

ACUERDO N^o. 021

Javier Ponce Cevallos

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que los Ministros de Estado son competentes para expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que, el artículo 14 ibídem 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, el artículo 15 ibídem determina que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto. La soberanía energética no se alcanzará en detrimento de la soberanía alimentaria, ni afectará el derecho al agua;
- Que, el artículo 71 ibídem, en su tercer inciso manifiesta que el Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas, y a los colectivos que protejan la naturaleza, y promoverá el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema;
- Que, el Art. 278, numeral 2 ibídem dispone que para la consecución del buen vivir, a las personas y las colectividades, y sus diversas formas organizativas les corresponde, producir, intercambiar y consumir bienes y servicios con responsabilidad social y ambiental;
- Que, el Art. 395 numeral 2 ibídem 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 Art. 413 ibídem 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 8 de la Ley de Gestión Ambiental establece que la autoridad ambiental nacional será ejercida por el Ministerio del Ambiente, que actuará como instancia rectora, coordinadora y reguladora del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, sin perjuicio de las atribuciones que dentro del ámbito de sus competencias y conforme las leyes que las regulan, ejerzan otras instituciones del Estado;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1681 de 21 de abril del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 582 de 4 de mayo del 2009, y su reforma expedida mediante Decreto Ejecutivo No. 238 de 28 de enero del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 128 de 11 de

- febrero del 2010, se dictaron las disposiciones para mejorar la eficiencia energética en las diversas entidades y organismos que conforman la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1327 de 11 de octubre del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 821 del 31 de octubre del 2012, se dispone a las entidades y organismos de la administración pública central e institucional, reencauchar los neumáticos utilizados;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 149 de 20 de noviembre del 2013, publicado en el Registro Oficial 146 del 18 de diciembre del 2013, se dispone la Implementación del gobierno electrónico en la administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva;
- 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;
- Que, el Ministerio de Industrias y Productividad mediante Acuerdo Ministerial No. 10330 de 12 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27 de julio del 2010, y sus reformas expedidas mediante Acuerdo Ministerial No. 10376 de 27 de agosto del 2010, publicado Registro Oficial No. 278 de 14 de septiembre del 2010 y Acuerdo Ministerial No. 103 de 24 de marzo del 2011, publicado Registro Oficial 427 de 14 de Abril del 2011, se reglamenta el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público;
- Que, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Dirección Metropolitana Ambiental mediante Resolución No 001-DMA-2007 de 16 de noviembre del 2007 establece la Guía de Buenas Prácticas Ambientales para los Sectores Industriales de Bajo y Mediano Impacto ambiental li2a, Comercio y Servicios CZ2, Servicios Especializados A y B, comercios de Menor Escala, Alojamientos y centros de diversión;
- Que, la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo 025-CG, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 18 de octubre de 2006, y su reforma expedida mediante Acuerdo 019-CG-2013, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 07 de junio del 2013 emitió el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- Que, mediante Acuerdo Interinstitucional No. 996 de 15 de diciembre de 2011, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 599 de 19 de diciembre de 2011, expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas, emiten la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional, cuyo ámbito de aplicación comprende a las instituciones de la Administración Pública Central;
- Que, el Art. 2 del Acuerdo ibídem establece a la responsabilidad social y ambiental entre los principios que fundamentan el Modelo de Reestructuración;
- Que, el Art. 29 ibídem establece que la "Responsabilidad social y ambiental.- es la capacidad, habilidad y compromiso de las instituciones públicas, para asumir sus responsabilidades internas y externas sobre el entorno social y ambiental a mediano y largo plazo, que

permita contribuir con el desarrollo y bienestar de la sociedad, en el ámbito de la competencia que la ley le otorgue". Y el Art. 29.1 letra a) establece que "las Instituciones Públicas generarán y ejecutarán un plan interno de responsabilidad social y ambiental conforme a lo que establecen las instituciones rectoras en su ámbito, leyes, normas y acuerdos nacionales e internacionales, con base a sus competencias institucionales";

Que, mediante oficio No. SNAP-SNADP-2013-000009-O de 8 de agosto de 2013, el Secretario Nacional de la Administración Pública, invita al Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca, a poner en práctica medidas de protección ambiental y manejo eficiente del papel;

Que, es necesario determinar directrices que establezcan el uso de los recursos institucionales de manera responsable con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país;

En ejercicio de la facultad establecida en el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:
**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL MINISTERIO DE
AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA**

TÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1. OBJETIVO.- Promover en el personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, con el fin de optimizar la provisión y el consumo de recursos y el manejo de desechos dentro de oficinas; apoyando a la reducción de la contaminación ambiental.

Art. 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento de buenas prácticas ambientales, es de aplicación obligatoria para todos/as los/as autoridades, servidores/as y trabajadores/as públicos bajo cualquier modalidad de prestación de servicios o que ejerzan cargo, función o dignidad en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca a nivel nacional.

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

TÍTULO II
RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 3. Las Unidades Administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca tienen las siguientes responsabilidades en la implementación de buenas prácticas ambientales, a nivel central y territorial, conforme lo detallado en los siguientes capítulos.

CAPÍTULO I
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Art. 4. DE LA CORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.- La Coordinación General de Gestión Estratégica, a través de la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional, conforme lo detallado en este capítulo.

Art. 5. DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional tiene como misión proponer, administrar e implementar las mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo institucional, para empoderar a los funcionarios y alcanzar una mejora continua, basada en una óptima gestión por procesos y en un cambio en su cultura organizacional, razón por la cual tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las buenas prácticas ambientales.
2. Requerir a la Unidad Administrativa correspondiente la entrega de informes a fin de mantener el correcto seguimiento de la aplicación de las buenas prácticas ambientales, así como también la entrega de los respectivos informes o reportes solicitados.
3. Coordinar la elaboración del reporte de gestión de buenas prácticas ambientales y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, a fin de notificar hasta el 31 de enero de cada año al Ministerio del Ambiente. El mismo que incluirá:
 - a. Consumo de agua, consumo de energía, kilogramos de papel consumidos y kilogramos de papel reciclado calculados por persona;
 - b. Manejo de residuos y desechos, calculados en base a la recolección que realiza cada gestor ambiental;
 - c. Consumo de combustibles, separados por tipo de combustible y calculados por vehículo;
 - d. Estado de la gestión del transporte de la institución, tanto propio como contratado;
 - e. Situación acerca de la gestión de compras responsables en la institución; e,
 - f. Identificación de los problemas que limitan las buenas prácticas ambientales en la institución y proponer alternativas de solución a los mismos.
4. Elaborar los registros de control en la aplicación de buenas prácticas ambientales en la institución, para tener insumos y poder evaluar el cumplimiento de los mismos.
5. Consolidar la información mensual de consumo de papel de cada unidad administrativa hasta los cinco primeros días del mes.
6. Realizar capacitaciones periódicas en buenas prácticas ambientales para las servidoras/es y trabajadoras/es públicos de la institución a nivel nacional.
7. Implementar programas de difusión y campañas de sensibilización para la disposición adecuada de los desechos, ahorro de agua, ahorro de energía, ahorro de papel, prohibición de fumar, compras responsables, entre otras disposiciones que sean buenas prácticas ambientales.
8. Coordinar con la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa zonal o provincial, respectiva, la colocación de contenedores para la disposición de papel y cartón, plástico, vidrio, pilas y baterías, desechos orgánicos o biodegradables, desechos comunes; y desechos peligrosos.
9. Promover el uso del transporte masivo, bicicleta u otros medios alternativos de movilización.

10. Promover el empleo de herramientas informáticas, como por ejemplo, talleres de inducción on-line, encuestas virtuales, videoconferencias, cero papeles, etc.
11. Realizar previa autorización de la Máxima Autoridad de la Cartera de Estado las actualizaciones necesarias al presente reglamento.

CAPÍTULO II

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Art. 6.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA: La Coordinación General Administrativa Financiera tiene como misión administrar los recursos materiales, tecnológicos, documentarios, financieros y de talento humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca; y, coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo y eficiente funcionamiento con todos los procesos institucionales.

Art. 7.- DE LAS RESPONSABILIDADES: La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de sus unidades administrativas respectivas, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional, en coordinación con la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional conforme lo detallado en este capítulo.

Sección I

Consumo de Papel

Art. 8.- DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA.- La Unidad de Proveeduría de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, será responsables de:

1. Analizar e informar trimestralmente a la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional, los montos y procesos de adquisición de papel, sobres, carpetas y otros materiales o suministros que permitan reproducir y/o archivar documentos impresos a nivel nacional a fin de identificar aumentos atípicos en la demanda usual de la institución y de las unidades administrativas en comparación con periodos similares de años previos para tomar correctivos adecuados.

Art. 9.- LA UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL.- La Unidad de Almacén General de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Mantener un registro por unidad administrativa, del consumo de papel, sobres, carpetas y otros materiales o suministros que propicien la reproducción y/o archivo documentos impresos, los mismos que se reportarán mensualmente a la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional hasta los primeros cinco días del mes .
2. En los casos en que en los organismos desconcentrados no existiera la Unidad de Proveeduría, la Unidad de Almacén General se hará cargo de lo establecido en el artículo anterior.

Sección II

Gestión de Desechos

Art. 10.- DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.- La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección de Administración de Talento Humano o las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Retirar los basureros de cada escritorio de trabajo, una vez que se cuente con las estaciones de reciclaje respectivas, destinadas para la separación y recolección adecuada de los desechos. Los desechos deberán ser ubicados en estaciones de reciclaje, que estarán ubicados estratégicamente de acuerdo a 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 hospitalarios, 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 el adecuado manejo de desechos tecnológicos tales como: tóner, repuestos de equipos informáticos, etc.
5. Se mantendrá registros y (actas de entrega recepción) de las entregas de los desechos, en donde se especificará, entre otros, el gestor ambiental, el peso entregado; así como, la cantidad de dinero percibida o intercambio de productos de oficina que promueven las Buenas Prácticas Ambientales, de ser el caso.
6. 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.
7. Detallar los rubros que se proyecta obtener de la venta de productos de reciclaje, su destino y el uso presupuestario.
8. Gestionar, con las unidades administrativas de la institución, el proceso de recolección de los consumibles de impresión utilizados.

9. Realizar los procesos necesarios para la chatarrización de los bienes muebles declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible, conforme la normativa vigente.

Sección III

Gestión de Agua Potable

Art. 11.- DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA: La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Administrativa o las Unidades de Servicios Institucionales de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

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.

Sección IV

Gestión de la Energía Eléctrica

Art. 12.- DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA: La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura de la Dirección Administrativa o las Unidades de Servicios Institucionales de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Implementar tecnologías eficientes en iluminación, tales como lámparas fluorescentes, focos ahorradores, dispositivos de iluminación LED, en los edificios e instalaciones, de acuerdo al Decreto Ejecutivo No. 1681 de 21 de abril del 2009 y Decreto Ejecutivo No. 238 de 28 de enero del 2010.
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. En caso de que se haga modificaciones, reformas o rehabilitaciones sean superiores al 25% del envolvente del edificio (techo, vanos, paredes, puertas, y piso), la Institución se sujetará a lo dispuesto para estos casos en la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2506:2009 de Eficiencia Energética en Edificaciones.
4. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para las instalaciones eléctricas. Además, generará alternativas de solución a los problemas encontrados.

5. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para artefactos eléctricos.

Sección V

Gestión de Uso Eficiente de Combustibles, Aceites y Lubricantes

Art. 13.- DE LA UNIDAD DE MOVILIZACIÓN.- La Unidad de Movilización de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

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. Realizar los procesos necesarios, para reencauchar los neumáticos utilizados en los vehículos a partir del rin número quince, en las empresas reencauchadoras registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad, conforme la normativa vigente.
5. Solicitar en la etapa precontractual a los talleres de servicio automotriz donde el parque automotor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca realice el mantenimiento, limpieza, y reparación deberá existir una gestión adecuada de los desechos y cumplir con las regulaciones del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, 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.
6. En la etapa precontractual se solicitará que los talleres de servicio automotriz cumplan con las siguientes actividades mínimas:
 - a. Recolectar, tratar y disponer adecuadamente los aceites
 - b. No realizar el cambio de aceite en la vía pública.
 - c. Evitar la contaminación del agua.
 - d. Reciclar o manejar de manera separada y adecuada las partes o piezas cuando sean desechos.
 - e. Disposición final adecuada de neumáticos, baterías usadas, aceites usados, tachos y recipientes, entre otros.

Sección VI

Gestión de Transporte

Art. 14.- DE LA UNIDAD DE MOVILIZACIÓN.- La Unidad de Movilización de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

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.

Sección VII Compras Responsables

Art. 15.- DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA.- La Unidad de Proveeduría de la Dirección Administrativa o las Unidades de Adquisiciones de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, serán responsables de:

1. Para la adquisición de los productos de limpieza se seguirán las siguientes disposiciones:
 - a) Realizar las compras al por mayor, considerando las presentaciones de mayor volumen.
 - b) Requerir que los productos tengan un etiquetado que informe de sus riesgos y beneficios. Incluyendo su hoja de seguridad y ficha técnica
 - c) Requerir que los proveedores cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria.
 - d) Incorporar en su gestión institucional productos biodegradables.
 - e) Descontinuar el uso de productos ambiental y laboralmente peligrosos en la limpieza institucional.
 - f) Priorizar el uso de materiales y equipos con certificación o reconocimiento ambiental.
2. Realizar las compras de papel incluyendo dentro de la solicitud respectiva que los proveedores incluyan en su oferta un porcentaje de papel reciclado; o que cuente con un certificado o reconocimiento de producción limpia.
3. Requerir que los ofertantes de madera y sus derivados, o de productos que han usado madera en su producción, adjunten una copia de la certificación, licencia o documento que demuestre un aprovechamiento forestal sustentable.
4. Solicitar a los proveedores de equipos como: electrodomésticos, computación, impresoras, fotocopadoras, 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 contener las instrucciones para el uso eficiente del producto desde el punto de vista energético.
5. No se adquirirá equipos de refrigeración mecánica que utilicen refrigerantes que contribuya el deterioro de la capa de ozono.
6. Solicitar a los proveedores de equipo caminero, buses, camionetas, autos y otros medios de transporte que se incluya en su oferta una explicación clara y detallada del consumo de carburante y la cantidad de emisiones de CO₂ que sus productos generan.
7. Requerir de los ofertantes de construcciones o adecuaciones que incluyan en sus ofertas un análisis que establezca alternativas para promover la eficiencia energética a través de

- buenas prácticas en la calefacción, refrigeración, iluminación y ubicación de la construcción. Estas alternativas deberán tomar en cuenta las condiciones climáticas y las particularidades locales.
8. Los proveedores - ofertantes de tóner de impresoras y copiadoras deberán ofrecer el servicio de recolección y manejo ambiental de los desechos.
 9. Los ofertantes de la provisión de los servicios de alimentación de las instituciones deberán garantizar en sus ofertas que no usarán vajilla desechable, en caso de contar con este servicio.
 10. Implementar, conjuntamente con la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información, medidas que mejoren la relación costo beneficio en la compra, mantenimiento y reposición de impresoras, copiadoras, faxes, equipos multi-función y sus respectivos consumibles para esos equipos (ej. tóner, tintas, cintas, fusores, etc.).
 11. Estandarizar, conjuntamente con la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información, la adquisición de los equipos informáticos, impresoras, faxes, copiadoras, con tecnología que disminuya el consumo de energía.
 12. Procurar que las compras de las pilas y baterías que se adquieran en la Institución sean de tipo recargable
 13. 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.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL

Art. 16.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL.- La Coordinación General de Sistema de Información Nacional tiene como misión investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con los Sistemas de Información Nacional de Agricultura, Ganadería, Pesca, Acuicultura, y Producción Forestal, que garanticen la generación y provisión de información actualizada de calidad, en forma oportuna y acorde con los avances tecnológicos, sobre la disponibilidad, potencialidades y limitaciones de los recursos naturales renovables.

Art. 17.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Coordinación General del Sistema de Información Nacional, a través de la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información, es la responsable de gestionar la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Mantener el sistema de gestión documental, cero papeles, "Quipux" como mecanismo de comunicación electrónica de oficios y memorandos, que permita el ahorro del papel.
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 Metodologías y Procesos.
 7. Implementar procedimientos de impresión departamental, por grupos de trabajo, por pisos, etc. mediante impresoras y/o copiadoras en red.
 8. Restringir la asignación personalizada de impresoras y/o copiadoras a servidores/as y trabajadores/as, sin importar el rango de los mismos.
 9. Controlar las impresoras con software especializado para establecer horarios, usuarios, volúmenes de impresión, etc.
 10. Restringir el uso de copiadoras estableciendo contraseñas cuando esta funcionalidad esté disponible.
 11. Digitalizar documentos en papel a documentos electrónicos portables (.pdf, .doc) luego del análisis de relevancia pertinente.
 12. Configurar la utilización de protectores de pantalla que ahorren energía en las computadoras.
 13. Implementar y habilitar herramientas informáticas para ahorro de recursos, como por ejemplo, capacitación en línea, encuestas virtuales, repositorios documentales institucionales, aplicaciones colaborativas, etc.
 14. Brindar el apoyo necesario, en el marco de sus atribuciones, en los eventos de capacitación y campañas de sensibilización en buenas prácticas ambientales.
 15. Previo informe técnico de la Dirección de Soporte e Infraestructura de Información se reemplazarán las impresoras que se consideren obsoletas con equipos modernos que sean amigables con el ambiente y cuenten con sistemas internos de ahorro de energía.
 16. Generar espacios o carpetas virtuales por unidades administrativas para la compartición de información.
 17. Mantener controles y registros del número de equipos que están encendidos posterior a la jornada de labores e informar periódicamente a la Dirección de Cambio de Cultura Organizacional.
- Art 18.- La Dirección de Soporte e Infraestructura Informática generará los procesos y mecanismos necesarios a fin de que todos/as los/as servidores/as de nivel jerárquico superior, obtengan la firma electrónica en el plazo de 2 meses a partir de la emisión del nombramiento. Se incluirá además, a los servidores/as que despachen en promedio cinco documentos diarios o más.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 19.- DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- La Dirección Nacional de Comunicación Social tiene como misión posicionar y difundir de manera oportuna y transparente la gestión institucional, desde el aspecto estratégico y operativo a través de las distintas herramientas comunicacionales, de forma inclusiva y en constante relación con los medios de comunicación.

Art. 20.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Dirección Nacional de Comunicación Social, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional; y tendrá como responsabilidades y atribuciones las siguientes:

1. Establecer formatos ecoamigables de impresión, como por ejemplo, reducir el tamaño de los caracteres, ampliar los márgenes de impresión, reducir el espaciado, encabezados y pie de páginas, etc.
2. Brindar el apoyo necesario en la logística de los eventos de capacitación en buenas prácticas ambientales.
3. Establecer programas de difusión de buenas prácticas ambientales dentro de la Institución, a nivel nacional, los mismos que deberán ser coordinados con la Dirección de Cambio Organizacional.
4. Elaborar el material comunicacional de los programas de difusión y campañas de sensibilización en buenas prácticas ambientales, en lo posible con materiales reusados o reciclados, en coordinación con la Dirección de Cambio Organizacional.
5. Difundir las buenas prácticas ambientales del Ministerio, a la ciudadanía y sociedad en general.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 21.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica tiene como misión el asesoramiento en materia legal y jurídica, especialmente

Art. 22.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de sus unidades administrativas, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, a nivel nacional, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Identificar, conjuntamente con la Dirección de Secretaría General, los tipos de documentos que, por razones de orden legal, deban seguir receptándose o remitiéndose en forma física, como casos de excepción. Esta acción se realizará anualmente en el mes de enero.
2. Poner en conocimiento los casos de excepción a todas las dependencias del MAGAP, tanto a nivel central como territorial.
3. Asegurar, 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.

CAPÍTULO VI

COORDINACIONES ZONALES-DIRECCIONES PROVINCIALES

Art. 23.- DE LAS COORDINACIONES ZONALES Y DIRECCIONES PROVINCIALES.- Las Coordinaciones Zonales y Direcciones Provinciales, a través de cada una de sus unidades administrativas, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, conforme lo detallado en este capítulo.

1. Designar a la unidad de talento humano las atribuciones que se detallan en el Capítulo I dentro del Título II, a excepción del artículo 5 numeral 11
2. Cumplir con los Títulos II, III, y IV establecidos en el presente reglamento, de acuerdo a sus unidades administrativas.
3. Coordinar la implementación de las buenas prácticas ambientales y las disposiciones contenidas en el presente reglamento con la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.
4. Elaborar un informe por parte del comité para la gestión de buenas prácticas ambientales zonal y provincial, el cual certifique y valide la implementación del presente reglamento.

TÍTULO III

RESPONSABILIDADES DE LAS/OS SERVIDORES Y TRABAJADORAS/ES PÚBLICOS DEL MAGAP

Art. 24.- DEL SERVIDOR/A Y TRABAJADOR/A PÚBLICO.- Todo servidor/a y trabajador/a público del MAGAP, cumplirá con las disposiciones del presente Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales. No existirá servidor/a o trabajador/a público, que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exento del cumplimiento de las disposiciones del presente documento.

Art. 25.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Participar activamente en las capacitaciones de buenas prácticas ambientales y demás actividades programadas para este fin en la Institución.
2. Informar oportunamente al Comité de Ética el mal manejo de recursos, y, a la unidad administrativa responsable con copia a la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional cualquier desperfecto en las instalaciones que produzcan desperdicios, inadecuada disposición de desechos, etc. que afecten a la correcta implementación de buenas prácticas ambientales en la Institución.

Art. 26.- DE LA SANCIÓN: El servidor/a o trabajador/a público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este reglamento, estará sujeto a lo establecido en el Artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO I

GESTIÓN DEL PAPEL

Art. 27.- DE LA GESTIÓN DE PAPEL.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

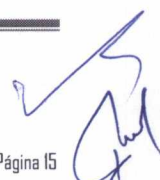
1. Emplear el correo electrónico como herramienta principal de comunicación interna. Queda prohibido la impresión rutinaria de correos electrónicos y anexos.
2. Utilizar el Sistema de Gestión Documental "Quipux" para la distribución de oficios y memorandos al interior de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente. Los documentos generados por Quipux se imprimirán únicamente en el caso de no contar con firma electrónica. Está prohibida la impresión de documentos en borrador del Quipux.
3. En caso de requerir un documento generado en el Quipux, en constancia física se podrá realizar la impresión en papel o sobres de reutilización.
4. Para autoridades del jerárquico superior, es obligatorio el uso de firma electrónica; la misma que deberá ser tramitada durante los 2 primeros meses de su gestión.
5. Se prohíbe la recepción física de documentos en los que conste la existencia de una firma electrónica, a excepción de los anexos originales necesarios para trámites específicos.
6. Realizar la lectura, el análisis y la revisión de borradores de documentos de forma electrónica y no impresa.
7. Clasificar adecuadamente el papel en cada área de trabajo, distribuido de la siguiente manera:
 - a. Reutilizable.- Es aquel papel que se ha utilizado por una sola cara y puede reutilizarse para la impresión de documentos informativos, de constatación física, entre otros.
 - b. Reciclable y descartable.- Es aquel papel que se ha utilizado de ambas caras y puede ser reciclado o transformado. La respectiva unidad administrativa deberá clasificar el papel de reciclaje y depositarlo en el recipiente dispuesto para tal fin en la estación de desechos.
 - c. El papel a depositarse en los recipientes habilitados para este propósito deberá estar sin grapas, cuerdas, cintas, ligas, grasa, papel químico o algún tipo de adhesivo así como tampoco con residuos orgánicos.
 - d. Los contenedores para el depósito de papel de reutilización deberán ser elaborados en su totalidad con material reciclado y estar claramente identificado para este fin.
8. Imprimir estrictamente lo necesario, en estos casos se establecerán como prácticas generales:
 - a. Utilizar papel de reutilización como regla general.
 - b. Imprimir los documentos a doble cara; únicamente y con excepción de aquellos casos determinados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y la Dirección de Secretaría General se imprimirá a una sola cara de la hoja.
 - c. Imprimir en blanco y negro. Solamente en documentos finales, que usen mapas, gráficos o se haga estrictamente necesario se usarán impresiones de color.
9. Reducir el número de copias e impresiones innecesarias. En el caso de requerirse múltiples ejemplares se deberá apoyar en herramientas electrónicas como repositorios de documentos, intranet, servicios en la nube o carpetas compartidas.

10. Realizar la impresión de libros o documentos sin plastificado o protección UV pues esta dificulta su reciclaje. Se utilizará de preferencia material reciclado, o con certificación ecológica.
11. Fomentar la realización de reuniones de trabajo sin papel, incentivando a los participantes a utilizar equipos tecnológicos como son computadores y tabletas (conforme disponibilidad institucional), tanto en la presentación de los temas como en la toma de notas, para lo cual los asistentes previamente deberán contar con una copia digital de la documentación.
12. Elaborar libretas de apuntes y/o mensajes con papel reciclado.
13. Identificar procesos y procedimientos que permitan integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducción de copias y posibilidades de automatización de actividades que se realizan de forma manual y utilizan documentos impresos.
14. Utilizar espacios compartidos y herramientas tecnológicas colaborativas como videoconferencias, mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos, etc.
15. No entregar impresiones de las presentaciones realizadas a los servidores/as y trabajadores/as públicos/as durante los procesos de capacitación, en su defecto enviar el contenido por correo electrónico o a través de un dispositivo de almacenamiento.
16. En el caso de archivos digitales que sobrepasen el tamaño permitido por el correo interno, solicitar espacios virtuales para compartir documentos en otros sistemas de la institución, como servicios en la nube.

CAPÍTULO II GESTIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS

Art. 28.- DE LA GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Se aplicarán las siguientes reglas:
 - a. Reducir.- Implica generar menos residuos desde su origen, adoptando prácticas de consumo responsable, que permitan reducir el consumo de productos innecesarios, y optando por productos con menor cantidad de empaques y aquellos que utilicen materiales reciclados o amigables con el ambiente.
 - b. Reutilizar.- Significa alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, sin convertirlo inmediatamente en basura.
 - c. Reciclar.- Recuperar un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto, evitando que se convierta en basura cuando aún tiene posibilidades de recuperarse.
2. Depositar los desechos en los recipientes establecidos para tal fin, según corresponda de la siguiente manera:
 - a. Plástico. (Recipiente Azul). Se depositarán residuos de botellas no retornables, frascos y fundas limpias. Se deberán depositar sin tapas ni objetos extraños. En este recipiente azul no se depositarán vasos de plástico delgados, cubiertos plásticos, bombillas, fluorescentes, espejos, ni cerámica.



- b. Papel y cartón. (Recipiente Plomo). Se depositarán residuos de papel bond reutilizado, periódicos, revistas, libros, libretas, cartón plegado, hojas de ordenador, sin ningún tipo de adhesivo, grapa o clip. En este recipiente plomo no se deberá introducir papel calco, papel manchado de restos orgánicos, papel plastificado, papel aluminio, papel higiénico o servilletas.
 - c. Desechos Orgánicos. (Recipiente Verde). Se depositarán desechos biodegradables tales como restos de alimentos, frutas, residuos del jardín.
 - d. Desechos ordinarios o no reciclables (Recipiente Negro). Se depositará cualquier otro residuo que se genere y que no deba depositarse en los otros contenedores. Como vidrio, papel higiénico, servilletas.
 - e. Desechos peligrosos. (Recipiente Rojo). Se depositarán desechos peligrosos como jeringuillas. Son de uso exclusivo del dispensario médico.
3. Depositar las pilas y baterías en los contenedores dispuestos para tal fin.
 4. Entregar los tóner de impresión utilizados, a la Unidad de Almacén General de la Dirección Administrativa o de las Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, respectivamente.

CAPÍTULO III GESTIÓN Y AHORRO DEL AGUA

Art. 29.- DE LA GESTIÓN Y AHORRO DEL AGUA.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes

1. Se prohíbe a los servidores/as y trabajadores/as públicos realicen cualquier actividad que incurra en el desperdicio de agua.
2. Reportar a la Dirección Administrativa o Unidades Administrativas Financieras Zonales o Provinciales, respectiva, cualquier fuga de agua que se observe.
3. Aplicar prácticas de ahorro de agua como cerrar el grifo cuando no sea imprescindible, al enjabonarse las manos o cepillarse los dientes, evitar utilizar el inodoro como basurero, entre otras.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DE ENERGÍA

Art. 30.- DE LA GESTIÓN DE ENERGÍA.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes

1. Apagar luces, impresoras, computadoras y demás equipos eléctricos, una vez finalizada la jornada de trabajo o cuando no se estén utilizando.
2. Desconectar impresoras, computadoras y demás equipos eléctricos al inicio de fines de semana y feriados.
3. Mantener abiertas persianas y cortinas, aprovechando la luz natural y evitando en lo posible encender las luces de la oficina durante el día.
4. Para períodos de inactividad superiores a una hora, apagar el monitor del computador o dejarlo en la opción de suspensión.
5. Desconectar cargadores de equipos electrónicos.

- 6 Apagar las luces en lugares poco visitados al salir.
- 7 Dar preferencia al uso de las escaleras en lugar de ascensores. En el caso de utilizar el ascensor llamar al ascensor pulsando únicamente el botón en el sentido al cual se dirige, así se evita que se realicen viajes innecesarios.
- 8 Utilizar únicamente equipos eléctricos necesarios para el desempeño laboral.
- 9 Reportar a la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Información o Unidad de Información Zonal o Provincial, respectiva, daños o dificultades en el uso de equipos informáticos, pues requieren un adecuado mantenimiento para su óptimo rendimiento.
- 10 Minimizar el uso del secador de manos y/o utilizar propios implementos de limpieza.

CAPÍTULO V TRANSPORTE

Art-31.- DEL TRANSPORTE.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes

- 1 Utilizar eficientemente el servicio de transporte institucional.

TÍTULO IV COMITÉ INTERNO PARA LA GESTIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Art. 32.- DEL COMITÉ INTERNO PLANTA CENTRAL.- El Comité Interno para la Gestión de Buenas Prácticas Ambientales en planta central estará conformado por:

- a. Director/a de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional, quien preside el Comité y tiene voto dirimente.
- b. Delegado/a de la Máxima Autoridad.
- c. Responsable de la unidad de Almacén General, perteneciente a la Dirección Administrativa.
- d. Responsable de la Unidad de Mantenimiento, perteneciente a la Dirección Administrativa.
- e. Responsable de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, perteneciente a la Dirección de Administración Unidad de Talento Humano.
- f. Delegado/a de la Coordinación General de Sistemas de Información.
- g. Delegado/a de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- h. Delegado/a de la Dirección Nacional de Comunicación.

El mismo que deberá reunirse trimestralmente para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de este Reglamento.

Art. 33.- DEL COMITÉ INTERNO – COORDINACIONES ZONALES / DIRECCIONES PROVINCIALES.- El Comité Interno para la Gestión de Buenas Prácticas Ambientales zonal o provincial estará conformado por:

- a. Responsable de la Unidad Administrativa Financiera, tiene voto dirimente.
- b. Delegado/a de la Máxima Autoridad Zonal o Provincial.

- c. Responsable de la Unidad de Talento Humano.
- d. Delegado/a de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- e. Delegado/a de la Unidad de Comunicación.

El mismo que deberá reunirse trimestralmente para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de este Reglamento, los resultados de esta reunión deberán ser puestos de manera obligatoria en conocimiento de la Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El Comité Interno para la Gestión de Buenas Prácticas Ambientales, emitirá el instructivo de funcionamiento del Comité en un plazo no mayor a 90 días de haberse expedido el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales, entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los **10 FEB 2014**


Javier Ponce Cevallos

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

