



**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL**

**Nº 045-2010-DIGA/TC**

Lima, 30 de junio de 2010

**VISTO**, el Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Supremo Nº 009-2009 MINAM, se aprueba Medidas de Ecoeficiencia que tiene como efecto el ahorro en el Gasto Público, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.5 del artículo 7º de la Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009;

Que estas medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público y la responsabilidad ambiental, mediante el uso eficiente de recursos y reducir de esta manera, impactos negativos en el medio ambiente;

Que, en virtud, se hace necesario Aprobar la Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia, que se anexa a la presente resolución, así como designar a la Oficina de Abastecimiento que se encargará de supervisar su cumplimiento.

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la institución;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia, para el personal de Tribunal Constitucional, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Encargar a la Oficina de Abastecimiento, la difusión de la presente Directiva a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 3º.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional. Asimismo, publicar mensualmente los resultados de las medidas previstas en la mencionada Directiva.

**Artículo 4º.-** Poner la presente resolución en conocimiento de la Presidencia, de la Secretaría General y de las Oficinas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería y de Control Institucional.

**Regístrese y comuníquese**

Econ. RODOLFO ALBAN GUEVARA  
Director General de Administración  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

## DIRECTIVA SOBRE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

### DIRECTIVA N° 01-2010-DIGA –TC

#### 1. OBJETIVO

Establecer las acciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del **TRIBUNAL CONSTITUCIONAL** y conlleven al uso racional de los mismos, en el marco de las medidas de eficiencia previstas en las políticas del Estado Peruano.

#### 2. FINALIDAD

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitirán mejorar la calidad del servicio público y el ahorro de recursos y generar un impacto ambiental positivo y responsable.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria a todos los trabajadores del **TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

#### 4. BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

Con la finalidad de procurar la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, se deberá cumplir con lo siguiente:

- **En materia de papel y materiales conexos**

- 1) Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, siempre y cuando el equipo de impresión así los permita.  
La Oficina de Tecnologías de la Información, será la responsable de habilitar esta opción en los equipos de impresión en los que posible; y de capacitar a los usuarios de los mismos.
- 2) Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o de borrador, cuando sólo haya sido utilizado por un lado y ya no se necesite.
- 3) Utilizar de forma más intensiva el correo electrónico.
- 4) Evitar la impresión innecesaria de documentos.
- 5) Utilizar el modo "borrador" de la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.



▪ **En materia de Energía Eléctrica**

- 1) Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas.
- 2) Utilizar equipos de aire acondicionado en los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- 3) Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico y hasta las 06:00 p.m., el resto del año la ventilación será natural. Durante el horario de refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del personal del área.
- 4) Esta prohibido el uso de equipos de aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los fines de semana y feriados.
- 5) Apagar los equipos que utilicen energía eléctrica cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.
- 6) La Oficina de Tecnologías de la Información, implementara la función "protector de pantalla" estático con fondo negro en todos los equipos de computo de la institución.
- 7) Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado, así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo se encuentre apagado antes de retirarse de la institución.

▪ **En materia de Agua Potable**

- 1) Utilizar la manera racional el agua en los baños, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- 2) Informar al personal de Mantenimiento en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Abastecimiento, para su inmediata reparación.
- 3) Implementar infografías sobre el buen uso y racionalidad del agua potable.

▪ **En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos**

Implementar progresivamente en la institución operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y toner de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.

## 6. ORGANO RESPONSABLE

La Oficina de Abastecimiento, tendrá entre otras, las siguientes responsabilidades:

- a) Efectuar la limpieza periódica de luminarias y de ventanas, llevando un registro de su cumplimiento; asimismo, establecerá una mayor frecuencia de limpieza de ventanas destinadas para la iluminación natural durante el día; y, a través del personal de Control Patrimonial, determinará la disposición de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
- b) Optimizar uso de los equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
- c) Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de la institución, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
- d) Controlar que se apaguen las luminarias de las instalaciones a las 08:00 pm de lunes a viernes y los días sábados, domingos y feriados a las 3:00 pm, salvo puntos clave de seguridad.
- e) Realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias de la institución, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.



- f) Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- g) Informar de manera inmediata a las Jefaturas acaezca de los incumplimientos que sean detectados.

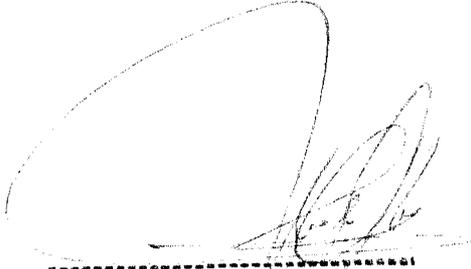
Los jefes del **TRIBUNAL CONSTITUCIONAL** serán responsables de colaborar con el cumplimiento de las medidas referidas en al presente Directiva, nombrando para este fin aun responsable por cada oficina.

## 7. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia el primero de julio de 2010, quedando encargada de su difusión y control la Oficina de Abastecimiento.

La Dirección General de Administración, dictará las medidas complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

Lima 30 de junio de 2010.



 Econ. RODOLFO ALBAN GUEVARA  
Director General de Administración  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL