



Tribunal Constitucional

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA 198-2020-P/TC

Lima, 27 de octubre de 2020

### VISTOS

Las comunicaciones electrónicas de la jefatura de la Oficina de Planificación y Desarrollo de fecha 14 de septiembre de 2020, así como el Informe Legal N°040-2020-OAJ/TC; y,

### CONSIDERANDO

Que, la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional en su artículo 2° y el Reglamento Normativo en su artículo 4°, le confieren al Tribunal Constitucional dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, de conformidad con la normativa citada, la institución tiene una normativa interna que regula los procedimientos para la actualización y modificación de las directivas, denominada Directiva N°001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional"; que fue aprobada con la Resolución Administrativa N° 289-2016-P/TC, y modificada mediante Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC;

Que, asimismo el Tribunal Constitucional cuenta con una normativa que establece acciones que facilitan la adecuada gestión de los recursos materiales del Tribunal Constitucional y conllevan al uso racional de los mismos, en el marco de las medidas de eficiencia previstas en las políticas del Estado Peruano; descritas en su Directiva Medida de Ecoeficiencia, que fue aprobada por la Resolución de Dirección General N° 015-2019-DIGA/TC;

Que ante el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19 decretado por el Gobierno nacional, el Congreso de la República a través del inciso 8), del artículo 2 de la Ley N° 31011, ha delegado al Poder Ejecutivo la facultad de legislar en materia de bienes y servicios con la finalidad de garantizar la gestión interna de los residuos sólidos durante la vigencia del estado de emergencia;

Que mediante Memorando N° 247-2020-OL/TC, la Oficina de Logística presenta recomendaciones para modificar la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia", aprobada mediante Resolución de Dirección General N° 015-2019-DIGA/TC, de fecha 12 de diciembre de 2019;

Que, el Informe Técnico N° 24-2020-OPD/TC de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, emite opinión técnica, concluyendo que es necesario incorporar las medidas propuestas por la propia área usuaria, para la actualización de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia";





Tribunal Constitucional

R.A. 198-2020-P/TC

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 040-2020-OAJ/TC, de fecha 27 de octubre de 2020, emite opinión favorable respecto del proyecto de modificación de la referida Directiva, propuesta por la Oficina de Logística mediante Memorando N° 247-2020-OL/TC y conforme al Informe Técnico N° 024-2020-OPD/TC de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo;

En uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional, y su Reglamento Normativo;

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** las modificaciones a la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia", aprobada mediante Resolución de Dirección General N° 015-2019-DIGA/TC, de fecha 12 de diciembre de 2019, que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR** la difusión de la Directiva modificada por el presente documentos a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MARIANELLA LEDESMA NARVÁEZ  
PRESIDENTA  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



## **DIRECTIVA MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA**

### **I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. OBJETIVO**

Establecer las acciones que faciliten la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del Tribunal Constitucional y conlleven al uso racional de los mismos, en el marco de las medidas de eficiencia previstas en las políticas del Estado Peruano.

#### **1.2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica los artículos 4 y 6 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Decreto Supremo N° 028-2013-LM, que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dicta medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.



- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINANM, Establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAN.

### **1.3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal del Tribunal Constitucional, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

### **1.4. RESPONSABILIDADES**

La Oficina de Servicios Generales, es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia, señaladas en la presente Directiva.

## **II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

Con la finalidad de gestionar los servicios públicos, mediante el uso eficiente de los recursos, así como la generación de impactos positivos en el ambiente, se deberá cumplir con lo siguiente:

### **2.1. AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

- a. Procurar el aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas.
- b. Disponer los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y la ventilación natural.
- c. Racionalizar la iluminación artificial en horario nocturno.
- d. Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la institución.
- e. Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano, de preferencia, en modo económico, y hasta el final de la jornada laboral; el resto del año, la ventilación será natural. Durante el refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados. Los equipos de aire acondicionado serán utilizados en los ambientes que reúnan condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- f. Apagar los equipos electrónicos (computadoras, impresoras, aire acondicionado, etc.) al término de las labores de trabajo o actividades diarias, antes de retirarse de su oficina.

La última persona que se retire de la oficina deberá apagar las luces de la misma y verificar que todos los equipos electrónicos se encuentren apagados y/o desconectados.

- g. Implementar la función de "protector de pantalla" estático con fondo negro en todos los equipos de cómputo de la institución.



- h. Promover el uso de luminarias por modelos de ahorro de energía. Reemplazar los reflectores por modelos led.

## 2.2. AHORRO DE AGUA POTABLE

- a. Modernizar gradualmente el sistema de abastecimiento de agua con modelos ahorradores de inodoros, duchas y caños.
- b. Realizar el mantenimiento permanente, de los servicios higiénicos y las redes de agua potable, con el objeto de mantener en óptimo funcionamiento dichos servicios, de manera que no originen mayores gastos por consumo de agua de generarse una avería.
- c. En caso de detectar fugas o averías en las instalaciones sanitarias, comunicar el hecho a la Oficina de Servicios Generales para efectuar las reparaciones correspondientes.
- d. Colocar avisos sobre el uso racional del agua potable; así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- e. Utilizar de manera racional el agua en los baños, cerrando el grifo mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- f. En caso de grifos con temporizador de flujo de agua, éstos deben ser calibrados si se encuentran en mal estado.

## 2.3. AHORRO EN PUBLICACIONES, IMPRESOS Y FOTOCOPIAS

- a. La adquisición de tarjetas de presentación queda restringida a la Presidencia del Tribunal Constitucional, los Magistrados, Secretaría General, Director General de Administración y Jefes de unidades orgánicas.
- b. La documentación interna debe ser digital. En caso requiera ser impresa, se deberá imprimir en blanco y negro y en ambas caras de la hoja.
- c. Los documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores deben ser enviados de manera virtual. Imprimir solo documentos finales, si fuera necesario, que han sido totalmente revisados y verificados en los archivos digitalizados.
- d. Los circulares informativos deben tener como medio de difusión el correo electrónico institucional, asimismo, se debe hacer uso de documentos digitales.
- e. La impresión de artículos o documentos de trabajo de internet será a lo estrictamente indispensable.
- f. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o de borrador.

## 2.4. AHORRO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- a. Reemplazar progresivamente los vehículos y/o adaptarlos para el uso de baja emisiones de gases de efecto invernadero (Uso de Gas).
- b. Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos del pool del Tribunal Constitucional, de tal forma que solo circulen aquellas unidades en buen



estado, que no generen gastos de combustible adicionales y de emisiones de gas invernadero.

- c. Llevar un registro del consumo mensual y comparativo respecto del mismo periodo del año anterior, informando sobre los aumentos o disminuciones obtenidos.
- d. Fomentar entre el personal el uso de bicicletas y el carpooling.

## **2.5. AHORRO EN ÚTILES DE ESCRITORIO**

- a. Está prohibido el uso de todos los útiles de escritorio y otros materiales de oficina, así como los equipos asignados a cada colaborador de la institución para asuntos de carácter personal.
- b. Los requerimientos de útiles de escritorio y otros materiales de oficina de cada dependencia deberán corresponder a las necesidades indispensables del área de trabajo en función al número de personal que presta servicio en ella.
- c. Evitar el desperdicio de materiales de oficina y otros, optimizando el uso de los mismos, siendo el jefe encargado de la oficina, el responsable de establecer los criterios del caso.
- d. La conservación y cuidado de los artículos de oficina de propiedad del Tribunal Constitucional son responsabilidad de cada usuario.
- e. Adoptar medidas que permitan la reducción del mínimo indispensable la utilización de recursos de mensajería, fotocopiado, organización de eventos, adquisición de útiles de escritorio y materiales, sin que ello implique afectar al cumplimiento de sus objetivos y actividades y la calidad de los mismos.
- f. Implementar gradualmente el uso de documentos digitales y reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.
- g. La reposición de tóner o similares para las impresoras se harán según lo estrictamente necesario, de acuerdo al consumo. Los cartuchos de tóner acabados serán devueltos a la Oficina de Servicios Generales.

## **2.6. EN MATERIA DE SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

- a. Implementar un espacio de almacenamiento de residuos reciclables.
- b. Implementar la segregación de residuos sólidos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- c. Los materiales segregados serán entregados a las municipalidades distritales a las que las sedes institucionales pertenecen y/o a las empresas operadoras de residuos sólidos, según sea el caso.



**27. DEL USO DE PLÁSTICOS, PAPELES, CARTONES CON MATERIAL RECICLADO**

- a. Sensibilizar al personal del Tribunal Constitucional sobre la cultura de reciclar dentro de las oficinas y sobre el adecuado uso de los depósitos diferenciados.
- b. Promover la adquisición y uso obligatorio de plásticos, papeles, cartones con el porcentaje de material reciclado regulado por el MINAN; así como la compra de bolsa de plástico biodegradable.
- c. Implementar criterios ambientales en las compras de insumo de limpieza y lavado de vehículos.

**III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La Oficina de Servicios Generales y Logística, reportará las medidas implementadas y resultados alcanzados, cada semestre, a la Dirección General de Administración.





INFORME LEGAL N° 040-2020-OAJ/TC

**A :** Roger Rodríguez Santander  
Secretario General

**De :** Marybel Patricia Lugo Palmadera  
Jefa (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica

**Asunto:** Aprobación de la "Directiva Medidas de Ecoeficiencia"

**Referencia:** Memorando No. 247-2020-OL/TC  
Informe Técnico No. 024-2020-OPD/TC

**Fecha:** Lima, 27 de octubre de 2020

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de emitir informe legal respecto de la aprobación de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia".

**i. Antecedentes:**

- 1.1 Mediante Memorando No. 247-2020-OL/TC, la Oficina de Logística remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la actualización y modificación de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia".
- 1.2 Al respecto, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remite, a través del correo electrónico de fecha 14 de septiembre de 2020, el Informe Técnico No. 024-2020-OPD/TC, respecto a las modificaciones y actualizaciones propuestas para la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia", así como el proyecto de la Directiva modificada.

**2. Base Legal:**

- 2.1. Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento.
- 2.2. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 2.5. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.6. Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica los artículos 4 y 6 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 2.7. Decreto Supremo N° 004-2011-MINAN, referido a la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- 2.8. Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 2.9. Decreto Supremo N° 028-2013-EM, que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dicta medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.





## Tribunal Constitucional

- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- 2.12. Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, Establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.

### 3. Análisis:

- 2.1 De conformidad con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de aprobado Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado con Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, la oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Constitucional.
- 2.2 En cumplimiento de lo previsto en el artículo 22 antes referido, se procede a emitir opinión con respecto a la aprobación de la "Directiva Medidas de Ecoeficiencia".

#### De las normas aplicables

- 2.3 Al respecto el artículo 2 de la Ley 28301, señala que el Tribunal Constitucional puede dictar reglamentos para su propio funcionamiento, así como sobre el régimen de trabajo de su personal y servidores dentro del ámbito de la presente Ley.
- 2.4 De igual forma el artículo 4 del Reglamento Normativo del Tribunal Constitucional aprobado por Resolución Administrativa y sus modificatorias, señala que corresponde al Tribunal Constitucional dictar los Reglamentos para su propio funcionamiento, así como las disposiciones relacionadas con el régimen de trabajo de su personal y servidores dentro del ámbito de su Ley Orgánica.
- 2.5 Mediante Ley No. 31011, artículo 2°, inciso 8), el Congreso de la República ha delegado al Poder Ejecutivo la facultad para legislar en materia de bienes y servicios con la finalidad de garantizar la gestión interna de los residuos sólidos durante la vigencia del Estado de Emergencia.
- 2.6 Mediante Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", la misma que posteriormente actualizada y modificada mediante Resolución Administrativa No. 158-2020-P/TC, cuyo objetivo es la de establecer los lineamientos de orientación a las unidades orgánicas en la formulación, aprobación, difusión, actualización y modificación de directivas de carácter administrativo.
- 2.7 Al respecto, con fecha 17 de agosto de 2020, la Oficina de Logística envía el Memorando No. 247-2020-OL/TC, mediante el cual presenta recomendaciones para la modificación de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia", aprobada por Resolución de Dirección General No. 015-2019-DIGA/TC, de fecha 12 de diciembre de 2019.
- 2.8 Asimismo, con fecha 14 de septiembre de 2020, el Jefe de la oficina de Planeamiento y Desarrollo, a través del correo electrónico envía el Informe No. 024-2020-OPD/TC, señala que en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución, se vienen actualizando y modificando las normas internas, entre ellas, la Directiva





## Tribunal Constitucional

"Medidas de Ecoeficiencia"; en ese sentido, remite el informe técnico y texto final de la citada Directiva, que incorpora las recomendaciones de la Oficina de Logística.

- 2.9 Se verifica, que la Directiva propuesta se ha formulado sobre la base de la Ley No. 31011, artículo 2°, inciso B), mediante la cual el Congreso de la República ha delegado al Poder Ejecutivo la facultad para legislar en materia de bienes y servicios con la finalidad de garantizar la gestión interna de los residuos sólidos durante la vigencia del Estado de Emergencia.
- 2.10 Así también, la citada Directiva tiene como objetivo y finalidad la actualización para incorporar las nuevas disposiciones que establece el Poder Ejecutivo en materia de bienes y servicios con la finalidad de garantizar la gestión interna de residuos sólidos durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria por el COVID-19.

#### 4. Conclusiones

Por lo anteriormente expuesto, desde el punto de vista legal, esta oficina concluye:

- 4.1 Que la Directiva propuesta denominada "Directiva Medidas de Ecoeficiencia" es conforme a las normativas vigentes citadas en el presente informe, los mismos que han sido formulados y validados por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Logística, la Secretaría General y la Presidencia; así como, también han sido validados conforme a la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional", actualizada y modificada mediante Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC, por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, por lo que se remite el proyecto de Resolución Administrativa debidamente visado, para su consideración y trámite correspondiente.

Es todo cuanto se informa para conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

  
 MARYBEL PATRÓN LUGO PALMADEPA  
JEFA DE ASesoría JURÍDICA  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



**INFORME N° 024-2020-OPD/TC**

**Para** : **ROGER RAFAEL RODRÍGUEZ SANTANDER**  
Secretario General

**Asunto** : Aprobación de la Directiva Medidas de Ecoeficiencia

**Referencia** : Memorando N° 247-2020-OL/TC, del 17 de agosto de 2020

**Fecha** : Lima, 14 de septiembre de 2020

---

Me es grato dirigirme a usted para comunicar que en el marco de la iniciativa de lograr un Tribunal Constitucional Digital, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución, viene actualizando y modificando la normativa interna, entre ellas, las directivas.

A continuación le alcanzo el informe técnico y texto final de la Directiva Medidas de Ecoeficiencia, que incorpora las recomendaciones de la Oficina de Logística, como área usuaria, para proseguir con el proceso de su aprobación.

Quedando a su disposición para cualquier consulta adicional que estime pertinente formular.

Atentamente,

Fabrizio Terán Ludwick  
Jefe de Planeamiento y Desarrollo



## INFORME TÉCNICO

### I. OBJETO DE LA CONSULTA

Mediante el Memorando N° 247-2020-OL/TC, la Oficina de Logística presenta unas recomendaciones para la modificación de la Directiva “Medidas de Ecoeficiencia” aprobada con la Resolución de Dirección General N° 015-2019-DIGA/TC, del 12 de diciembre de 2019.

### II. ANÁLISIS

#### 2.1. ANTECEDENTES

La Ley Orgánica del Tribunal Constitucional en su artículo 2° y el Reglamento Normativo en su artículo 4°, le confieren al Tribunal Constitucional dictar reglamentos para su propio funcionamiento.

Es así que la institución tiene una normativa interna que regula los procedimientos para la actualización y modificación de las directivas, denominada Directiva N° 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”; que fue aprobada con la Resolución Administrativa N° 289-2016-P/TC.

Asimismo, el Tribunal Constitucional cuenta con otra normativa que establece las acciones que facilitan la adecuada gestión de los recursos materiales del Tribunal Constitucional y conllevan al uso racional de los mismos, en el marco de las medidas de eficiencia previstas en las políticas del Estado Peruano; descritas en su Directiva Medida de Ecoeficiencia, que fue aprobada por la Resolución de Dirección General N° 015-2019-DIGA/TC.

Por otra parte, ante el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19, el Congreso de la República mediante la Ley N° 31011, inciso 8) de su artículo 2, ha delegado al Poder Ejecutivo la facultad para legislar en materia de bienes y servicios con la finalidad de garantizar la gestión interna de los residuos sólidos durante la vigencia del estado de emergencia.

#### 2.2. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

El literal j), del artículo 24, del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 233-2018-P/TC, tiene como una de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo “emitir opinión técnica dentro del ámbito de su competencia”.



El literal a), del numeral 4.1, de la Directiva N° 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional" señala que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo es la responsable de orientar a las unidades orgánicas en el proceso de formulación y actualización de directivas, procedimientos y demás normas que regulen el funcionamiento del Tribunal Constitucional.

### 2.3. DE LA NECESIDAD DE LA DIRECTIVA

Es necesaria su actualización para incorporar las nuevas disposiciones que establece el Poder Ejecutivo en materia de bienes y servicios con la finalidad de garantizar la gestión interna de residuos sólidos durante la vigencia del estado de emergencia sanitaria por el COVID-19.

### 2.4. DEL PROYECTO DE DIRECTIVA

2.4.1. En cuanto a su estructura, el contenido de la Directiva está organizado de acuerdo a los lineamientos de la Directiva "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional".

2.4.2. En cuanto a su contenido, si bien la Oficina de Planeamiento y Desarrollo no hace alusión a los contenidos específicos que no son de su competencia; apoya a incorporar las mejoras a propuesta de la propia área usuaria. De esta manera, de acuerdo a lo señalado en el Memorando N° 247-2020-OL/TC, emitido por la Oficina de Logística se ejecutó los siguientes cambios:

— Se incorporó al numeral 1.2 Base Legal:

El Decreto Legislativo N° 1501, que modifica el Decreto Legislativo N° 178 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

— Modificación del numeral 1.4 Responsabilidades

Dice La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales, es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia, señaladas en la presente Directiva.

Debe decir: La Oficina de Servicios Generales, es la responsable de la implementación, control, evaluación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia, señaladas en la presente Directiva.

— Modificación del numeral II Disposiciones Específicas

Dice: Con la finalidad de procurar la mejora continua del servicio público, mediante el uso eficiente de los recursos, así como la generación de impactos positivos en el ambiente (...)

Debe decir: Con la finalidad de gestionar los servicios públicos, mediante el uso eficiente de los recursos, así como la generación de impactos positivos en el ambiente (...)

— **Modificación del literal e) del numeral 2.1. Ahorro de Energía Eléctrica**

Dice: Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico y hasta el final de la jornada laboral; el resto del año, la ventilación será natural. Durante el refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del personal del área.

Los equipos de aire acondicionado serán utilizados en los ambientes que reúnan condiciones de carga térmica y hermeticidad.

Debe decir: Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano, de preferencia, en modo económico, y hasta el final de la jornada laboral; el resto del año, la ventilación será natural. Durante el refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados.

Los equipos de aire acondicionado serán utilizados en los ambientes que reúnan condiciones de carga térmica y hermeticidad.

— **Modificación del numeral 2.3 Ahorro en Publicaciones, impresos y fotocopias**

Dice:

- a. La adquisición de tarjetas de presentación queda restringida al Presidente del TC, los Magistrados, Secretaría General, Director General de Administración y Jefes de unidades orgánicas.
- b. La documentación interna que requiere ser impresa, se deberá efectuar en blanco y negro; salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección General de Administración.
- c. Evitar impresiones de documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores. Imprimir solo documentos finales que han sido totalmente revisados y verificados en los archivos digitalizados.
- d. La documentación interna que requiera ser impresa, deberá hacerse en ambas caras de la hoja de papel que se utilice, de ser el caso, salvo que por la naturaleza del documento no sea aplicable.
- e. Los circulares informativos deben tener como medio de difusión el correo electrónico Institucional, asimismo, se debe hacer uso de documentos digitales.
- f. Minimizar la impresión de correos electrónicos y de artículos o documentos de trabajo de internet a lo estrictamente indispensable.
- g. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o de borrador.

Debe decir:

- a. La adquisición de tarjetas de presentación queda restringida a la Presidencia del Tribunal Constitucional, los Magistrados, Secretaría General, Director General de Administración y Jefes de unidades orgánicas.
- b. La documentación interna debe ser digital. En caso requiera ser impresa, se deberá imprimir en blanco y negro y en ambas caras de la hoja.

- c. Los documentos que vayan a ser revisados preliminarmente para la determinación de errores deben ser enviados de manera virtual. Imprimir solo documentos finales, si fuera necesario, que han sido totalmente revisados y verificados en los archivos digitalizados.
- d. Los circulares informativos deben tener como medio de difusión el correo electrónico institucional, asimismo, se debe hacer uso de documentos digitales.
- e. La impresión de artículos o documentos de trabajo de internet será a lo estrictamente indispensable.
- f. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o de borrador.

— **Se integró los literales f) y g) del numeral 2.5 Ahorro en Útiles de Escritorio.**

Dice:

f) Reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.

g) Implementar gradualmente el uso de documentos digitales

Debe decir:

f) Implementar gradualmente el uso de documentos digitales y reducir el uso de papelería y formatos a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho, reciclando dicha papelería y usándola para borradores de trabajo.

— **Modificación del literal c), del numeral 2.6 En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.**

Dice: Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladores debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente (MINAM).

Debe decir: Los materiales segregados serán entregados a las municipalidades distritales a las que las sedes institucionales pertenecen y/o a las empresas operadoras de residuos sólidos, según sea el caso.

— **Modificación del numeral III Disposiciones Complementarias**

Dice: La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Servicios Generales y Logística, reportará las medidas implementadas y resultados alcanzados, cada semestre

Debe decir: La Oficina de Servicios Generales y Logística, reportará las medidas implementadas y resultados alcanzados, cada semestre a la Dirección General de Administración,

### III. CONCLUSIÓN

La Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo le confieren a nuestra institución dictar reglamentos para su propio funcionamiento. En ese sentido, el Tribunal Constitucional cuenta con una normativa interna que



regula la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas

La Directiva Medidas de Ecoeficiencia mantiene la estructurada con la que fue aprobada, de acuerdo a los lineamientos descritos en la Directiva Nº 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional". No obstante, su contenido ha sido modificado en los siguientes textos: Numeral 1.2 Base Legal; numeral 1.4 Responsabilidades; literal e) del numeral 2.1 Ahorro de Energía Eléctrica; numeral 2.3 Ahorro en Publicaciones, Impresos y Fotocopias; literales f) y g) del numeral 2.5 Ahorro en Útiles de Escritorio; literal c) del numeral 2.6 En materia de segregación y reciclado de Residuos Sólidos y el numeral III Disposiciones Complementarias.

#### IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda que el proyecto de Directiva modificado sea remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y análisis en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal. De encontrarla conforme, la Oficina de Asesoría Jurídica proyectará la resolución para su aprobación.