



Tribunal Constitucional

RESOLUCION DE DIRECCIÓN GENERAL N.º 024 -2024-DIGA/TC

Lima, 17 de julio de 2024

VISTO

El Informe N.º 058-2024-OPD/TC de fecha 12 de julio de 2024 cursado por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Administrativa N.º 198-2020-P/TC del 27 de octubre de 2020, se aprobó la modificación a la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia" del Tribunal Constitucional aprobada mediante Resolución de Dirección General N.º 015-2019-DIGA/TC del 12 de diciembre de 2019;

Que, mediante Decreto Supremo 016-2021- MINAM de fecha 24 de julio de 2021, se aprobaron las disposiciones para la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, derogando al Decreto Supremo 009-2009- MINAM;

Que, mediante la Resolución Administrativa N.º 083-2024-P/TC de fecha 16 de mayo de 2024 se designó al Comité de Ecoeficiencia del Tribunal Constitucional y, en sesión de fecha 26 de junio de 2024, la Dirección General de Administración puso en conocimiento del comité el proyecto de la directiva medidas de ecoeficiencia actualizado con la normativa vigente;

Que, mediante Informe Técnico 058-2024-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta un proyecto de directiva tomando en consideración las normas contenidas en el Decreto Supremo 016-2021- MINAM, así como las apreciaciones señaladas por el citado Comité;

Que, por Resolución 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional, y en el numeral 8.1 de la mencionada directiva se indica que la actualización o modificación de las directivas debe seguir el mismo procedimiento que se estableció para su formulación; y precisa en su numeral 8.2, que las directivas podrán ser modificadas hasta en dos oportunidades, luego de ello, se procederá a hacer una actualización de la misma constituyendo una nueva directiva, dejando sin efecto las versiones anteriores;

Que, en consecuencia, corresponde dejar sin efecto la Resolución Administrativa N.º 198-2020-P/TC, que aprobó la modificación a la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia" del Tribunal Constitucional aprobada con Resolución de Dirección General N.º 015-2019-DIGA/TC;





Tribunal Constitucional

RESOLUCION DE DIRECCIÓN GENERAL N.º 024 -2024-DIGA/TC

Lima, 17 de julio de 2024

Que, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones y la Resolución Administrativa N.º 001-2024-P/TC de fecha 08 de enero de 2024, en la que se delega a la directora general de administración del Tribunal Constitucional, la facultad de emitir directivas internas para la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados.

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia", la misma que como anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR sin efecto la Resolución 198-2020-P/TC, que aprobó la modificación a la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia" del Tribunal Constitucional "

ARTÍCULO TERCERO. - COMUNICAR la presente resolución a la Secretaria General, a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, a la Oficina de Logística, a la Oficina de Servicios Generales; a la Oficina de Contabilidad y Tesorería; así como al Órgano de Control Institucional los fines consiguientes.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.tc.gob.pe así como en el Intranet institucional.

Regístrese y comuníquese,

.....
LAURAPILARDIAZUGAS
Directora General de Administración
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 que 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 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento;
- Ley 28611, Ley General del Ambiente;
- Decreto Supremo 014-2017-MINAM, aprueba Reglamento del Decreto Supremo 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de residuos sólidos;
- Decreto Supremo 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública;
- Decreto Supremo 023-2021-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030;
- Decreto Supremo 002-2024-MINAM, que modifica el artículo 9 del Reglamento del Decreto Supremo 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de residuos sólidos aprobado mediante Decreto Supremo 014-2017-MINAM;
- Norma Técnica Peruana NTP 900:058:2019 Gestión de Residuos Sólidos. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos o su versión actualizada.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Tribunal Constitucional, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

1.4. RESPONSABILIDADES

1.4.1 De la Secretaría General:

Ejerce como responsable de la gestión de la ecoeficiencia en la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo 016-2021-MINAM y tiene las siguientes funciones:

- a. Supervisar la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- b. Informar al titular de la entidad, los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia obtenidos en el seguimiento y evaluación del Plan de ecoeficiencia.

1.4.2. De la Dirección General de Administración:

- a. Implementar gradualmente las medidas de ecoeficiencia en las diferentes sedes del Tribunal Constitucional, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

- b. Coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia el cual preside; y supervisar el cumplimiento de sus funciones.

1.4.3. Del Comité de Ecoeficiencia:

- a. Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia.
- b. Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia del Tribunal Constitucional y gestionar su aprobación.
- c. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas de ecoeficiencia del Plan de Ecoeficiencia.

1.4.4. De la Oficina de Servicios Generales:

- a. Formular propuestas de medidas de ecoeficiencia y racionalidad del gasto optimizando el uso de los recursos institucionales.
- b. Realizar el mantenimiento de la infraestructura, de los bienes inmuebles del Tribunal Constitucional, así como de los equipos eléctricos y electrónicos, instalaciones sanitarias, griferías, instalaciones eléctricas, medidas preventivas y correctivas de las unidades vehiculares, segregación y disposición de residuos sólidos, entre otros. Así, como implementar un cronograma anual de limpieza de los tanques y dispensadores de agua de las oficinas del personal institucional.
- c. Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos, y otras acciones a los equipos de aire acondicionado, luminarias, entre otros, a fin de optimizar el ahorro del consumo de energía y agua.
- d. En coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, evaluar los equipos electrónicos e informáticos, respectivamente, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que estos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.

1.4.2. De la Oficina de Logística:

- a. Cautelar que los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras del área usuaria cumplan con el principio de sostenibilidad ambiental y social conforme se indica en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, modificatorias y normas complementarias.
- b. Considerar en la programación de adquisiciones la mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la "Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética" elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA

El Plan de Ecoeficiencia es elaborado por un periodo de tres años por el Comité de Ecoeficiencia, es aprobado mediante resolución administrativa en el último trimestre del año previo al que este corresponde.

El Plan de Ecoeficiencia tiene como contenido mínimo lo siguiente:

- a. Alcance
- b. Breve descripción del Tribunal Constitucional y del Comité de Ecoeficiencia
- c. Objetivos y metas
- d. Diagnóstico de Ecoeficiencia
- e. Programa de acciones por componentes: energía eléctrica, agua, papel y materiales conexos, residuos sólidos, combustible y cultura de ecoeficiencia.
- f. Presupuesto
- g. Seguimiento y Evaluación.

2.2. DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

2.2.1. DEL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA ELECTRICA

- a. Disponer los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural, racionalizando la iluminación artificial en horario nocturno.
- b. Disponer avisos sobre el buen uso de la energía en la institución; promover el uso de luminarias por modelos de ahorro de energía y reemplazar los reflectores por modelos led.
- c. Procurar la instalación de interruptores divididos a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor y solo sean encendidas las luces que sean necesarias.
- d. Los equipos de aire acondicionado serán utilizados en los ambientes que reúnan condiciones de carga térmica y hermeticidad. Asimismo, usarlos con las puertas y ventanas cerradas.
- e. 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.
- f. Al culminar el horario laboral, los equipos de cómputo, monitores e impresoras, sistemas de luces, sistema de aire acondicionado, ventiladores y demás equipos eléctricos deberán ser apagados; y de corresponder, desconectados; a excepción del Centro de Datos.
- g. En los ambientes que cuenten con dispensadores de agua, se deberá priorizar frente al uso de hervidores, así mismo se recomienda usar termos como almacenamiento de agua caliente.
- h. Evitar usar el ascensor para bajar o subir pisos continuos, debiendo utilizar las escaleras como medidas alternativas, siendo exceptuados solo por condición médica.
- i. Incorporar en las especificaciones de compra de equipos, criterios de ahorro del recurso y minimización de impactos ambientales.
- j. Cuando se adquieran aparatos eléctricos y electrónicos, verificar que cuenten con la Etiqueta de Eficiencia Energética conforme a la normativa dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas.
- k. Realizar labores de mantenimiento preventivo a los equipos por lo menos una vez al año.
- l. Queda prohibido, bajo responsabilidad del servidor, el uso de artefactos que funcionen con resistencias tales como hervidores, cafeteras, etc., salvo en las zonas acondicionadas para dicho fin (cocina, comedor o kitchenette).



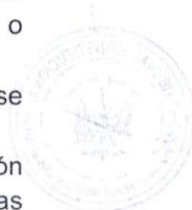
- m. Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando no están siendo cargados o ya fueron cargados.
- n. Comunicar inmediatamente a la Oficina de Servicios Generales al identificar ventanas sin limpieza, luminarias en mal estado, así como cualquier falla eléctrica en los equipos, interruptores, tomacorrientes y cableado en las instalaciones del Tribunal Constitucional, a través de correo electrónico y/o teléfono para tal fin.
- o. Configuración de equipos con "protector de pantalla" estático con fondo negro".
- p. Retransmitir al personal de limpieza las medidas adoptadas sobre la optimización del uso de luz natural y adecuado uso de los equipos de cómputo, impresoras y aire acondicionado.

2.2.2. DEL USO EFICIENTE DE AGUA POTABLE

- a. Modernizar gradualmente el sistema de abastecimiento de agua con modelos ahorradores de inodoros, duchas y caños.
- b. Colocar avisos invocando al uso racional del agua potable y de las buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- c. Utilizar de manera racional el agua en los baños, cerrando el grifo mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- d. En caso de detectar algún desperfecto en las instalaciones sanitarias o de agua potable (cañerías, tuberías, inodoros, lavatorios, duchas y otros), o cualquier otra falla que ocasione la pérdida de agua, comunicar el hecho a la Oficina de Servicios Generales para efectuar las reparaciones correspondientes.
- e. En caso de grifos con temporizador de flujo de agua, éstos deben ser calibrados si se encuentran en mal estado.
- f. Comprobar regularmente las lecturas del medidor de agua y los recibos emitidos. Si se está pagando un consumo de agua que no se puede justificar, es posible que existan deficiencias que estén ocasionando fugas.
- g. 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.
- h. Emitir comunicaciones internas de la importancia del cuidado en el uso de agua en hogares e institución (ecotips) y el procedimiento de comunicación antes fallas o averías.
- i. Verificar los mantenimientos de los tanques de agua con la finalidad que se que se aproveche el uso máximo de agua.
- j. Retransmitir al personal de limpieza las medidas adoptadas sobre la optimización del uso de agua potable y la comunicación inmediata de ocurrir fallas o averías que produzcan fugas de agua.

2.2.3. DEL USO ECOFICIENTE DEL PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

- a. 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.



- b. La documentación interna que requiere ser impresa, se deberá efectuar en blanco y negro; y por ambas caras de la hoja de papel que se utilice; salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección General de Administración.
- c. Los circulares informativos deben tener como medio de difusión el correo electrónico institucional, asimismo, se debe hacer uso de documentos digitales.
- d. Minimizar la impresión de correos electrónicos y de artículos o documentos de trabajo de internet a lo estrictamente indispensable.
- e. Reutilizar el papel en documentos preliminares o de borrador.
- f. Antes de imprimir, comprobar las posibles fallas y mejoras del documento (utilizando, por ejemplo, la "vista previa" para el ajuste de márgenes, división de párrafos, compaginación, reducción del tamaño de la fuente, entre otros aspectos).
- g. Imprimir los documentos con la opción "borrador", para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización y el reciclaje, especialmente en el caso de los documentos internos. Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores dispuestos para tal fin.
- h. Promover el escaneado de documentos para su envío a las áreas que lo necesitan (evitar fotocopiado).
- i. Promover el uso de las mesas de partes virtuales y el envío de documentación por el Sistema de Trámite Documentario.

2.2.4. DEL USO ECOEFICIENTE DE COMBUSTIBLE

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo 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 y de emisiones de gas invernadero.
- b. Llevar un registro del consumo mensual y comparativo respecto del mismo periodo del año anterior, informando sobre los aumentos o disminuciones obtenidos.
- c. Fomentar entre el personal el uso de bicicletas y el carpooling.
- d. Para el caso del consumo de combustible de otras fuentes, como el grupo electrógeno, deberán ser registradas a través de bitácoras.
- e. Incrementar el uso de tecnologías de la información, tales como comunicaciones por correo electrónico, teleconferencias, videollamada, de modo que se reduzca el número de viajes fuera de la institución.
- f. Planificar los compromisos del personal y utilizar lugares accesibles para las conferencias, con el propósito de reducir la necesidad de transporte.
- g. Promover el uso compartido de vehículos para el ahorro de combustible y la reducción de la huella de carbono de los servidores civiles. Salvo que las disposiciones sanitarias establezcan lo contrario.
- h. Promover la capacitación del personal encargado de manejo de vehículos en técnicas de conducción eficiente.
- i. Crear un estacionamiento para bicicletas, según lo señalado en la Ley N.º 30936: Ley que promueve el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- j. Brindar charlas de capacitación para incentivar el uso de transportes sostenibles.



2.2.5. DEL USO EFICIENTE DE 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. La conservación y cuidado de los artículos de oficina de propiedad del Tribunal Constitucional son responsabilidad de cada usuario.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Implementar gradualmente el uso de documentos digitales.
- g. 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.
- h. 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.

2.2.6. EN MATERIA DE SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

- a. Implementar un espacio de almacenamiento de residuos reciclables.
- b. Contar con dispositivos de almacenamiento para la acumulación temporal de residuos sólidos, distribuidos estratégicamente en los ambientes de trabajo, cumpliendo con el color y etiquetado de los recipientes conforme lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 900.058:2019.

Tipo de residuo	Color
Papel y cartón	Azul
Plástico	Blanco
Metales	Amarillo
Orgánicos	Marrón
Vidrio	Plomo
Peligrosos	Rojo
No aprovechables	Negro

Fuente: Tabla 2 Código de colores para los residuos del ámbito no municipal, en Norma Técnica Peruana NTP 900.058

- c. Promover la adquisición y uso obligatorio de plásticos, papeles, cartones con el porcentaje de material reciclado regulado por el MINAM; así como la compra de bolsas de plástico biodegradable.
- d. Implementar criterios ambientales en las compras de insumo de limpieza y lavado de vehículos.
- e. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladores debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente (MINAM).



- f. Evaluación periódica para gestionar la baja y donación de bienes RAEE, de acuerdo a la normativa vigente.

2.3. SOBRE LA CULTURA ECOEFICIENCIA

- 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. Los servidores civiles del Tribunal Constitucional deben participar en las acciones del programa de cultura de ecoeficiencia sobre medidas de ecoeficiencia y/o campañas de ahorro de recursos implementadas por la entidad.
- c. La Oficina de Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano realizan campañas periódicas de difusión, capacitación y a través de procesos de estrategias educativas y comunicativas para la implementación de medidas de ecoeficiencia.
- d. Adicionalmente, las referidas oficinas pueden difundir medidas de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas y publicaciones en la INTRANET.
- e. La Dirección General de Administración y la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano capacitan periódicamente a los agentes de la empresa de seguridad contratada y al personal de la empresa de limpieza, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección General de Administración y el Comité de Ecoeficiencia tomará conocimiento mensualmente de los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva y el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia del Tribunal Constitucional. Para tal fin, emplea la información publicada en el portal institucional en el icono Medidas de Ecoeficiencia.

IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La presente Directiva es aprobada mediante resolución administrativa.
- 4.2. La Secretaría General podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva.

V. ANEXOS

- Anexo 01: Glosario de Términos
- Anexo 02: Indicadores



Anexo 01: Glosario de Términos

Cultura de ecoeficiencia. – Conjunto de conocimientos, comportamientos, actitudes, conciencia y experiencias que caracterizan a los miembros de una organización, relacionados con el uso eficiente de los recursos e insumos que utilizan durante sus actividades, y el manejo adecuado de sus residuos sólidos. Se refleja en las prácticas laborales de los/as servidores civiles.

Ecoeficiencia. – Se define a la ecoeficiencia como el aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor del mismo, considerando un enfoque de ciclo de vida.

Etiquetado de Eficiencia Energética. – Información respecto del consumo de energía y el rango de eficiencia energética de los equipos energéticos, la cual debe ser contenida en una etiqueta, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Energía y Minas.

Horario nocturno. – Periodo comprendido desde las 22:01 horas hasta las 07:00 horas del día siguiente.

Materiales conexos. – Materiales cuyo uso de encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de papel: consumibles de los equipos de impresión (tinta y tóner).

Medidas de ecoeficiencia. – Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.

Residuos sólidos. – Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final. Los residuos sólidos incluyen todo residuo o desecho en fase sólida o semisólida. También se considera residuos aquellos que siendo líquido o gas se encuentran contenidos en recipientes o depósitos que van a ser desechados, así como los líquidos o gases, que por sus características físico químicas no puedan ser ingresados en los sistemas de tratamiento de emisiones y efluentes y por ello no pueden ver vertidos al ambiente. En estos casos los gases o líquidos deben ser acondicionados de forma segura para su adecuada disposición final.

Segregación. – Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.



Anexo 02: Indicadores

MEDIDA DE ECOEFICIENCIA	INDICADOR
Uso eficiente de la energía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metros cuadrados de luz natural habilitados y mantenidos en nueva sede 2. Costo mensual de energía 3. Costo per cápita mensual 4. Consumo kW per cápita
Uso eficiente del agua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inversión en mejora del sistema de agua de las sedes del TC 2. Costo mensual de agua 3. Costo per cápita mensual 4. Consumo de agua per cápita
Uso eficiente del papel y materiales conexos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de publicaciones virtuales 2. Costo de consumo de papel 3. Costo de consumo de tóner 4. Costo per cápita papel 5. Costo per cápita tóner
Uso eficiente de combustibles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consumo de combustible mensual 2. Consumo de combustible por vehículo
Gestión de residuos sólidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad (kg) de material reciclado 2. Cantidad (kg) de material clasificado
Compras públicas ambientalmente sostenibles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de términos de referencia con enfoque ecoeficiente
Acciones para promover una cultura de ecoeficiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de capacitaciones con enfoque de ecoeficiencia 2. Cantidad de personas capacitadas en ecoeficiencia 3. M2 habilitados para uso de medios de transporte sostenibles

