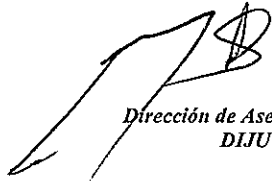


## RESOLUCIÓN 09 -DIREJ-DIJU-NI-2013

### EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

#### CONSIDERANDO

- Que,** la Constitución Política de la República del Ecuador mediante su Art. 14 reconoce el derecho a la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir;
- Que,** en el numeral 27 de Art. 66 de la Constitución Política establece ***"El derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza"***;
- Que,** en el numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como objetivo del régimen de desarrollo recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable donde se garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su numeral 2 del artículo 395, establece que las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional;
- Que,** en el Registro Oficial No. 356 de fecha 14 de septiembre del 2006, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, en el ***"Art. 1 prohíbe el consumo de cigarrillo y otros productos derivados del tabaco en el interior de sitios públicos y en el Art. 2, queda prohibida la creación de zonas para fumadores"***.
- Que,** el artículo 43 de la Ley Orgánica de Salud, prohíbe fumar entre otros sitios, en las instituciones públicas y lugares de trabajo.
- Que,** la Ley de Gestión Ambiental, en su Art. 1 manifiesta que ***"La gestión Ambiental establece los principios y directrices de política ambiental; determina las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental y señala los límites permisibles, controles y sanciones en esta materia"***;
- Que,** la Ley de Gestión Ambiental en su Art. 2 establece que ***"La gestión ambiental se sujeta a los principios de solidaridad, corresponsabilidad, cooperación, coordinación, reciclaje y reutilización de desechos, utilización de tecnologías alternativas ambientalmente sustentables y respecto a las culturas y prácticas tradicionales"***;
- Que,** en el Acuerdo No. 039 CG, la Contraloría General del Estado en la Norma de Control Interno 409-01, establece que el medio ambiente está formado por el ambiente físico o natural y el ambiente humano. El ambiente físico o natural está constituido por la naturaleza y sus recursos naturales, y el ambiente humano comprende a los seres vivos y a sus actividades, los cuales tienen como punto de partida el aprovechamiento de los recursos naturales;
- Que,** el Ministerio del Ambiente, con Acuerdo Ministerial No. 86, publicado en el Registro Oficial No. 64 de 11 noviembre del 2009, emitió las Políticas Ambientales Nacionales;

  
Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

  
instituto nacional de estadística y censos

Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: planta\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador

**Que,** mediante Acuerdo No. 131, publicado en el Registro Oficial No. 284 del 22 de septiembre del 2010, el Ministerio del Ambiente expide las Políticas Generales para promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del Sector Público;

**Que,** con Memorando No. 057 CM de fecha 15 de septiembre del 2010, el Dr. Hernán Santos, Responsable del Centro Médico y perteneciente al proceso de Seguridad Integral Organizacional del INEC, presenta un informe correspondiente a la observación realizada al personal de limpieza y la disposición de los desechos en la institución; y, emite recomendaciones al respecto.

**Que,** es necesario controlar, regular, aplicar las normas ambientales, así como la recolección y el manejo de los desechos que se generan en la Institución.

En uso de las facultades que le confiere la ley:

#### **RESUELVE:**

Expedir las **POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA PROMOVER LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y EL MANEJO DE DESECHOS**

**Art. 1.- Objetivo.-** Establecer las normas de protección de los recursos naturales que los servidores y servidoras del INEC deben cumplir en el ejercicio de las actividades institucionales y concientizar acerca de los impactos ambientales identificados.

**Art. 2.- Alcance.-** Las Políticas son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/os servidores y servidoras del INEC, a nivel nacional, y del personal que preste sus servicios a la institución bajo cualquier modalidad.

**Art. 3.- Definiciones.-** Para efectos de la presente resolución se entenderá como:

**1. Aire.-** Combinación de gases y su importancia radica en ser uno de los elementos básicos para la vida.

**2. Atmósfera.-** Capa gaseosa que rodea la tierra.

**3. Ambiente o medio ambiente,** comprende los alrededores en los cuales la organización opera, incluye el agua, aire, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos y su interrelación.

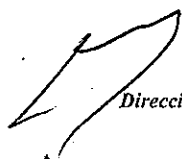
**4. Almacenamiento.-** Acción de guardar temporalmente desechos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entrega al servicio de recolección

**5. Basura.-** Es todo aquello considerado como no útil y que se necesita eliminar. La basura es el producto de las actividades humanas al que no se le da ningún valor, no necesariamente debe tener mal olor, ser repugnante e indeseable, esto depende de su origen y su composición.

**6. Cajas petri.-** Recipiente que se utiliza para poner muestras de organismos.

**7. Contaminación Atmosférica.-** La presencia en la atmósfera de uno o más contaminantes del aire.

**8. Contaminante del Aire:** cualquier sustancia presente en el aire que por su naturaleza sea capaz de modificar los constituyentes naturales de la atmósfera, alterando sus propiedades físicas o químicas, cuya concentración y período de permanencia en la misma puede originar efectos nocivos sobre la salud de las personas y el ambiente.



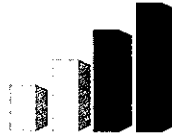
Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

Creado con

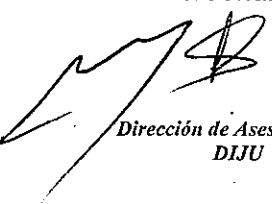


**nitroPDF** professional


descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



- 9. Contaminante.-** Cualquier elemento, compuesto, sustancia, derivado químico o biológico, energías, radiaciones, vibraciones, ruidos, o combinación de ellos; que causan un efecto adverso al aire, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, seres humanos, a su interrelación o al ambiente en general.
- 10. Control de la contaminación ambiental.-** Reducir, minimizar o controlar los contaminantes que se han formado en un proceso o actividad y que son o pueden ser liberados o emitidos al ambiente.
- 11. Desecho.-** Material o sustancia orgánica, inorgánica, sólida, líquida, gaseosa, mezcla o combinación de ellas, resultante de actividad industrial, científica o tecnológica, que carece de interés económico y debe ser alternativamente, objeto de confinamiento ó disposición final. Son subproductos residuales que sobran, provenientes de procesos naturales o actividades sociales, que para su propietario no tienen valor alguno.
- 12. Desechos Peligrosos.-** Son aquellos desechos sólidos, pastosos, líquidos o gaseosos resultantes de un proceso de producción, transformación, reciclaje, utilización o consumo y que contenga algún compuesto que tenga características reactivas, inflamables, corrosivas, infecciosas, o tóxicas, que represente un riesgo para la salud humana, los recursos naturales y el ambiente.
- 13. Desechos sólidos.-** Es todo objeto, sustancia o elemento en estado sólido, que se abandona, bota o rechaza.
- 14. Decibel (dB).-** El decibel es utilizado para describir niveles de presión, de potencia o de intensidad sonora.
- 15. Disposición Final.-** Es la acción de depósito permanente de los desechos en sitios y condiciones adecuadas para evitar daños a la salud y al ambiente.
- 16. Energía.-** La energía está presente en todos los aspectos de nuestra vida cotidiana y resulta de primordial importancia para el desarrollo de las actividades económicas. Es fundamental para proporcionar muchos bienes y servicios esenciales que mejoran la calidad de vida.
- 17. Envasado.-** Acción de introducir un desecho peligroso en un recipiente, para evitar su dispersión o propagación, así como facilitar su manejo.
- 18. Etiqueta.-** Es toda expresión o gráfica impresa o grabada directamente sobre el envase y embalaje de un producto de presentación comercial que lo identifica.
- 19. Etiquetado.-** Acción de colocar o grabar etiquetas con la información que identifique el artículo.
- 20. Fundas Plásticas.-** fundas fabricadas en polietileno, su uso garantiza mayor higiene en la manipulación de los desechos que produciría la institución, para una fácil manipulación por el personal de limpieza, los trabajadores de la limpieza pública y/o gestores ambientales.
- 21. Generador.-** Es toda persona natural o jurídica, cuya actividad produzca desechos sean o no peligrosos, si esa persona es desconocida, será aquella persona que esté en posesión de esos desechos y/o controle.
- 22. Generación.-** Cantidad de desechos originados por una determinada fuente en un intervalo de tiempo dado.
- 23. Manejo.-** Se entiende por manejo las operaciones de recolección, envasado, etiquetado, almacenamiento, reuso y/o reciclaje, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos, incluida la vigilancia de los lugares de disposición final.
- 24. Persona.-** En todos los casos se refiere a personas naturales o jurídicas.

  
Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

  
INIGA  
instituto nacional de gestión ambiental

  
Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: planta\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)

**24. Prevención de la contaminación ambiental.-** Uso de procesos, prácticas, materiales o productos que evitan, reducen o controlan la contaminación, lo cual puede incluir, reciclaje, tratamiento, cambios de procesos, mecanismos de control, uso eficiente de los recursos y sustitución de materiales.

**25. Reciclaje.-** Proceso de recolección de materiales de desperdicio para ser transformados en materiales que pueden ser vendidos como productos nuevos o materia prima.

**26. Recolección.-** Acción de transferir los desechos al equipo destinado a transportarlo a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reciclaje, o a los sitios de disposición final.

**27. Recolección Selectiva.-** Recolección de residuos clasificados, separados y presentados aisladamente, para su posterior utilización como material reciclable.

**28. Reuso.-** Proceso de utilización de un material recuperado en otro ciclo de producción distinto al que le dio origen o como bien de consumo.

**29. Ruido.-** Es la vibración de un medio material (en general el aire) susceptible de ser detectada por el oído, y se propaga a modo de ondas de presión, parecidas a las que se forman en el agua al caer una piedra. El ruido es un contaminante totalmente invisible, no es más que un sonido indeseable para la persona que lo percibe.

**30. Tarros Individuales.-** Se entiende como tarro individual aquel constituido de lámina metálica anticorrosiva, material plástico o cualquier material resistente a la oxidación, no poroso y de resistencia suficiente para cumplir su cometido, con tapa hermética que oculte su contenido y la propagación de malos olores.

**Art. 4.- GESTION.-** Poner en practica esta políticas para evitar la contaminación es responsabilidad de todos los servidores/as de la institución.

## **CAPITULO I EL AIRE Y LA ATMOSFERA**

**Art. 5.- NORMAS DE APLICACIÓN PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL:**

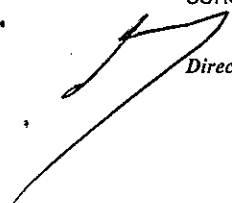
- a) Cada Dirección está en la obligación de Reducir el consumo de electricidad, lo que contribuirá a disminuir las emisiones de gases y partículas.
- b) En todas las oficinas se debe abrir las ventanas para renovar el aire en las áreas.
- c) El responsable del Parque Automotor y los Conductores están en la obligación de realizar el mantenimiento periódico de vehículos para minimizar la emisión de gases contaminantes a la atmósfera.
- d) Por disposición del Director Ejecutivo es necesario declarar espacios libres de humo de cigarrillo a todas las oficinas de la Administración Central y Direcciones Zonales.

**Art. 6.- UTILIZACION DE SEÑALETICA.-** Seguridad Integral Organizacional gestionará que en Administración Central y Direcciones Zonales, se utilice señalética en la que se indique la prohibición de fumar.

## **CAPITULO II EL RUIDO**

**Art. 7.- NORMAS DE APLICACIÓN PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN DEL RUIDO**

a.- Si un servidor identifica algún ruido en el edificio que afecte a sus labores, deberá poner en conocimiento de la Unidad de Seguridad Integral Organizacional en Administración Central o Talento

  
Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

Creado con

 **nitro**PDF<sup>®</sup> professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



Humano en Direcciones Zonales para la evaluación del impacto sonoro en el entorno, jerarquizar y priorizar su atención de así requerirlo.

b.- Poner el volumen de los equipos de audio y video a un nivel que no resulte molesto para otros ambientes y a los usuarios.

c.- El timbre de los teléfonos fijos, celulares y telefax, debe estar en volumen medio.

**Art. 8.- DIAGNÓSTICO.-** De manera extraordinaria Seguridad Integral Organizacional gestionará para que se pueda realizar un diagnóstico técnico para determinar el impacto de ruido y tomar acciones de control en su fuente de generación y demás medidas que garantice la salud de sus trabajadores de la Imprenta Institucional.

### CAPITULO III ENERGÍA

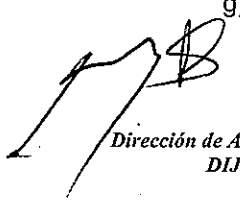
**Art. 9.- AHORRO DE ENERGÍA.-** Todos los servidores y servidoras así como el personal que preste sus servicios bajo cualquier modalidad a la institución, deben reducir el consumo energético, mejorar la eficiencia, apagando los artefactos y equipos eléctricos cuando no se los va a utilizar por un tiempo determinado o activar el dispositivo de ahorro de energía si estos los tuvieren.

**Art. 10.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.-** El proceso de Gestión de Bienes y Servicios conjuntamente con cada Dirección Institucional deberá establecer un programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones y de cada equipo para evitar: problemas eléctricos o cualquier anomalía que pueda significar un derroche de recursos o signifiquen un riesgo de accidentes.


**Art. 11.- REVISIÓN DE INSTALACIONES.-** La Dirección Administrativa Financiera en Administración Central y las Unidades de Gestión de Bienes y Servicios en Direcciones Zonales, a través de sus unidades pertinentes ejecutarán permanentemente labores de revisión de los sistemas eléctricos, en el caso de encontrarse daños o fallas en los mismos gestionarán de forma oportuna su solución.

**Art. 12.- NORMAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA.-** Con el fin de optimizar el ahorro de energía eléctrica en la institución, las servidoras y los servidores, así como los presten sus servicios a la institución bajo cualquier modalidad deberán:

- Los artefactos eléctricos, tales como: dispensadores eléctricos de agua, cafeteras, microondas, radios, televisores y otros deben ser conectados únicamente en el momento en que se los requiera, y desconectados inmediatamente después de su uso.
- Los computadores, impresoras, escáneres, proyectores y otros artefactos eléctricos cuando no estén en uso, se mantendrán apagados.
- De forma obligatoria se deberá desconectar cargadores de equipos electrónicos y/o electrónicos luego de utilizarlos.
- Al finalizar la jornada laboral apagar todas las luces de las oficinas y pisos.
- La Dirección Administrativa – Financiera en Administración Central y Unidad de Gestión de Bienes y Servicios en Direcciones Zonales, realizará un estudio a fin de posibilitar gradualmente la incorporación de un sistema de iluminación con detectores de movimiento (encendido y apagado) en los pasillos, garaje y baños de la institución.
- Aprovechar al máximo la luz natural evitando colocar obstáculos que impidan su paso hacia el interior.
- Usar luces de tarea cuando sea posible, particularmente para aquellos lugares en los que se puede reducir la luz de fondo y trabajar con una luz de enfoque.

  
Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

  
instituto nacional de estadística y censos

  
Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Ríofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: plania\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador

- h) Evitar mantener luces encendidas innecesariamente porque se consume energía y además aportan mayor calor al lugar.
- i) Utilizar colores claros en los ambientes de trabajo y mantener limpias las lámparas, tubos fluorescentes y reflectores para aprovechar al máximo su poder de emisión de luz.
- j) Realizar un buen aislamiento térmico en los sitios de trabajo que dispongan de sistemas de calefacción y/o aire acondicionado.

**Art. 13.- MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS.-** Con la finalidad de ahorrar energía y mantener en buen estado todos los equipos, la Dirección Administrativa – Financiera en Administración Central y Unidad de Gestión de Bienes y Servicios en Direcciones Zonales conjuntamente con la Dirección o Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, serán los encargados y responsables de establecer un calendario del mantenimiento periódico del estado de las computadoras, copiadoras, impresoras, escáner y demás equipos tecnológicos.

#### **CAPITULO IV PARQUE AUTOMOTOR**

**Art. 14.- MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR.-** La Dirección Administrativa – Financiera en Administración Central y Unidad de Gestión de Bienes y Servicios en Direcciones Zonales, serán los encargados de promover las buenas prácticas ambientales en lo referente al tema de energía y transporte con las siguientes acciones mínimas:

- a. Realizar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo del parque automotor de la institución.
- b. Velar para que los señores conductores mantengan y regulen la presión de aire de los neumáticos del parque automotor con el fin reducir el gasto de energía.
- c. Disminuir en el parque automotor el uso de parrillas, guarda choques y otros elementos que provocan resistencias.
- d. Realizar estudios de relación costo de mantenimiento, vida útil y kilómetros recorridos a fin de poder establecer programas de renovación del parque automotor.
- e. Gestionar la dotación del servicio de lavado ecológico para el parque automotor de la institución.

**Art. 15.- CAPACITACIÓN A CONDUCTORES.-** La Dirección Administrativa Financiera en Administración Central y las Unidades de Gestión de Bienes y Servicios en Direcciones Zonales conjuntamente con los responsables Formación y Capacitación Institucional, coordinarán la realización de instrucciones a los conductores, del parque automotor institucional relacionado al medio ambiente, con el fin de aplicar estrategias que permita reducir los riesgos para el ser humano y el medio ambiente.

#### **CAPITULO V DE LA GESTION Y AHORRO DEL AGUA**

**Art. 16.- AHORRO DEL AGUA.-** Es obligación de los servidor/as del INEC y del personal que preste sus servicios a la institución bajo cualquier modalidad, usar prudente y eficiente del agua, en la medida y cantidad necesaria, no debe producirse desperdicios al momento de utilizarlo, tanto en lavabos cuanto en inodoros, ya que esta práctica es una parte fundamental para asegurar la disponibilidad de este recurso en la cantidad y calidad necesaria.

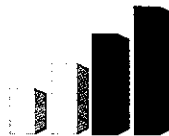
**Art. 17.- DE LA GESTION.-** El sistema de gestión del agua dentro de la institución esta enmarcada dentro de las responsabilidades prácticas para implementar y mantener la política del ahorro y uso del agua.

*Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU*

Creado con

 **nitro**<sup>PDF</sup> professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



**Art. 18.- REVISION E INSTALACIONES.-** Las Unidades encargadas del mantenimiento del edificio en cada jurisdicción tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer un programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de agua para evitar: filtraciones, goteo y/o formación de un hilo continuo en el sistema hidráulico.
- b. Gestionar las acciones tendientes a la instalación de ahorradores de agua en los servicios sanitarios.
- c. Gestionar las acciones tendientes a la instalación de reguladores de caudal y temporizadores en lavabos
- d. Medir y seguir la evolución del consumo de agua en la organización utilizando indicadores de referencia.
- e. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones sanitarias y de agua.
- f. Establecer directrices a empresas contratadas que brinden servicio en la institución para el uso eficiente del agua, principalmente en las labores de limpieza y mantenimiento de áreas comunales; cambiar los procedimientos y frecuencias cuando sean necesarios.

**Art. 19.- NORMAS DE CONTROL.-** Las servidoras y los servidores así como el personal que preste sus servicios a la institución bajo cualquier modalidad, deben cumplir las siguientes normas de control para el uso del agua:

- a. Evitar el lavado de los vehículos de la institución usando manguera.
- b. Es recomendable utilizar el agua necesaria en un balde, asegurándose que la cantidad empleada es la adecuada.

## **CAPITULO VI MANEJO DE PAPEL, CARTON METAL Y VIDRIO**

**Art. 20.- USO DE PAPEL.-** Con el fin de cuidar el medio ambiente y optimizar el uso del papel, en la institución de forma obligatoria se aplicará el Sistema de Gestión Documental Gubernamental Quipux.

**Art. 21.- DOCUMENTOS FÍSICOS.-** Son aquellos que por su naturaleza deben ser impresos, los cuales de ser necesarios en físico, se los imprimirá en el anverso y en el reverso del papel.

**Art. 22.- REVISIÓN DE DOCUMENTOS.-** Si los documentos que se anexen a los distintos requerimientos, necesiten ser leídos, analizados o revisados, éstos se remitirán por los sistemas de comunicación electrónico.

**Art. 23.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.-** Todos los documentos se realizarán en blanco y negro, a excepción de aquellos en las que se utilicen mapas, gráficos o se considere estrictamente necesario imprimir a color. Los documentos borrador que se considere necesario imprimir se lo hará en papel reutilizable.

**Art. 24.- CLASIFICACIÓN DEL PAPEL.-** En todas las Direcciones y Unidades de la Institución, el papel deberá clasificarse en dos recipientes:

- a. El papel reutilizable, que deberá estar debidamente etiquetado con la frase REUTILIZACIÓN.
- b. El papel de reciclaje y descarte, se refiere al papel que ya haya sido utilizado finalmente y reutilizado previamente, el mismo que debe estar debidamente identificado con la etiqueta RECICLAJE.

Se consideran como desecho reciclable lo siguiente:

*Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU*

**INEC**  
instituto nacional de estadística y censos

Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: planificacion@inec.gob.ec  
www.inec.gob.ec  
Quito - Ecuador

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)

- I. Archivos pasivos dados de baja acorde a normativa legal vigente.
- II. Prensa escrita (diarios, periódicos, revistas, misceláneos) y otros documentos de información.
- III. Correspondencia obsoleta
- IV. Guías telefónicas.
- V. Material de embalaje; cartón y papel.
- VI. Formularios y papelería desactualizada.
- VII. Papel refilado generado por la imprenta.
- VIII. Papel triturado.

**Art. 25.- PRECAUCIONES PARA LA REUTILIZACIÓN O RECICLAJE.-** Para cumplir la condición de reutilizable y/o reciclaje, se debe tomar que el papel no debe estar con grapas, cuerdas, cintas, ligas, grasa, papel químico o algún otro tipo de adhesivo; o contaminado con residuos orgánicos.

**Art. 26.- ENTREGA DEL PAPEL DE DESECHO RECICLABLE.-** El papel considerado como de desecho reciclable será entregado al SINAB (Sistema Nacional de Bibliotecas) de acuerdo al convenio interinstitucional establecido y con el trámite administrativo correspondiente a gestores ambientales autorizados.

**Art. 27.- PAPEL NO RECICLABLE.-** Se consideran como papel no reciclable los siguientes:

Papel carbón  
Papel plastificado que contenga aceite o grasa  
Papel utilizado en baños  
Papel pergamino  
Papel que contenga desechos orgánicos o vegetales

**Art. 28.- MANEJO DEL PLÁSTICO, METAL Y VIDRIO.-** Tanto el plástico, metal y vidrio son considerados reciclables, más por el volumen de generación de estos materiales en la institución el plástico será el único material considerado para reciclaje; el vidrio y metal serán considerados materiales no reciclables.

**Art. 29.- MATERIAL NO RECICLABLE.-** El material que por su condición no puede ser reciclado se le considera como basura común como: restos de alimentos y otros.

**Art. 30.- CONTENEDORES.-** La gestión para la dotación y renovación de contenedores para la recolección de los desechos la gestionará Seguridad Integral Organizacional en Administración Central y Talento Humano en Direcciones Zonales y deberán cumplir con las características mínimas detalladas:

- a.- Con tapa, para evitar malos olores y presencia de insectos.
- b.- Resistentes a elementos cortopunzantes, a la torsión, a los golpes y a la oxidación.
- c.- Impermeables, para evitar la contaminación por humedad desde y hacia el exterior.
- d.- De tamaño adecuado, para su fácil transporte y manejo.
- e.- De superficies lisas, para facilitar su limpieza.
- f.- Compatibles con los detergentes y desinfectantes que se vayan a utilizar.
- g.- Claramente identificados con los colores establecidos, para que se haga un correcto uso de ellos.

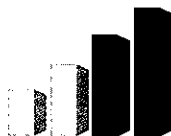
Para la separación de desechos de origen laboral se usarán contenedores de distintos colores:

  
Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

Creado con

 **nitro**PDF<sup>®</sup> professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



**Contenedor verde:** En este se depositará cualquier otro residuo que se genere dentro de una oficina y que no debe depositarse en los otros contenedores, se depositará en el contenedor verde (el vidrio y metal debido a la poca cantidad que se genera en el INEC).

**Contenedor azul:** En este contenedor se depositarán plásticos, botellas no retornables, frascos y fundas (no sucias), las botellas se depositarán sin tapas ni objetos extraños.

**Contenedor gris.-** En este se ubicará todos los residuos de papel bond, papel periódico, cartón, libros, revistas, guías telefónicas.

Todos los recipientes deben tener en su interior fundas de un tamaño adecuado de acuerdo al tipo de almacenamiento y para su fácil manejo se deben doblar hacia fuera, recubriendo los bordes. Las fundas se las retirará cuando su capacidad se haya llenado en las  $\frac{3}{4}$  partes, con las debidas seguridades e identificación.

Posteriormente a su retiro el personal de limpieza debe colar una nueva funda de reemplazo del mismo color y con la misma identificación.

Una vez llenos los **contenedores de disposición final** con los residuos debidamente separados, deberán ser vaciados por las empresas recicladores seleccionadas para este fin, mismas que previo a su contratación o firma de convenio, deberán presentar el certificado ambiental que les permita funcionar como Gestores Ambientales.

**Art. 31.- ALMACENAMIENTO.-** El almacenamiento de los residuos, se encuentra dividido en tres fases que son:

**a.- Almacenamiento inicial.-** Es aquel que se efectúa en el lugar de origen o generación de los residuos.

**b.- Almacenamiento temporal o secundario.-** Es aquel, que se realiza en pequeños centros de acopio, distribuidos estratégicamente en los pisos. Se reciben en fundas plásticas selladas y rotuladas provenientes del almacenamiento inicial.

**c.- Almacenamiento final o terciario.-** Es el que efectúa en un espacio adecuada para recopilar todos los desechos de la institución y en la que permanecen hasta ser transportados y conducidos al sistema de tratamiento por el servicio de recolección de la Ciudad y por Gestores Ambientales.

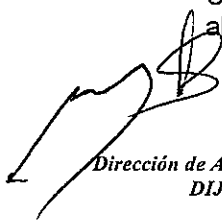
## CAPITULO VII MANEJO DE LAS PILAS Y BATERIAS

**Art. 32.- PILAS Y BATERÍAS.-** Todas las pilas y baterías que se utilicen en la institución y que no fueren posibles de recargar se someten al proceso de reciclaje cumpliendo con todos los procesos del mismo.

**Art. 33.- PILAS Y BATERÍAS RECARGABLES.-** Las pilas y baterías que se compran en la institución serán recargables en la medida de lo posible.

**Art. 34.- CONTENEDOR PARA PILAS Y BATERIAS.-** Para el reciclaje de las pilas y baterías, se debe ubicar en un contenedor especial (diseñado en botellas no retornables de galones de agua), con el respectivo etiquetado con la leyenda: **PILAS Y BATERÍAS.**

Una vez lleno será entregado al personal de limpieza para que sea trasladado al espacio de almacenamiento final dispuesto por Seguridad Integral Organizacional.

  
Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

## CAPITULO VIII



Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Ríofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: plania\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador

## MANEJO DE MATERIALES DE IMPRESIÓN

**Art. 35.- MANEJO.-** Los cartuchos, tóner, cintas y otros materiales que se utilizan en la impresión de toda clase de documentos y que son considerados como desecho, deben cumplir los siguientes parámetros:

- a.- No deben ser desechados a la basura.
- b.- Una vez utilizados deben ser depositados en el contenedor que para el efecto se dotará previa a su disposición final.
- c.- En lo posible deben estar con la envoltura original.

**Art. 36.- VERIFICACIÓN.-** Todos los servidores que realicen un pedido de cartuchos y/o tóner deberán verificar que los cartuchos y/o tóners que van a ser reemplazados se encuentren totalmente vacíos.

**Art. 37.- GESTIÓN CON LOS PROVEEDORES.-** La Dirección Administrativa Financiera en Administración Central y Unidades de Gestión de Bienes y Servicios en las Direcciones Zonales, al momento de gestionar la adquisición de cartuchos, tóner, cintas y otros materiales de impresión, serán los encargados de realizar las gestiones con los proveedores para establecer un plan de disposición final de los mismos.

**Art. 38.- CONTENEDOR DE INSUMOS DE IMPRESIÓN.-** Para el reciclaje de los cartuchos, tóner, cintas y otros materiales de impresión, la Unidad de Seguridad Integral Organizacional gestionará la provisión de un contenedor especial para su reciclaje que deberá poseer etiquetamiento con la leyenda **CARTUCHOS, TONER, CINTAS Y OTROS MATERIALES DE IMPRESIÓN.**

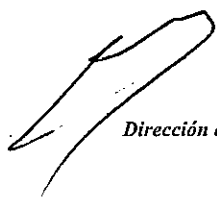
## CAPITULO IX DE LAS COMPRAS RESPONSABLES

**Art. 39.- RESPONSABLES DE LAS ADQUISICIONES.-** Los servidores/as responsables de las adquisiciones de bienes y servicios en Administración Central como en las Direcciones Zonales en la gestión del proceso deberán observar las siguientes normas:

### A) EN LA COMPRA DE MATERIAL DE LIMPIEZA:

1. Priorizar las compras en envases grandes o al por mayor a fin de reducir los desechos.
2. Garantizar que los productos tengan un etiquetado que informe de sus riesgos y beneficios.
3. Garantizar que los ofertantes cuentan con los requisitos establecidos en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria (TULAS).
4. Dar preferencia e incorporar productos biodegradables.
5. Descontinuar el uso de productos que afecten al sistema ambiental (ejemplo, aerosoles).
6. Se preferirán la adquisición de bienes y servicios de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3, con el objeto de promover la responsabilidad ambiental; y,
7. Priorizar el uso de materiales, insumos y equipos con certificación o reconocimiento ambiental.

### B) EN LA COMPRA DE PAPEL:



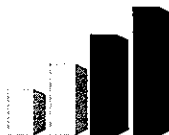
Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

Creado con



**nitroPDF** professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



Las compras de papel se realizarán con preferencia al proveedor que incluya en su oferta un porcentaje de papel reciclado o que cuenta con un certificado o reconocimiento de producción limpia.

#### **C) EN LA COMPRA DE ALGÚN DERIVADO DE MADERA:**

En las compras de bienes que sean fabricados con madera o sus derivados, se dará prioridad a las empresas que posean una certificación, licencia o documento que demuestre un aprovechamiento forestal sustentable o Certificación FSC (Gestión Forestal Responsable).

#### **D) EN LA ADQUISICIÓN DE APARATOS ELECTRICOS.-**

En el proceso de adquisición de electrodomésticos, equipos de computación, impresoras, fotocopadoras, faxes, acondicionadores de aire, calentadores de agua, equipos de refrigeración mecánica, ventiladores, ascensores, bombas de agua u otros aparatos eléctrico u electrónicos ; se solicitará a los proveedores, que los productos deben tener su etiqueta con la especificación clara del ahorro de energía que ofrece.

La etiqueta deberá contener las instrucciones para el uso eficiente del producto desde el punto de vista energético.

Se prohíbe la adquisición de equipos de refrigeración mecánica que utilicen refrigerantes que agoten la capa de ozono.

#### **E) EN LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE VEHICULOS.-**

Se solicitará a los proveedores de buses, busetas, 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 y/o la certificación de la revisión mecánica emitida por el ente pertinente.

#### **F) EN LA CONSTRUCCION O ADECUACION DE OFICINAS.-**

Cuando se deba realizar una construcción o una adecuación de oficinas, se debe solicitar a los proveedores que incluyan en sus ofertas energías alternativas; y una capacitación para aprovechar la eficiencia energética a través de buenas prácticas ambientales.

Estas alternativas deberán tomar en cuenta las condiciones climáticas y las particularidades locales.

#### **G) COMPRA DE CARTUCHOS, TONNERS, CINTAS Y OTROS MATERIALES DE IMPRESIÓN.**

Los ofertantes de cartuchos, tóner, cintas y otros materiales de impresión deberán ofrecer el servicio de la recolección y manejo ambiental de los desechos.

#### **H) SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN.**

Si la institución considera necesario la contratación del servicio de alimentación, se solicitará a los oferentes no utilizar vajillas desechables.

### **CAPITULO X MANEJO AMBIENTAL PARA REDUCIR LA CONTAMINACIÓN DE DESECHOS CONTAMINADOS DEL CENTRO MÉDICO**

Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

**INEC**  
instituto nacional de estadística y censos

Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: plania\_central@inec.gov.ec  
www.inec.gov.ec  
Quito - Ecuador

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)

**Art. 40.- OBJETIVO.-** Velar por el mantenimiento del equilibrio ecológico y la calidad del medio ambiente para reducir la contaminación con desechos tóxicos que se generen en el Centro Médico.

**Art. 41.- DESIGNACIÓN DE COORDINADOR:-** Se designará un Coordinador del Centro Médico entre sus integrantes donde adicionalmente se incluirá a la Trabajadora Social.

**Art. 42.- ACTIVIDADES DEL COORDINADOR O LA COORDINADORA**

El Coordinador del Centro Médico, llevará un registro de cumplimiento de las normas establecidas y emitirá su informe de forma mensual o cuando lo sea requerido por la Unidad de Seguridad Integral Organizacional.

**Art. 43.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LOS DESECHOS CONTAMINADOS**

El procedimiento a seguirse para la Recolección y Manejo de los Desechos Tóxicos del Centro Médico son los siguientes:

a) El Coordinador gestionará la designación de un espacio adecuado para la ubicación de los desechos contaminados, que libere de contaminación a otras áreas, con los procedimientos y seguridades adecuados para su colocación.

b) La empresa contratada para la limpieza y/o el personal encargado de estas actividades en la Institución, debe contar con todas las medidas de seguridad y los equipos de protecciones personales necesarias así como fundas plásticas de color rojo y negras para un reciclaje diferenciado.

c) Es responsabilidad del Coordinador del Centro Médico y la empresa de limpieza, dar las instrucciones necesarias para el correcto manejo de los desechos corto punzantes e infecto contagiosos, su reciclaje y disposición final al personal de limpieza.

d) El personal de limpieza será el encargado de retirar el material de desecho que genera el Centro Médico y ubicarlos en el sitio designado para su recolección.

**Art. 44.- RECIPIENTES.-** Se debe contar con recipientes plásticos que serán exclusivamente para: la basura común y para la contaminada respectivamente, debiendo mantenerse limpios, con tapa, desinfectados y debidamente rotulados.

**Art. 45.- COLOR DE LOS RECIPIENTES:** Se debe contar con recipientes apropiados para cada tipo de desecho:

Rojo para los infecciosos, y  
Negro para los comunes;

**Art. 46.- ETIQUETADO.-** Todos los recipientes de desechos comunes; infecciosos, corto punzante y especiales deben estar debidamente etiquetados y en un lugar visible, con letras en mayúsculas, tamaño grande, en negrilla y con la funda plástica respectiva.

**Art. 47.- RETIRO DE MATERIAL DE DESECHO CONTAMINADO.-** El personal de limpieza será el responsable de retirar el material de desecho contaminado desde el Centro Médico y colocarlo en el sitio destinado para su almacenamiento previo pesaje (almacenamiento secundario), y llevará un registro para su entrega al Coordinador del Centro Médico.

**Art. 48.- ALMACENAMIENTO INICIAL.-** Se lo realizará en el Centro Médico y se evacuará diariamente con las debidas seguridades y cuidado en su transportación.

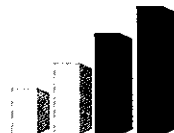
*Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU*

Creado con



**nitroPDF** professional

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)



**Art. 49.- ALMACENAMIENTO FINAL.-** Es el sitio donde se almacenan los residuos para ser entregados a la Institución encargada de la recolección.

El lugar de almacenamiento de los desechos debe tener las siguientes características:

- a.- Identificado como desechos infecciosos.
- b.- Reservado solo para ese uso.
- c.- Pisos duros y lavables.
- d.- Señalización de prevención e identificación "solo personal autorizado".
- e.- Limpieza, desinfección y fumigación periódica.
- f.- Fácil acceso para el personal encargado de recolectar y transportar.

**Art. 50.- TRANSPORTACIÓN.-** Los desechos infecciosos que se generen en la Administración Central serán retirados o transportados de la Institución debidamente coordinado con Empresas Públicas o Privadas autorizadas o Gestores Ambientales autorizados.

**Art. 51.- SOLICITUD DE CERTIFICADOS.-** Es de responsabilidad del Centro Médico en la Administración Central y para las Direcciones Zonales el Jefe de Bienes y Servicios, verificar que el personal que desarrolla las actividades de limpieza tenga el certificado médico y las vacunas respectivas.

**Art. 52.** La Unidad de Bienes y Servicios serán los responsables de tomar las medidas pertinentes para corregir las irregularidades o no cumplimiento de las instrucciones para el manejo y recolección de los desechos por parte del personal encargado de la limpieza.

**Art. 53.- ACCIDENTES.-** En caso de producirse algún accidente por el personal de limpieza con material de desechos contaminados debe inmediatamente comunicar este particular al Centro Médico Institucional o Centro Médico más cercano a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

## **CAPITULO XI RECOLECCION DE LA BASURA**

**Art. 54.- RECOLECCION.-** La recolección diferenciada de los desechos estará a cargo del personal de limpieza y se los almacenará temporalmente hasta que los recoja el servicio de recolección de la Ciudad de acuerdo al horario establecido para el sector y/o por los Gestores Ambientales.

**Art. 55.- ALMACENAMIENTO TEMPORAL:** La empresa o el personal de limpieza que fuere contratada, está en la obligación de almacenarla en forma separada y limpia, siempre y cuando reciba un servicio de recolección diferenciado. Se entiende por diferenciado, la recolección separada de los desechos.

**Art. 56.- RECIPIENTE TIPO Y UTILIZACION.-** Los recipientes a utilizarse en el almacenamiento temporal serán fundas de polietileno herméticas, tarros individuales y contenedores. Los tarros y fundas plásticas deberán ser higiénicos para facilitar la manipulación y la salud del personal que deba cumplir estas tareas.

**Art. 57.- RECOLECCION DE LA BASURA.-** Los desechos comunes, saldrán del almacenamiento final para ser depositados directamente al carro recolector (en la Administración Central), según horario establecido por el servicio de recolección de la Ciudad y en las Direcciones Zonales de acuerdo a los horarios y/o procedimientos establecidos en cada ciudad.

  
*Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU*

  
instituto nacional de estadísticas y censos

Administración Central  
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío  
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561  
Fax: (593-2) 2509 836  
Casilla Postal: 135C  
e-mail: [planta\\_central@inec.gov.ec](mailto:planta_central@inec.gov.ec)  
[www.inec.gov.ec](http://www.inec.gov.ec)  
Quito - Ecuador

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/professional](http://nitropdf.com/professional)

## BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

**Art. 58.- BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES INSTITUCIONALES.-** Constituyen el conjunto de recomendaciones sencillas, útiles y didácticas que sirven para modificar o mejorar prácticas personales de los servidores del INEC como una forma de actuar con responsabilidad frente a los daños ambientales provocados por nuestras actividades diarias.

En tal virtud, los/as servidores/as participarán y apoyarán en la separación selectiva de residuos al momento de desecharlos; su compromiso contribuirá a que alguien más los recicle, con el consecuente aporte a la reducción del grave problema de la basura.

### **Art. 59.- PROGRAMA PARA REDUCIR, REUTILIZAR Y RECICLAR EN MEDIO AMBIENTE (3R)**

En la Institución se aplicará el concepto de las tres (3) R que son:

**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;

**Reutilizar**, significa alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, sin convertirlo inmediatamente en basura.

**Reciclar**, es el recuperar un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto, evitando que se convierta en basura cuando aún tiene posibilidades de recuperarse.

**Art. 60.- DEL CUMPLIMIENTO, EJECUCIÓN Y CONTROL.-** De su aplicación, control y cumplimiento de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano a través de Seguridad Integral Organizacional y Dirección Administrativa Financiera, en Administración Central y en las Direcciones Zonales las Unidades de Administración del Talento Humano y Gestión de Bienes y Servicios.

### **DIPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** La Dirección Administrativa Financiera en Administración Central y las Unidades de Gestión de Bienes y Servicios en Direcciones Zonales, en un plazo de 180 días realizarán un estudio para la incorporación de lámparas fluorescentes y/o focos ahorradores de luz.

### **DISPOSICIÓN GENERAL.-**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### **COMUNÍQUESE**

Dado en Quito, D.M

08 MAYO 2013

Jorge García Guerrero  
**DIRECTOR EJECUTIVO SUBROGANTE**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

Dirección de Asesoría Jurídica  
DIJU

Creado con



**nitroPDF**

**professional**

descargue la prueba gratuita online en [nitropdf.com/profesional](http://nitropdf.com/profesional)