



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 015-2019-DIGA/TC

Lima, 12 de diciembre de 2019.

VISTOS

La Resolución 025-2016-DIGA/TC y el Informe 041-2019-OPD/TC de fecha 20 de mayo de 2016 y 06 de diciembre de 2019, respectivamente; y,

CONSIDERANDO

Que mediante la resolución de vistos se aprobó la Directiva 003-2016-DIGA/TC "Medidas de Ecoeficiencia" del Tribunal Constitucional;

Que por Resolución 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional;

Que en el numeral 8.1 de la mencionada directiva se indica que la actualización o modificación de las directivas deben seguir el mismo procedimiento que se estableció para su formulación; y precisa en su numeral 8.2, que las directivas podrán ser modificadas hasta en dos oportunidades, luego de ello, se procederá a hacer una actualización de la misma constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores;

Que mediante Decreto Supremo 009-2009-MINAN, modificado por Decreto Supremo 011-2010-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, que constituyen acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente;

Que, mediante el Informe Técnico 041-2019-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta un nuevo proyecto de directiva, actualizado con la normativa vigente para el sector público;

Que en consecuencia, corresponde dejar sin efecto la Resolución 025-2016-DIGA/TC, que aprobó la Directiva 003-2016-DIGA/TC "Medidas de Ecoeficiencia";

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones.

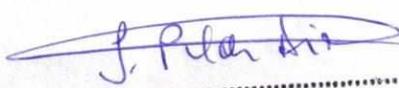
SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR sin efecto la Resolución 025-2016-DIGA/TC, que aprobó la Directiva 003-2016-DIGA/TC "Medidas de Ecoeficiencia".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia", la misma que como anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese la presente resolución a la Secretaria General, a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a la Oficina de Logística, a la Oficina de Servicios Generales; a la Oficina de Contabilidad y Tesorería; así como al Órgano de Control Institucional los fines consiguientes.

Regístrese y comuníquese.


LAURA PILAR DIAZ UGÁS
Directora General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



J. P. Díaz Ugás

DIRECTIVA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. 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 coeficiencia previstas en las políticas del Estado Peruano.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos y su Reglamento
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica los artículos 4 y 6 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAN, referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 028-2013-EM, que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dicta medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAN, Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINANM, Establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAN.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal del Tribunal Constitucional, independientemente de su régimen laboral o de contratación.



1.4. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales y Logística, es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia, señaladas en la presente Directiva.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

2.1. AHORRO DE ENERGÍA ELECTRICA

- a. Procurar el aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas.
- b. Disponer los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y la ventilación natural.
- c. Racionalizar la iluminación artificial en horario nocturno.
- d. Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la institución.
- e. Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico y hasta el final de la jornada laboral; el resto del año, la ventilación será natural. Durante el refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del personal del área.

Los equipos de aire acondicionado serán utilizados en los ambientes que reúnan condiciones de carga térmica y hermeticidad.

- f. Apagar los equipos electrónicos (computadoras, impresoras, aire acondicionado, etc.) al término de las labores de trabajo o actividades diarias, antes de retirarse de su oficina.

La última persona que se retire de la oficina deberá apagar las luces de la misma y verificar que todos los equipos electrónicos se encuentren apagados y/o desconectados.

- g. Implementar la función de “protector de pantalla” estático con fondo negro en todos los equipos de cómputo de la institución.
- h. Promover el uso de luminarias por modelos de ahorro de energía. Reemplazar los reflectores por modelos led.

2.2. AHORRO DE AGUA POTABLE

- a. Modernizar gradualmente el sistema de abastecimiento de agua con modelos ahorradores de inodoros, duchas y caños.
- b. Realizar el mantenimiento permanente, de los servicios higiénicos y las redes de agua potable, con el objeto de mantener en óptimo funcionamiento dichos servicios, de manera que no originen mayores gastos por consumo de agua de generarse una avería.
- c. En caso de detectar fugas o averías en las instalaciones sanitarias, comunicar el hecho a la Oficina de Servicios Generales para efectuar las reparaciones correspondientes.
- d. Colocar avisos sobre el uso racional del agua potable; así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

- e. Utilizar de manera racional el agua en los baños, cerrando el grifo mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- f. En caso de grifos con temporizador de flujo de agua, éstos deben ser calibrados si se encuentran en mal estado.

2.3. AHORRO EN PUBLICACIONES, IMPRESOS Y FOTOCOPIAS

- a. La adquisición de tarjetas de presentación queda restringida al Presidente del TC, los Magistrados, Secretaria General, Director General de Administración y Jefes de unidades orgánicas.
- b. La documentación interna que requiere ser impresa, se deberá efectuar en blanco y negro; salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección General de Administración.
- c. Evitar impresiones de documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores. Imprimir solo documentos finales que han sido totalmente revisados y verificados en los archivos digitalizados.
- d. La documentación interna que requiera ser impresa, deberá hacerse en ambas caras de la hoja de papel que se utilice, de ser el caso, salvo que por la naturaleza del documento no sea aplicable.
- e. Los circulares informativos deben tener como medio de difusión el correo electrónico institucional, asimismo, se debe hacer uso de documentos digitales.
- f. Minimizar la impresión de correos electrónicos y de artículos o documentos de trabajo de internet a lo estrictamente indispensable.
- g. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o de borrador.

2.4. AHORRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- a. Reemplazar progresivamente los vehículos y/o adaptarlos para el uso de baja emisiones de gases de efecto invernadero (Gas Natural Vehicular (GNV)).
- b. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos del pool del Tribunal Constitucional, de tal forma que solo circulen aquellas unidades en buen estado, que no generen gastos de combustible y de emisiones de gas invernadero.
- c. Llevar un registro del consumo mensual y comparativo respecto del mismo periodo del año anterior, informando sobre los aumentos o disminuciones obtenidos.
- d. Fomentar entre el personal el uso de bicicletas y el carpooling.

2.5. AHORRO EN ÚTILES DE ESCRITORIO

- a. Está prohibido el uso de todos los útiles de escritorio y otros materiales de oficina, así como los equipos asignados a cada colaborador de la institución para asuntos de carácter personal.
- b. Los requerimientos de útiles de escritorio y otros materiales de oficina de cada dependencia deberán corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que presta servicio en ella.
- c. Evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros, optimizando el uso de los mismos, siendo el jefe encargado de la oficina, el responsable de establecer los criterios del caso.



- d. La conservación y cuidado de los artículos de oficina de propiedad del Tribunal Constitucional son responsabilidad de cada usuario.
- e. Adoptar medidas que permitan la reducción del mínimo indispensable la utilización de recursos de mensajería, fotocopiado, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y materiales, sin que ello implique afectar al cumplimiento de sus objetivos y actividades y la calidad de los mismos.
- f. Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.
- g. Implementar gradualmente el uso de documentos digitales.
- h. La reposición de tóner o similares para las impresoras se harán según lo estrictamente necesario, de acuerdo al consumo. Los cartuchos de tóner acabados serán devueltos a la Oficina de Servicios Generales.

2.6. EN MATERIA DE SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

- a. Implementar un espacio de almacenamiento de residuos reciclables.
- b. Implementar la segregación de residuos sólidos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- c. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladores debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente (MINAM).

2.7. DEL USO DE PLASTICOS, PAPELES, CARTONES CON MATERIAL RECICLADO Y BIODEGRADABLES.

- a. Sensibilizar al personal del Tribunal Constitucional sobre la cultura de reciclar dentro de las oficinas y sobre el adecuado uso de los depósitos diferenciados.
- b. Promover la adquisición y uso obligatorio de plásticos, papeles, cartones con el porcentaje de material reciclado regulado por el MINAN; así como la compra de bolsa de plástico biodegradable.
- c. Implementar criterios ambientales en las compras de insumo de limpieza y lavado de vehículos.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales y Logística, reportará las medidas implementadas y resultados alcanzados, cada semestre.

