PEES

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Gerencia General Regional

Resolución Gerencial General Regional

Nº 494-2017-GGR-GR PUNO

PUNO, 27 NOV 2017

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Visto, el Oficio Nº 1567-2017-GR PUNO/GRPPAT y Opinión Legal Nº 351-2017-GR PUNO/ORAJ, sobre aprobación de DIRECTIVA REGIONAL MEDIDAS Y DISPOSICIONES DE ECOEFICIENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM, se dictan medidas de ecoeficiencia para el sector público, sobre cuya base la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente propone la aprobación de la Directiva Regional denominada Medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional Puno;

Que, la Directiva Regional tiene por finalidad establecer disposiciones de ecoeficiencia en el Gobierno Regional Puno, para ahorro de recursos e insumos, así como gastos de combustibles en los vehículos y la minimización de la generación de residuos sólidos, generando con ello una mejora;

En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL Nº 01-2017-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 022-2017-PR-GR PUNO;

GOBIERNO REGIONAL OFICINA REGIONAL ASESORIA JURIDICA VISADO PUNO

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL Nº 10-2017-GOBIERNO REGIONAL PUNO – MEDIDAS Y DISPOSICIONES DE ECOEFICIENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, que consta de seis (06) Rubros y tres (03) Disposiciones Complementarias, que en tres (03) folios, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional Puno, bajo la responsabilidad de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL Gerencia General Regional PUNO

TEODOCIO LUPA QUISOCALA
GERENTE GENERAL REGIONAL

1 GGR/450

DIRECTIVA REGIONAL N° 10-2017-GOBIERNO REGIONAL PUNO

MEDIDAS Y DISPOSICIONES DE ECOEFICIENCIA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones complementarias de ecoeficiencia en el Gobierno Regional Puno, para ahorro de recursos e insumos, así como gastos de combustibles en los vehículos y la minimización de la generación de residuos sólidos; generando con ello una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para los funcionarios, servidores públicos y personal que labora en las dependencias del Pliego Regional, independientemente de su régimen laboral.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley 27902.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalidad de los Gastos públicos.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM sobre aplicación gradual de porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- Resolución Ministerial 021-2011-MINAM que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Publico.

IV. RESPONSABILIDADES

La Oficina Regional de Administración y las Oficinas de Administración en las Unidades Ejecutoras, implementaran, de acuerdo a su presupuesto, las medidas de ecoeficiencia debiendo comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables, así como plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclado determinado por el Ministerio del Ambiente. Las referidas oficinas reportaran cada último día del mes, en su página institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informaran al MINAM.

V. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Las medidas de ecoeficiencia son 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. El resultado de la implementación de las medidas en los indicadores de desempeño, economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales y se traducen en un ahorro económico para el Estado.

DIAGNÓSTICO DE OPORTUNIDADES DE ECOEFICIENCIA.-
El diagnóstico de oportunidades según la naturaleza, funciones e infraestructura de cada dependencia, establecerá el rubro en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia de la respectiva dependencia se alinean con el desarrollo sostenible.

BUENAS PRÁCTICAS.-
Las buenas prácticas institucionales de Ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto, en su relación con el Estado, para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 AHORRO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

- Los documentos (informes, planes de trabajo, directivas, proyectos o cualquier otro documento que contenga más de dos hojas) para tramite interno entre unidades orgánicos deberá imprimirse en ambas caras.
- El logo institucional en los documentos de uso interno y externo, será impreso en versión blanco y negro.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.
- Se prohíbe en todas las dependencias del Gobierno Regional la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, debiendo estos efectuarse en blanco y negro.
- Se deberá reutilizar papeles en documentos preliminares o de borrador así como fólderes, archivadores o similares.
- Promover el escaneado de documentos con la finalidad de compartir con las dependencias que lo requieren en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- La suscripción de diarios será en número estrictamente necesario y limitándose únicamente al Diario Oficial "El Peruano" y diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la región, en base a la disponibilidad presupuestal.

6.2 AHORRO DE ENERGÍA

- Limpieza periódica de luminarias y de ventanas destinadas para la iluminación natural durante el día, actividad efectuada por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- Mantener los equipos como computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares, apagados cuando no se estén usando.
- Aprovechar la ventilación y el uso de la luz natural, evitando el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas solo cuando estás se tornen sombrías, racionalizando su uso en horas nocturnas.
- El último trabajador en retirarse en cada oficina será responsable de verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- El personal de seguridad, verificará que se mantengan apagadas las luminarias, equipos de cómputo y fotocopiadoras y cualquier artefacto electrónico en las oficinas cuando estas no se utilicen.

6.3 AHORRO DE AGUA

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, implementara las siguientes acciones:

- Control de fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios y dispondrá una evaluación rápida para la identificación de fugas y adoptará las medidas correctivas inmediatas.

- Colocar avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua de la institución, así como prohibiendo echar papeles u objetos sólidos dentro del inodoro.

6.4 AHORRO DE COMBUSTIBLE

- Se prohíbe el uso de vehículos de propiedad del Gobierno Regional para actividades de índole personal.
- La Oficina de Equipo Mecánico deberá brindar el mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución, para el uso eficiente de los mismos que permita el ahorro de combustible.
- Los vehículos livianos y pesados deberán contar con el **TACÓMETRO OPERATIVO,** BAJO RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR Y EL JEFE DE EQUIPO MECÁNICO.
- Las dependencias responsables de cada meta presupuestaria deberán prever únicamente el mínimo indispensable para la compra de combustible en la fase de programación y formulación presupuestaria, a fin de optimizar el uso racional de combustible exclusivamente para el uso oficial.
- Las unidades orgánicas que tengan asignados vehículos, deberán remitir a la Oficina Regional de Administración y/u Oficinas de Administración correspondientes, dentro de los cuatro días hábiles siguientes al mes del consumo, el detalle de la utilización de combustibles y lubricantes, en cantidad y valor monetario; asimismo, deberá incluirse un detalle del movimiento del vehículo, incluyendo el lugar de desplazamiento, kilometraje y la hora utilizada.

6.5 DEL RECOJO Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares adoptara las siguientes acciones:

- Deberá comprar y utilizar obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables, y disponer el aprovisionamiento inmediato de depósitos diferenciados, los cuales deberán ser instalados en un lugar apropiado a fin de agrupar residuos generados.

Habilitará depósitos identificados para distinguir los siguientes residuos:

- Color azul : cartón y papel
- Color verde : vidrio
- Color blando : plástico
- Color rojo : cartucho de tóner de impresora, fotocopiadora y otros.
- Color marrón : materia orgánica

- El personal del servicio de limpieza, procederá con la segregación de desechos, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la separación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de impresión, vidrios, aluminio y otros.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Oficina Regional de Administración y/u Oficinas de Administración en las Unidades Ejecutoras, supervisaran el cumplimiento de la presente directiva y dispondrá medidas correctivas o mejoras sobre ecoeficiencia.
- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares verificará que la adquisición de plásticos, papeles y conexos cumplan con las especificaciones técnicas recomendadas por el Ministerio del Ambiente.
- La Oficina de Imagen Institucional y/u Oficinas de Comunicación en las Unidades Ejecutoras, en coordinación con las Oficinas de Recursos Humanos se encargarán de la implementación de la estrategia de difusión y sensibilización en sus sedes institucionales con cargo a su propio presupuesto.

PUNO, NOVIEMBRE 2017