada.
- Los colaboradores que elaboren documentos e informes, que requieran la aprobación y/o revisión de otro colaborador; deberán enviarlo vía correo electrónico para las observaciones y posterior aprobación, previo a la impresión del documento o informe definitivo.
- Todas las áreas deberán aprovechar el uso de las carpetas compartidas para tener la documentación generada, digitalizada y clasificada en carpetas que permita identificar fácilmente sobre que refiere y compartir información de forma digital.
- Los colaboradores deberán usar la herramienta de control de cambios de los procesadores de textos para su revisión, este se imprimirá cuando ya se tenga la versión final.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación configurará todos los equipos de impresión y fotocopiado para que las copias e impresiones se realicen a doble cara por defecto, a excepción de aquellas áreas que requieran lo contrario.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de impresión y fotocopiado, con la finalidad de disminuir desperdicio de papel a causa de atascos u otras fallas de los equipos en mención.
- Los colaboradores deberán notificar inmediatamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación sobre cualquier fallo que presenten los equipos de impresión y fotocopiado.
- La Dirección de Comunicaciones deberá difundir periódicamente campañas que promuevan el ahorro de papel e impresiones y el correcto proceso de reciclaje de papel. La Dirección de Control de Gestión se encargará de proveer los mensajes a difundir.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará un monitoreo mensual del volumen de copiado e impresión por usuario y por área.
- Las circulares deberán enviarse preferiblemente de forma electrónica.

- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará al menos una capacitación anual sobre el funcionamiento de las impresoras y/o copiadoras a todo el personal del MICM.

6.5 Consumo responsable del agua corriente y energía eléctrica:

- Luces:
 - Se mantendrán apagadas las luces de las áreas al salir de las oficinas.
 - Se mantendrán apagadas las luces de las áreas comunes como: archivos / salones de reuniones cuando no se estén utilizando.
 - El tipo de las bombillas de las luminarias de las oficinas y los pasillos deberán ser LED.
 - La Dirección Administrativa será responsables de ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo del edificio.
- Aires acondicionados:
 - Los termostatos de los aires acondicionados (controles de temperatura), estarán protegidos para evitar la manipulación incorrecta de los mismos, se les entregará (1) llave por área o departamento y solo el/la responsable podrá manipularlo.
 - Los termostatos de los aires acondicionados deberán permanecer entre 73 y 76 grados Fahrenheit.
 - La última persona que se retire de las oficinas deberá apagar el aire acondicionado.
 - El/la Encargado/a de Mantenimiento velará por la correcta temperatura del aire acondicionado de los pasillos.
 - El/la Encargado/la de Mantenimiento será responsable de programar el mantenimiento preventivo del sistema de aires acondicionados de las instalaciones del MICM diario.
- Equipos tecnológicos:
 - Los colaboradores deberán apagar de manera correcta los equipos tecnológicos al retirarse de su jornada laboral. El computador se apagará de manera automática después de dos horas de inactividad.

- Sobre el ahorro del agua corriente:
 - Todos los colaboradores del MICM deberán hacer uso consciente del agua corriente (por ejemplo: cerrar las llaves mientras usa el jabón, mientras se friegan los trastes, etc.)
 - El personal de Servicios Generales deberá hacer uso racional del agua corriente en las tareas de limpieza evitando malgastarla.
 - En el caso de que se observe una fuga o avería en una llave o tubería, todos los colaboradores serán responsables de notificarlo al área de Mantenimiento para su corrección.
 - Como mantenimiento preventivo el área de Servicios Generales debe hacer una revisión de las llaves de los baños y las cocinas para asegurar que no haya fuga.

- Sobre los plásticos:
 - Se recomienda reemplazar los utensilios de plástico (vasos, cubiertos, platos, etc.) por alternativas biodegradables o reutilizables.

6.6 Capacitación:

- Todos los colaboradores de nuevo ingreso recibirán dentro de la inducción de nuevo personal impartida por la Dirección de Recursos Humanos, una inducción de las políticas y procedimientos de sostenibilidad ambiental del MICM.
- La Dirección de Comunicaciones será responsable de difundir continuamente una campaña interna, recordando a los colaboradores la forma adecuada de manejar los residuos en el MICM y el consumo responsable de recursos (agua y energía eléctrica). La Dirección de Control de Gestión se encargará de proveer los mensajes a difundir.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (PROCEDIMIENTOS)

7.1 Gestión de Sostenibilidad Ambiental

| Descripción | Responsable | Documentos/Registros |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. Deberá depositar los residuos en los contenedores de reciclaje habilitados en cada piso, según el tipo de material se depositará en el espacio correspondiente que estará señalado y clasificado. | Colaborador/ra | |
| 2. Recoge los residuos de los contenedores y los lleva al punto limpio ubicado en el P3. | Departamento de Servicios Generales | |
| 3. Clasifica los residuos en los espacios habilitados. | Departamento de Servicios Generales / Dirección Control de Gestión | |
| 4. Coordina fecha y hora con la entidad responsable de la recolección de residuos. | Departamento de Servicios Generales / Dirección Control de Gestión | |
| 5. Cada responsable pesa y retira los residuos según su tipo. 5.1 Si es botella de plástico, Nuvi se encarga de retirarlo. 5.2 Si es Papel y cartón, Amigo Verde se encarga de retirarlo. 5.3 Si es Desechos Orgánicos, ADN se encarga de retirarlo. | Nuvi / Amigo Verde / Ayuntamiento del Distrito Nacional | |
| 6. Completa la Matriz de Indicadores de los residuos recolectados y entrega al Comité. | Dirección Control de Gestión | FOR-DCG-59 Matriz de Indicadores Gestión de Sostenibilidad |

| Descripción | Responsable | Documentos/Registros |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| 7. Llevará un control trimestral de indicadores del programa. | Comité Gestor del Programa de Sostenibilidad Ambiental CREC3R | |

8. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

N/A

9. ANEXOS:

- FOR-DCG-59 Matriz de Indicadores Gestión de Sostenibilidad

10. HISTORIAL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Descripción | Revisión | Aprobación |
|------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|
| 28/07/2021 | 01 | <p>Unificación de las siguientes políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MDP-DPM-06 Manejo y reducción de residuos • MDP-DPM-07 Consumo responsable del agua corriente y energía eléctrica • MDP-DPM-08 Impresiones y Fotocopias | 01 | Dirección Control de Gestión |

| Firmas | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Revisado y Aprobado por: |
|  <p>Dirección de Planificación y Desarrollo</p> |  <p>Dirección Control de Gestión</p> |