



RESOLUCION No. 003-P-CGREG-2015

**MARIA ISABEL SALVADOR CRESPO
MINISTRA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS**

Considerando:

- Que,** la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Artículo 277, dispone que para consecución del Buen Vivir, se debe "Garantizar los derechos de las personas, las colectividades y la naturaleza (...)";
- Que,** la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Artículo 395, reconoce cuatro principios ambientales incluyendo un modelo sustentable de desarrollo que conserve la biodiversidad; las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado; el Estado garantizará la participación activa de la ciudadanía en actividades que generen impacto ambiental; y, en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza;
- Que,** el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, es una entidad de derecho público, creado mediante disposición constitucional del Art. 258 y por el Art. 104 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;
- Que,** su constitución, organización y funcionamiento se fundamentan en la Disposición Transitoria Vigésimo Sexta y siguientes del COOTAD, y a las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos, en lo que no se opongan a la Constitución de la República del Ecuador;
- Que,** mediante Decreto No. 81 de fecha 15 de agosto del 2013, el Eco. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, designa a la señora María Isabel de Fátima Salvador Crespo como representante del Presidente de la República, para que presida el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, quien tendrá rango de Ministro de Estado;
- Que,** el literal a) de la Disposición Transitoria Vigésimo Sexta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que el Presidente es el Representante Legal del Consejo de Gobierno;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 131, publicado en el Registro Oficial 284 del 22 de septiembre de 2010, y reformado mediante Acuerdo Ministerial No. 34 publicado en el Registro Oficial Suplemento 236 de 30 de abril de 2014, se expidieron las "Políticas Generales para Promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público y Privado"
- Que,** el Artículo 12 del Estatuto Jurídico Provisional de Gestión Organización de Procesos del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos (CGREG), establece que la misión del Presidente del Consejo de Gobierno es la de "Administrar el Régimen



Especial de la provincia de Galápagos para lograr la conservación, el desarrollo sustentable y el régimen del buen vivir en el marco de las políticas nacionales";

Que, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas del Plan Nacional del Buen Vivir, es necesario aportar al afianzamiento de prácticas de conservación de los recursos del país y del Patrimonio Natural de la Humanidad que es Galápagos;

La Ministra Presidenta, en uso de sus facultades legalmente conferidas;

RESUELVE:

Expedir el Procedimiento de Buenas Prácticas Ambientales del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos,

Capítulo I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- FINALIDAD: Establecer los procedimientos para que las y los servidores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos manejen de forma adecuada y sostenible los recursos naturales del Estado; y disminuyan la contaminación ambiental.

Art. 2.- OBJETIVO: Orientar las acciones tendientes a generar mayor conciencia ambiental y conducta de cuidado de los recursos naturales; así como una reducción en la contaminación ambiental.

Art. 3.- ALCANCE: Rige para las y los servidores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos; así como para los contratistas, sean personas naturales o jurídicas, que mantengan relación con el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos.

Art. 4.- PRINCIPIO - CONCIENCIA AMBIENTAL: Mantenimiento y preservación del entorno utilizando de manera responsable los recursos naturales y disminuyendo la contaminación ambiental.

Capítulo II RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL CGREG

Art. 5.- GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:

1. Clasificar los desechos en su área de trabajo y designar un tacho para desechos orgánicos que se ubicará, preferiblemente, en el área de cafetería.
2. Usar su propia taza o vaso y platos de vajilla reusable en cada área. Prohibido usar vasos plásticos, fundas tipo camiseta y contenedores de estereofón expandido (espumaflex).
3. Usar un bolso reutilizable (o similar) para el traslado de objetos, mercaderías y otros dentro y fuera de las oficinas; como modelo de ejemplo y cambio en la comunidad.
4. Los funcionarios o visitantes a las instalaciones del CGREG solo podrán fumar en los sitios permitidos. Las colillas de sus cigarrillos serán depositadas en contenedores para este fin. Queda prohibido depositarlos en el suelo.



Art. 6.- TRANSPORTE RESPONSABLE:

1. Apagar los motores de los vehículos a gasolina cuando estén estacionados. En el caso vehículos a diésel, estos serán apagados una vez superados los cinco (5) minutos de estacionamiento. Está prohibido mantener encendido un vehículo estacionado con el único fin de aprovechar el aire acondicionado.
2. En caso de traslados de mínima distancia (menor a 300 m) la movilización se hará a pie o en bicicleta.
3. Coordinar viajes en los vehículos institucionales para ser más eficiente con el uso de combustible y tiempo del personal.
4. Los vehículos pertenecientes a la institución no serán utilizados para gestiones personales sin la autorización correspondiente.
5. Se debe circular en los vehículos con las ventanas bajas, con el fin de evitar el uso del sistema de enfriamiento (aire acondicionado). Se deberá tomar en cuenta las condiciones climáticas y las particularidades locales.

Art. 7.- CONSERVACIÓN DE AGUA:

1. Cerrar el grifo mientras se enjabona las manos y antes de salir del baño.
2. Escurrir el agua en el lavabo antes de poner los platos y vasos de vajilla en el área de cafetería para evitar fuga de agua al piso.
3. Reportar cualquier fuga de agua de forma inmediata a la Dirección Administrativa.
4. Está prohibido lavar coches particulares dentro de los predios del CGREG. Para la limpieza de coches institucionales no se utilizará manguera, al menos que cuente con sistemas de ahorro de agua

Art. 8.- CONSERVACIÓN DE ENERGÍA:

1. Cuando se abandone el área de trabajo por más de una hora o al finalizar la jornada laboral es obligatorio apagar la computadora y otros equipos a cargo. La última persona en salir de una oficina o lugar de trabajo al cierre del día, deberá controlar que impresoras, aire acondicionado y luces se encuentren apagadas.
2. Una vez cargado un equipo, desconectar el cargador de la pared.
3. Aprovechar la luz solar al máximo, apagando luces cuando es factible.
4. Cerrar puertas y ventanas cuando están prendidos los aires acondicionados y ponerlos en una temperatura agradable para maximizar el uso de energía.

Art. 9.- USO RESPONSABLE DE PAPEL:

1. Cualquier corrección a documentos se hará en forma digital. Para compartir información se utilizarán formatos digitales.
2. Se debe imprimir a doble cara, sea cual sea el tipo de documento que se genere. Solo se debe imprimir lo necesario, verificando previamente que estén correctos.
3. Solo se sacará el número de copias exactas que se necesiten.



4. Se debe reutilizar todo el papel que se encuentre escrito a una sola cara, ya sea para nuevas impresiones o como blocks de notas.
5. Las impresiones se harán en blanco y negro. Solamente los documentos finales, que contengan mapas, gráficos, o sea estrictamente necesario, serán impresos a color.
6. Se debe imprimir en calidad de borrador. De esta manera se facilita la reutilización y reciclaje del papel.
7. Cada funcionario es responsable de clasificar el papel en dos recipientes correctamente diferenciados: reutilización y reciclaje. El recipiente de reutilización contendrá papel escrito a una sola cara; mientras que el recipiente de reciclaje tendrá el papel que ya ha sido utilizado y reutilizado. Este papel debe estar libre de grapas, cintas, adhesivos, etc.
8. Para hacer 3 o menos copias, la impresora es la mejor opción; a partir de 4 copias, la fotocopidora es más eficiente.

Capítulo III

RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES

Art. 10.- RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Instalar recipientes para la correcta disposición de los residuos sólidos en cada Dirección y Unidad que lo solicite. Los recipientes estarán en concordancia con lo establecido por las Ordenanzas Municipales vigentes sobre el tema; pero como mínimo se deben considerar recipientes diferenciados para: Desechos orgánicos, residuos reciclables y desechos comunes.
2. Dar preferencia a la compra de papel bond blanqueado con métodos totalmente libres de cloro, de sello ambiental que certifique una gestión forestal ambientalmente responsable. Se debe dar preferencia a la compra de papel de menor gramaje.
3. Coordinar con la Dirección de Sistemas el reciclaje y disposición final de cartuchos, tintas y otros materiales de impresión.
4. Instalar en cada Dirección que lo solicite un depósito para pilas y baterías. Las mismas serán dispuestas con un gestor autorizado. Es responsabilidad del proveedor gestionar correctamente este desecho.
5. Instalar focos ahorradores en todas las áreas del CGREG, según Decreto Ejecutivo 238 del 28 de enero del 2010.
6. Mantener registros del mantenimiento mensual a la tubería y grifería en las instalaciones del Consejo de Gobierno.
7. Instalación de servicios sanitarios ahorradores de agua. Hasta su implementación se utilizarán contrapesos (ladrillo, botella de plástico llena de agua o arena) dentro de las cisternas de los sanitarios.
8. Instalación de lavados con reguladores de caudal y temporizadores.
9. Instalación de sistemas de recolección y uso de agua lluvia.
10. En compras públicas:
 - i. Reducir los desechos a través de compras en envases grandes o al por



- mayor; no adquirir envases personales y con exceso de envoltorios. Dar preferencia a productos en envases retornables.
- ii. Sin excepción, toda propuesta de un ofertante debe contemplar la recolección y disposición final, ambientalmente adecuada, de los residuos.
 - iii. Incorporar valoración en el sistema de calificación a productos que contengan materiales reciclados, recargables, con certificación o reconocimiento ambiental, eficiencia energética, y/o composición biodegradable.
 - iv. Queda prohibido la adquisición de productos de detergentes cuyos ingrediente activo no sea de características biodegradables. Se usará las Hojas de Seguridad del producto y Certificados de Biodegradabilidad emitidos por Laboratorios Acreditados para corroborar las características del producto.
 - v. No se adquirirán productos y equipos que contengan sustancias agotadoras de la capa de ozono como (clorofluorocarbonos- CFCs).
 - vi. Las pilas y baterías que se compren serán recargables. Se dará preferencia de compra a equipos que sean recargables mediante cargadores y que no necesiten cambios de pilas o baterías. Acorde a lo señalado en el presente Reglamento, las pilas y baterías que se compren serán gestionadas por el proveedor.
 - vii. Los pliegos de adquisición de maquinaria y equipo caminero exigirá a los ofertantes acreditar la alta eficiencia energética de sus productos y un adecuado servicio post-venta.
 - viii. Los términos de referencia para la contratación de estudios para el diseño definitivo de obras públicas exigirán la utilización de materiales de bajo impacto, con especial atención en los materiales pétreos y áridos para construcción.
11. Para las nuevas instalaciones de la institución en Galápagos, instalar sistemas de recolección y uso de agua de lluvia, servicios sanitarios ahorradores de agua, un sistema energético que promueve eficiencia incluyendo detectores de movimiento-encendido en los pasillos y baños.

Art. 11.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

1. Construir áreas y facilidades para bicicletas.
2. En los talleres:
 - i. Revisar semanalmente los neumáticos para garantizar su presión de aire adecuado.
 - ii. Recolectar y reciclar los aceites usados que serán cambiados en un área designada.
 - iii. Evitar la contaminación del agua.
 - iv. Reciclar y manejar de forma adecuada las partes y piezas que sean desechos.
 - v. Coordinar la disposición final correcta de los neumáticos, baterías, aceites, tachos entre otros con la Unidad de Gestión Ambiental del municipio correspondiente.



3. En proceso de contratación de obras de cualquier magnitud, garantizar que la empresa está regularizada según la normativa ambiental vigente.
4. Aplicar tecnologías de mejoramiento de suelos que permitan minimizar su consumo de material pétreo para sus obras viales, siempre que estas tecnologías sean costo-eficientes, no tengan impactos ambientales peores a los generados por la explotación minera en Galápagos y cumplan con los requisitos de la Agencia de Regulación y Control de la Bioseguridad y Cuarentena para Galápagos.
5. Cualquier obra física que realice o sea responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, debe Considerar la Norma Técnica ecuatoriana vigente para Eficiencia energética en edificaciones.

Art. 12.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

1. Configurar todas las computadoras institucionales para optimizar el ahorro de energía.
2. Configurar las computadoras institucionales para imprimir a doble cara y enseñar a los servidores públicos como usar esta opción de impresión.
3. Coordinar con la Dirección Administrativa el reciclaje y disposición final de cartuchos, tintas y otros materiales de impresión.
4. Promover la minimización del uso de papel bond mediante capacitación en sistema de Quipux. y Zimbra.
5. Las impresoras que se utilicen en el CGREG deberán tener la capacidad de impresión a doble cara. La Dirección de Tecnología no aprobará ninguna compra de impresoras que no cumplan con esta característica.

Art. 13.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de las buenas prácticas ambientales al nivel institucional mediante la evaluación anual de manejo de los indicadores de seguimiento que hacen parte de la presente Resolución.
2. Receptar observaciones y sugerencias para la mejora continua del presente Procedimiento de Buenas Prácticas Ambientales.

Art. 14.- INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL:

1. Se utilizarán Indicadores de Gestión Ambiental (IG) en el CGREG. Los mismos deberán ser evaluados trimestralmente hasta tener una línea base robusta. La periodicidad de revisión de los IG será modificada una vez se cuente con la suficiente información.
2. Los indicadores considerarán como mínimo: Uso de papel; Uso de energía eléctrica; Uso de agua; Mantenimiento y uso de transporte; Gestión de residuos sólidos; Política de compras responsables.
3. Los IG utilizados serán los que se encuentran en la Tabla No 1 dispuesta a continuación.



Tabla No 1: INDICADORES DE GESTIÓN AMBIENTAL RELACIONADOS CON LAS BPA

| Indicador de Gestión Ambiental | Objetivo Estratégico | Definición operacional | Frecuencia | Meta |
|----------------------------------|---|--|------------|---------------|
| Uso de papel | Reducción en el uso del papel en todas las oficinas del CGREG. | (Gastos período actual de papel / gastos período anterior)*100% | Trimestral | Reducción 10% |
| | Mantenimiento de impresoras, copiadoras y otros equipos | (Mantenimientos cumplidos / mantenimientos programados)*100% | Trimestral | 100% |
| | Uso de papel con sello ambiental. | (Gastos en papel con sello ambiental / Gastos en papel) * 100% | Trimestral | 50% |
| Uso de energía eléctrica | Reducción en el uso de la energía eléctrica en todas las oficinas del CGREG. | (Gastos período actual de energía / gastos período anterior)*100% | Trimestral | Reducción 5% |
| | Reemplazo de todos los focos por ahorradores. | (Número de focos ahorradores instalados / número de focos presentes)*100 | Trimestral | 100% |
| Uso del agua | Instalación de sanitarios ahorradores de agua en todas las oficinas del CGREG | (Número de sanitarios ahorradores instalados / número de sanitarios presentes)*100 | Trimestral | 50% |
| | Reducción en el uso del agua en todas las oficinas del CGREG. | (Gastos período actual de agua / gastos período anterior)*100% | Trimestral | Reducción 5% |
| Uso de transporte | Estimular el uso de movilización alternativa a los funcionarios del CGREG | (Número de personas que utilizan bicicletas / número de funcionarios)*100 | Mensual | 20% |
| | Reducción en el gasto de combustible en todas las oficinas del CGREG. | (Gastos período actual de combustible / gastos período anterior)*100% | Trimestral | Reducción 5% |
| Gestión de residuos sólidos | Se gestiona de forma adecuada todos los residuos sólidos que se generan en el CGREG. | (Kg de residuos entregados a gestor / kg de residuos generados)*100 | Mensual | 25% |
| Política de compras responsables | Se mantiene conciencia ambiental en todos los procesos de compras públicas que lleva adelante el CGREG. | (No de procesos que incluyen criterios ambientales en las especificaciones / No de procesos abiertos para compras)*100 | Trimestral | 80% |

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente instrumento será dinámico, a base de la cual se pueden agregar Buenas Prácticas Ambientales, bajo conformidad y coordinación de la Unidad de Gestión Ambiental. Anualmente la Secretaría Técnica conformará un Comité que analizará la presente Resolución para las modificaciones que sean requeridas, para su aprobación por parte de la Presidencia del CGREG.

SEGUNDA.- Se incentivará iniciativas del personal que promuevan el uso responsable de los recursos naturales y la disminución de la generación de residuos. La Secretaría Técnica promoverá el reconocimiento positivo y aplicación de incentivos donde se ameritan.

TERCERA.- Este Procedimiento de Buenas Prácticas Ambientales del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, referido al comportamiento personal e institucional de los servidoras, servidores, trabajadores y contratistas debe ser cumplido. Su omisión e inobservancia será causa para la determinación de responsabilidades administrativas previstas en las leyes y reglamento interno.

CUARTA.- La Unidad de Gestión Ambiental remitirá informes a la Secretaría Técnica del CGREG sobre el incumplimiento del presente Procedimiento mantenga cualquier servidora, servidor, trabajador y/o contratista. La Secretaría Técnica en un plazo no mayor a 5 días, notificará a las Direcciones correspondientes para que emitan las sanciones, que garanticen el cumplimiento de este Procedimiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en Puerto Baquerizo Moreno, a los 13 días del mes de abril del 2015.


Sra. María Isabel Salvador Crespo
Ministra Presidenta del CGREG



OE/AK/HT.-