RESOLUCIÓN No. 025-DPE-CGAJ-2022

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO ENCARGADO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador reconocen a la Defensoría del Pueblo como un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera, que conforma la Función de Transparencia y Control Social;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador instituye el principio de legalidad, en virtud del cual *"(…) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (…)*";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 14 reconoce el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, conservación de ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 15 determina que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto;

Que, el art. 71 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce los derechos de la Naturaleza y manifiesta que el Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas, y a los colectivos, para que protejan la naturaleza, y promoverá el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema;

Que, el artículo 395 numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como principio ambiental, las políticas de gestión ambiental que se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales y jurídicas en el territorio nacional;

Que, el artículo 413 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que el Estado promoverá la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los

ecosistemas ni el derecho al agua;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo establece que la Defensoría del Pueblo es la encargada de velar por la promoción, protección y tutela de los derechos de todas las personas en el territorio nacional, de las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior y de los derechos de la naturaleza;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo establece como uno de los fines de la Defensoría del Pueblo el promover la difusión pública, la educación, la asesoría, la incidencia y el monitoreo de los derechos humanos y de la naturaleza;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo establece diferentes enfoques para garantizar la igualdad material en la promoción y protección de los derechos humanos y de la naturaleza, entre los cuales se establece el siguiente enfoque referente a los derechos de la naturaleza: *"(...) Asume a la naturaleza como sujeto de derechos, promueve el respeto integral a su existencia, procura la prevención, mantenimiento y restauración de sus funciones, estructuras y procesos vitales; y considera la vinculación sistémica entre los derechos humanos y los de la naturaleza desde una visión ecoterritorial (…)";*

Que, el Ministerio del Ambiente mediante Acuerdo Ministerial No. 131 de 11 de agosto de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 284 de 22 septiembre del 2010 establece las Políticas Generales para Promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público a fin de apoyar en la reducción de la contaminación del ambiente; y,

Que, es necesario determinar directrices que establezcan el uso de los recursos institucionales de manera responsable con el ambiente; y, la implementación de buenas prácticas ambientales en la Defensoría del Pueblo;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo,

RESUELVO:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1.-Objeto. - El presente Reglamento tiene como finalidad motivar las buenas prácticas ambientales en la Defensoría del Pueblo para apoyar en la reducción de la contaminación ambiental y el uso óptimo de recursos.

Art. 2.-Ámbito de aplicación. - Las políticas para implementar buenas prácticas ambientales en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo son de aplicación obligatoria para todo el personal que ejerce actividades laborales en la Defensoría del Pueblo.

Los aspectos no contemplados en este Reglamento se regirán por la normativa legal o reglamentaria vigente.

Art. 3.- Enfoque. - El enfoque de derechos de la Naturaleza asume a la naturaleza como titular de derechos, promueve el respeto integral a su existencia, procura la prevención, mantenimiento y restauración de sus funciones, estructuras y procesos vitales; y considera la vinculación sistémica entre los derechos humanos y los de la naturaleza desde una visión ecoterritorial.

Art. 4.- Glosario. - Para efectos de interpretación del presente reglamento se considerará las siguientes definiciones:

a) Sostenibilidad: Característica o estado según el cual pueden satisfacerse las necesidades de la población actual local sin comprometer la capacidad de generaciones futuras o de poblaciones de otras regiones de satisfacer sus necesidades.

b) Reciclaje: El reciclaje es un proceso físico, químico o mecánico o trabajo que consiste en someter a una materia o un producto ya utilizado (basura), a un ciclo de tratamiento total o parcial para obtener una materia prima o un nuevo producto.

c) Desechos Sólidos: Se aplica a todo tipo de residuo o desecho que genera el ser humano a partir de su vida diaria y que tienen forma o estado sólido a diferencia de los desechos líquidos o gaseosos.

d) Desecho: (No aprovechable) No puede ser reutilizado. Los desechos son desperdicios o sobrantes de las actividades humanas. Se clasifica en gases, líquidos y sólidos; y por su origen, en orgánicos e inorgánicos.

e) Residuo: (Aprovechable) Proceso de reciclaje. Todos aquellos materiales o restos que no tienen ningún valor económico para el usuario, pero sí un valor comercial para su recuperación e incorporación al ciclo de vida de la materia.

f) Energía eléctrica: Es la forma de energía que resultará de la existencia de una diferencia de potencial entre dos puntos, situación que permitirá establecer una corriente eléctrica entre ambos puntos si se los coloca en contacto por intermedio de un conductor eléctrico para obtener el trabajo mencionado.

g) Consumo: Se conoce al resultado de consumir (verbo que se utiliza cuando se hace uso de un bien o servicio, o cuando se busca un sinónimo de gastar).

h) Buena práctica ambiental: Son acciones que pretenden reducir el impacto ambiental negativo que provocan los procesos productivos, aplicando medidas sencillas y útiles que pueden adoptar todas las personas en sus espacios laborales y que establecen cambios en los procesos y las actividades diarias, logrando incrementar el compromiso y los resultados de mejora en el ambiente.

CAPÍTULO II
LÍNEA BASE PARA LA GESTIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Art. 5.- Informe Inicial. - La Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, a través del equipo de personas autoevaluadoras vinculados al Programa Nacional de

Excelencia (PROEXCE), realizará un informe que servirá como punto de partida para el desarrollo/actualización del Manual de Buenas Prácticas Ambientales y la elaboración del plan de trabajo anual de implementación de buenas prácticas ambientales, mismos que estarán a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera y sus direcciones.

Art. 6.- Manual de buenas prácticas ambientales. - El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, a través de la Dirección Administrativa, elaborará y/o actualizará cada año el manual de buenas prácticas ambientales, orientado a la construcción del plan de trabajo anual de implementación de buenas prácticas ambientales en la Defensoría del Pueblo.

Art. 7.- Plan de trabajo anual de implementación de buenas prácticas ambientales. – El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, a través de la Dirección Administrativa, elaborará el plan de trabajo anual de implementación de buenas prácticas ambientales y propondrá las alternativas de solución a los problemas identificados que limiten su implementación; la sostenibilidad en el tiempo y escalabilidad a nivel nacional.

Previo a la elaboración del plan se realizará un análisis pormenorizado, que servirá como base para obtener soluciones a las problemáticas identificadas y desde estos hallazgos se deberá proponer el plan, mismo que incluirá lo siguiente:

a) Estado de equipos e instalaciones;
b) Detalle del gasto de energía. Curvas trimestrales de consumo energético (Kwh);
c) Gasto y consumo de papel (Kg);
d) Estado de la gestión de residuos y desechos (Kg);
e) Gasto y consumo de agua (m3).
f) Estado de las instalaciones de agua.
g) Estado de jardines y prácticas de riego, de ser el caso;
h) Situación en cuanto a la generación de desechos y su disposición final;
i) Estado de la gestión del transporte de la institución (GIs);
j) Situación acerca de la gestión de compras responsables en la institución;
k) Identificación de los problemas que limitan las buenas prácticas ambientales en la institución

Art. 8.- De la ejecución del Plan. - El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a propondrá un plan de trabajo anual de implementación de buenas prácticas ambientales, que contendrá medidas de solución a los problemas que hayan sido identificados y será ejecutado durante el siguiente período de reporte.

El plan será entregado hasta el 31 de enero de cada año para la revisión y autorización del Defensor/a del Pueblo o su delegado/a.

Art. 9.-Evaluación del Plan. - La Dirección Administrativa realizará una evaluación semestral de la ejecución del plan de acción, con el fin de verificar la efectividad de las buenas prácticas y en base de los resultados continuar o implementar otras acciones.

CAPÍTULO III
RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 10.- De la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.- La

Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica tendrá como responsabilidad la implementación de buenas prácticas ambientales contempladas en el manual de buenas prácticas ambientales, mediante campañas de difusión, para el manejo adecuado de los desechos, ahorro de agua, ahorro de energía eléctrica, prohibición de fumar dentro de la Institución, entre otras disposiciones que sean necesarias para las buenas prácticas ambientales.

Además, podrá requerir a la Dirección Administrativa la entrega de informes trimestrales y/o semestrales a fin de verificar el correcto cumplimiento de la aplicación de las buenas prácticas ambientales. En el caso de encontrarse novedades se alertará a las autoridades para la toma de decisiones.

Art. 11.- De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la responsable de gestionar la implementación de las buenas prácticas ambientales contempladas en el manual, en el ámbito de su competencia, tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Mantener el sistema de gestión documental "Quipux" cero papeles, como mecanismo de comunicación electrónica de oficios y memorandos, que permita el ahorro del papel, para lo cual deberá trabajar de manera coordinada con la Dirección de Gestión Documental en la elaboración de una política de archivos digitales.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de copiadoras, impresoras y equipos para evitar el desperdicio de papel. El mantenimiento debe incluir un chequeo de la vida útil de los equipos para programar su reemplazo.
3. Configurar todas las impresoras, máquinas de fax, copiadoras y dispositivos multifuncionales para imprimir a doble cara; únicamente y por excepción de aquellos casos en que los requerimientos externos exijan, se imprimirá a una sola cara de la hoja.
4. Configurar las impresoras en la opción modo de ahorro, borrador o su equivalente y configuración dúplex por defecto.
5. Implementar mecanismos sencillos de control de la cantidad de impresiones de documentos institucionales; eliminando la impresión de documentos tipo "borrador" o para "revisión", así como documentos o mensajes disponibles en formato electrónico (ej. correos electrónicos, memorandos u oficios temporales, etc.).
6. Implementar planes de mejora de procesos que permitan automatizar procedimientos organizativos internos, en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio;
7. Restringir la asignación personalizada de impresoras y/o copiadoras a servidores/as y trabajadores/as, sin importar el rango de estos.
8. Controlar las impresoras con software especializado para establecer horarios, usuarios, volúmenes de impresión, etc.
9. Restringir el uso de copiadoras estableciendo contraseñas cuando esta funcionalidad esté disponible.
10. Configurar la utilización de protectores de pantalla que ahorren energía en las computadoras.
11. Brindar el apoyo necesario, en el marco de sus atribuciones, en los eventos de capacitación y campañas de sensibilización en buenas prácticas ambientales.
12. Generar espacios o carpetas virtuales por unidades administrativas para la compartición de información.

13. Mantener controles y registros del número de equipos que están encendidos posterior a la jornada de labores e informar periódicamente a la Dirección Administrativa y Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.

Art. 12.- De la Coordinación General Administrativa Financiera. - La Coordinación General Administrativa Financiera tiene como atribución administrar los recursos materiales, tecnológicos, documentarios, financieros y de talento humano de la Defensoría del Pueblo; y, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo y eficiente funcionamiento con todos los procesos institucionales.

Art. 13.- De la Dirección de Administración de Talento Humano. - La Dirección de Administración de Talento Humano es la responsable de gestionar la implementación de las buenas prácticas ambientales contempladas en el manual de buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, tendrá como atribución incluir capacitaciones para las y los servidores de la Institución sobre las buenas prácticas ambientales y otros temas vinculados al cuidado ambiental y de la Naturaleza en el Plan Anual de Capacitación.

Art. 14.- De la Dirección Administrativa. - La Dirección Administrativa es la responsable de gestionar la implementación de las prácticas contempladas en el manual de buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

<u>Gestión de Agua Potable</u>

1. Instalar servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua, realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo.
2. Instalar en los lavamanos dispositivos reguladores de caudal y temporizadores de agua y realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo.
3. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para las instalaciones de agua potable.
4. Instalar sistemas de riego por aspersión para los espacios verdes de la institución; y realizar el riego controlado y programado en las tardes, de acuerdo con las especies vegetales.
5. Instalar dispositivos que optimicen el uso de agua para el lavado de vehículos, al igual que la limpieza de los pisos y paredes.

<u>Gestión de la Energía Eléctrica</u>

1. Implementar tecnologías eficientes en iluminación, tales como lámparas fluorescentes, focos ahorradores, dispositivos de iluminación LED, en los edificios e instalaciones de la Defensoría del Pueblo.
2. Colocar sistemas de detección de presencia (sensores) de movimiento para el de encendido y apagado automático de luminarias en los pasillos, escaleras, baños y otras áreas de escasa utilización.
3. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para las instalaciones eléctricas.
4. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para artefactos eléctricos.

Gestión de Uso Eficiente de Combustibles, Aceites y Lubricantes

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la institución, mismo que deberá incluir el control de kilometraje, emisión de gases, fugas de lubricantes y combustibles, sistema eléctrico, sistemas de suspensión y frenos, y vida útil de los vehículos; además, incluirá la programación por vehículo el cambio de aceite, neumáticos, etc.
2. Verificar continuamente el estado de los neumáticos del parque automotor institucional para reducir el gasto de energía.
3. Disminuir en el parque automotor institucional el uso de parrillas, guarda choques y otros elementos que provocan resistencias.
4. Solicitar en la etapa precontractual a los talleres de servicio automotriz donde el parque automotor de la Defensoría del Pueblo realice el mantenimiento, limpieza, y reparación que exista una gestión adecuada de los desechos y cumplir con las regulaciones establecidas en la correspondiente normativa, como también con las ordenanzas locales, para lo cual se solicitará y mantendrá un registro de las certificaciones, licencias o documentos que demuestre el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Gestión de Transporte

1. Implementar la infraestructura necesaria para aparcamiento y seguridad para bicicletas.
2. Poner en conocimiento del personal, los horarios y rutas del servicio de transporte institucional, en caso de contar con este servicio.
3. Realizar análisis permanente sobre el uso de vehículos en función al consumo de combustible y kilómetros recorridos.

Compras Responsables

1. Disponer a los proveedores de los servicios de limpieza y seguridad física, que deberán comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa o Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, respectivas, las instalaciones eléctricas defectuosas, fugas de agua, luces deficientes o encendidas innecesariamente, para realizar los correctivos necesarios.
2. Los proveedores - ofertantes de tóner de impresoras y copiadoras deberán ofrecer el servicio de recolección y manejo ambiental de los desechos.
3. Solicitar a los proveedores de equipos como: electrodomésticos, computación, impresoras, fotocopiadoras, faxes, acondicionadores de aire, calentadores de agua, equipos de refrigeración mecánica, ventiladores, ascensores, bombas contra incendio, que etiqueten el producto con la especificación clara del ahorro de energía. La etiqueta deberá estar ubicada en un lugar visible y contener las instrucciones para el uso eficiente del producto desde el punto de vista energético.
4. Para la adquisición de los productos de limpieza se deberá priorizar el uso de materiales y equipos con certificación o reconocimiento ambiental e incorporar en su gestión institucional productos biodegradables.

Gestión de residuos

1. Retirar los basureros de cada escritorio de trabajo, una vez que se cuente con las estaciones de separación y recolección adecuada de los desechos, los desechos deberán ser ubicados en estaciones de reciclaje, que estarán ubicados estratégicamente de acuerdo con la infraestructura física, destinadas para la separación y recolección adecuada y posterior entrega a gestores ambientales debidamente calificados.
2. Realizar el adecuado manejo de desechos peligrosos tales como los biocontaminantes, entre otros, para los que se aplicarán las normas especiales existentes.
3. Brindar las facilidades necesarias para la separación de desechos en tachos independientes los mismo que se deberán colocar en las estaciones de reciclaje y en contenedores los que servirán para la recolección de desechos generados de cada estación de reciclaje, los mismos que estarán claramente identificados y de colores. Los desechos se separarán de la siguiente manera:

    a) Papel y cartón;
    b) Plástico;
    c) Metal;
    d) Vidrio;
    e) Pilas y baterías
    f) Desechos orgánicos o biodegradables y desechos comunes; y,
    g) Desechos peligrosos.

4. Realizar las gestiones, convenios, contratos y demás acciones que garanticen una adecuada disposición final de los desechos generados en la institución. Para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:

    a) Establecer acuerdos, convenios o contratos para el reciclaje de papel, tóner, pilas, baterías y demás residuos; los cuales incluirán las gestiones necesarias con los proveedores o gestores ambientales de residuos según sea el caso, para asegurar la disposición final adecuada de estos residuos.
    b) Se priorizará la entrega de los desechos tales como: computadoras, impresoras, copiadoras, etc., a gestores ambientales de residuos locales que realicen labor social y cuenten con las certificaciones respectivas.

5. Detallar los rubros que se proyecta obtener de la venta de productos de reciclaje, su destino y el uso presupuestario.
6. Gestionar, con las unidades administrativas de la institución, el proceso de recolección de los consumibles de impresión utilizados.

Art. 15.- De la Coordinación General de Asesoría Jurídica. - La Coordinación General de Asesoría Jurídica tiene como atribución el asesoramiento en materia legal, especialmente normas relacionadas a las buenas prácticas ambientales vigentes. Además asegurará que los procesos de contratación de productos, bienes y servicios, cumplan con lo especificado en este reglamento respecto a las compras responsables, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria y demás normas relacionadas a las buenas prácticas ambientales vigentes.

Art. 16.- De las unidades involucradas. - Además de las unidades anteriormente detalladas

se deberá contar el apoyo, acompañamiento técnico y asesoramiento de las siguientes unidades:

- Dirección Nacional del Mecanismo de Prevención, Precaución, Protección, Promoción y Restauración de los Derechos de la Naturaleza, quien realizará asesoramiento y acompañamiento técnico en derechos de la Naturaleza y ambiente sano.
- Dirección de Administración del Conocimiento, quien apoyará en la producción de material especializado vinculado a la protección de los derechos de la naturaleza a nivel institucional que sea elaborado por la Dirección Administrativa.
- Otras unidades administrativas que se consideren necesarias para la implementación podrán incorporarse justificando la necesidad.

Art. 17.- Del contenido del Manual de Buenas Prácticas Ambientales. – El manual de buenas prácticas ambientales deberá contener al menos las especificaciones técnicas de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento en lo referente al capítulo IV hasta el capítulo VIII.

CAPÍTULO IV
DE LA GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Art. 18.- Tachos Independientes. - Los desechos sólidos que se generen dentro de la Institución serán depositados en tachos independientes de acuerdo con su naturaleza; y, clasificados con su respectivo color específico.

a) Papel y cartón;
b) Plástico;
c) Metal;
d) Vidrio;
e) Desechos sólidos biodegradables;
f) Desechos comunes; y
g) Desechos peligrosos.

Se colocarán unidades de clasificación (tachos independientes/basureros) en puntos estratégicos, para el desalojo de desechos de cada departamento o zona de la Institución.

Art. 19.- Reciclaje. - La política de buena práctica ambiental tenderá a disminuir la generación de residuos sólidos, facilitar su reutilización y reciclaje, con el objetivo de alargar la vida útil de los insumos de oficina de la Institución.

Art. 20.- Desechos de Alto Impacto. - Se dispondrá la entrega de desechos de alto impacto ambiental como pilas, cartuchos de impresoras, fluorescentes usados, entre otros, a gestores ambientales calificados.

Art. 21.- Vajilla Desechable. - Los proveedores de servicio de catering para eventos o talleres, deberán evitar el uso de vajilla desechable.

Art. 22.- Basureros de Escritorio. - Se dispone la eliminación de basureros de cada escritorio de trabajo, con el objetivo de que los desperdicios sean ubicados en los respectivos

contenedores.

CAPÍTULO V
DE LA GESTIÓN DE PAPEL

Art. 23.- Herramientas Informáticas. - Las servidoras y servidores públicos deberán utilizar de manera efectiva herramientas informáticas, como correo electrónico y sistema de gestión documental, para realizar el envío, lectura, análisis y revisión de los documentos en lugar de su impresión, adicionalmente siempre que no sea necesario la impresión, deberán:

a) Evitar la impresión de documentos borradores;
b) Realizar las impresiones de documentos a doble lado, aprovechando ambos lados del papel;
c) Las impresoras deberán estar configuradas en la opción modo de ahorro, borrador o su equivalente y configuración dúplex por defecto.

Art. 24.- Clasificación del Papel Usado. - El papel usado deberá clasificarse en dos recipientes:

a) Papel de reutilización. - Será identificado como "REUTILIZABLE", haciendo referencia a aquellos papeles que tienen una sola superficie impresa o utilizada y que podrá servir para borrador o apuntes.

b) Papel de reciclaje y descarte. - Se refiere al papel que ha sido utilizado en las dos superficies, el recipiente que lo contiene deberá estar identificado como "RECICLAJE". Este papel debe estar sin grapas, cuerdas, cintas, ligas, grasas, algún tipo de adhesivo o contaminado con residuos orgánicos.

1. No podrá reciclarse el papel químico, papel plastificado, servilletas o papel higiénico;
2. Siempre que sea necesario, reutilizar los sobres para envío de correspondencia o comunicación interna;
3. Evitar entregar impresiones de las presentaciones realizadas a las y los funcionarios trabajadores y servidores durante los procesos de capacitación, en su defecto enviar el contenido por correo electrónico o a través de un dispositivo de almacenamiento.

CAPÍTULO VI
DE LA GESTIÓN DE AGUA

Art. 25.- Uso del Agua. - Las y los servidores públicos deberán contribuir en la práctica de acciones ambientales, con el uso racional del agua.

Se prohíbe a las y los servidores públicos realizar actividades que provoquen desperdicio de agua.

Art. 26.- Mantenimiento. - Se realizará un mantenimiento preventivo anual de las tuberías e instalaciones sanitarias, con el fin de evitar fugas y desperdicios.

Art. 27.- Artefactos Ecológicos. - Se instalará en las dependencias de la Institución, baterías sanitarias ecológicas y llaves de agua con temporizadores o reguladores de caudal.

Art. 28.- Riego. - En caso de existir espacios físicos, se deberá instalar sistemas de riego por aspersión y el riego deberá realizarse únicamente en las tardes.

CAPÍTULO VII
GESTIÓN DE ENERGÍA Y TRANSPORTE

Art. 29.- Revisión. – En todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo se realizará una revisión de las instalaciones eléctricas de manera periódica, con el fin de verificar el correcto funcionamiento y solución de posibles fallas.

Art. 30.- Focos Ahorradores. - Se incorporarán lámparas fluorescentes o focos ahorradores de energía en los edificios y oficinas que ocupa la Defensoría del Pueblo, así como los que fuere a ocupar en lo posterior.

Art. 31.- Prácticas para el Ahorro de Energía. - Se deberá cumplir con las siguientes prácticas ambientales para el ahorro de energía:

a) Apagar maquinarias, equipos o luces encendidos sin ninguna necesidad;
b) Promover el uso de la luz natural para la iluminación de las oficinas;
c) Ubicar detectores de movimiento en sitios estratégicos para que las luminarias no se encuentren permanentemente prendidas de manera innecesaria;
d) Utilizar protectores de pantalla que ahorren energía y programar el mantenimiento anual de los equipos para revisar su vida útil y programar su reemplazo;
e) Realizar un mantenimiento periódico del estado de las copiadoras e impresoras y equipos eléctricos en caso de ser necesario.

Art. 32.- Uso del Transporte. - Se deberá cumplir con las siguientes prácticas ambientales, para el uso de transporte:

a) Promover e incentivar el uso de la bicicleta u otros recursos alternativos como medio de transporte, para cuyo efecto se deberá prestar las facilidades para adecuar y ubicar un lugar fijo para el estacionamiento de bicicletas;
b) Coordinar los desplazamientos en los vehículos de la Institución, con la finalidad de que en rutas similares se pueda compartir un mismo vehículo;
c) Enviar las unidades de transporte a talleres calificados y con permiso ambiental;
d) Los talleres de servicio automotriz en los que se realice el mantenimiento limpieza y arreglo de automotores deberán observar una gestión adecuada de los desechos y cumplir con las regulaciones del texto Unificado de la Legislación Ambiental Secundaria, así como también con las ordenanzas locales, tendrán que cumplir con las siguientes actividades mínimas:

1. Recolección y tratamiento adecuado de aceites;
2. Cambio de aceite no se podrá realizar en la vía pública;
3. Evitar la contaminación de agua;
4. Reciclar o manejar de manera separada y adecuada las partes o piezas que sean desechos;
5. Disposición ambiental adecuada de neumáticos, baterías, aceites tachos y recipientes entre otros;
6. Controlar la vida útil de los vehículos;

7. Capacitar a los señores conductores, respecto del mejor rendimiento del vehículo evitando el desperdicio de energía (combustible).

CAPÍTULO VIII
DE LAS COMPRAS RESPONSABLES

Art. 33.- Adquisición de bienes. - La Dirección Administrativa y el área de compras públicas deberán en lo posible dar preferencia a bienes que se ajusten con el siguiente perfil:

a) La adquisición de bienes no catalogados deberá privilegiar, en lo posible, la utilización de productos reciclados, de bajo impacto ambiental o cuenten con certificación o reconocimiento ambiental nacional o internacional;
b) Las resmas de papel deberán tener certificación ecológica como: Forest Stewardship Council (FSC), Programa de Reconocimiento de Sistemas de Certificación Forestal (PEFC). Adicionalmente deben ser libres de cloro TCF;
c) Las computadoras o equipos electrónicos deberán contar con sellos de eficiencia energética "Energy Star";
d) Adquisición de pilas recargables, según la naturaleza de la actividad, en el caso de requerir otro tipo de pilas, se preferirá las alcalinas;
e) Adquisición de focos ahorradores tipo T8;
f) Adquisición de focos LED;
g) Dar preferencia a la adquisición de productos de limpieza que sean biodegradables y que estén en envases grandes;
h) Incentivar en los funcionarios, trabajadores y servidores el uso de utensilios de vidrio o cerámica, por sobre los desechables;
i) Desarrollar programas de comunicación, capacitación y concientización ambiental para el personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Dirección Administrativa deberá mantener un control y dar seguimiento sobre las fugas de agua, luces defectuosas o encendidas innecesariamente en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional, con el fin de solucionar estos inconvenientes.

SEGUNDA. - La Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio implementará programas de difusión para el ahorro de agua, papel, energía eléctrica, manejo correcto de los desechos sólidos, reciclaje; entre otras buenas prácticas ambientales.

TERCERA. - La Dirección Administrativa deberá elaborar en el plazo de sesenta (60) días el Plan de acción vinculado a la implementación de buenas prácticas ambientales y presentar un proyecto de actualización de la Resolución No. 103-DPE-CGAJ-2016 referente al Comité Interno de Buenas Prácticas Ambientales a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para el trámite pertinente.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, a través de sus unidades, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dado en Quito, en el Despacho de Defensor del Pueblo Encargado, a 17 de junio de 2022.

Firmado electrónicamente por:
CESAR MARCEL CORDOVA VALVERDE

Dr. Cesar Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO (E)