



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce a la población el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Además, declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que, el artículo 15 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado promoverá, en el sector público y privado, el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto.

Que, el artículo 66, numeral 27 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza.

Que, el artículo 71, inciso tercero de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas y a los colectivos para que protejan la naturaleza y promover el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema.

Que, el artículo 83, numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, entre otros, el respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.

Que, el artículo 395 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como principio ambiental, las políticas de gestión ambiental que se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales y jurídicas en el territorio nacional.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No 131, publicado en el Registro Oficial No 284 del 22 de septiembre del 2010 se expidieron las Políticas Generales para promover las Buenas Prácticas Ambientales en Entidades del sector público y privado con el fin de apoyar en la reducción de la contaminación ambiental.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 034 de 21 de marzo de 2014 se reforma el Acuerdo Ministerial No. 131, publicado en registro oficial No. 284 de 22 de septiembre de 2010, para expedir las Políticas Generales para promover las buenas prácticas ambientales en entidades del sector público y privado con el fin de apoyar en la reducción de la contaminación ambiental.

Que, es menester contar con un Reglamento institucional para la aplicación de las Políticas Generales para promover las Buenas Prácticas Ambientales en las instalaciones del GAD Municipal del Cantón Bolívar.

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 264 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 57 literal b) y 324 del COOTAD expide:



**REGLAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1. OBJETIVO.- Promover en el personal del GAD Municipal del Cantón Bolívar la aplicación de Buenas Prácticas Ambientales, con el fin de optimizar la provisión y el consumo de recursos y el manejo de desechos dentro de oficinas; apoyando a la reducción de la contaminación ambiental.

Art.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-El presente reglamento de buenas prácticas ambientales, es de aplicación obligatoria para todos/as los/as autoridades, servidores/as y trabajadores/as públicos bajo cualquier modalidad de prestación de servicios o que ejerzan cargo, función o dignidad en el GAD Municipal del Cantón Bolívar.

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

Art.3. ORGANISMO DE CONTROL Y VIGILANCIA.- El Comité de Buenas Prácticas Ambientales será el encargado de vigilar y garantizar la aplicación del presente Reglamento de Buenas Prácticas Ambientales en el GAD Municipal del Cantón Bolívar.

**TÍTULO II
RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 4. Las Unidades Administrativas del GAD Municipal del Cantón Bolívar tienen las siguientes responsabilidades en la implementación de buenas prácticas ambientales, conforme lo detallado en los siguientes capítulos.

**CAPÍTULO I
COORDINACIÓN GENERAL**

Art. 5. DE LA CORDINACIÓN GENERAL.-La Coordinación General será a través de la Unidad de Gestión Ambiental, tendrá como responsabilidad la gestión en la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, conforme lo detallado en este capítulo.

Art. 6. DE LAS RESPONSABILIDADES.- tiene como misión proponer, administrar e implementar las mejores prácticas de procesos de transformación y desarrollo institucional, para empoderar a los funcionarios y alcanzar una mejora continua, basada en una óptima gestión por procesos y en un cambio en su cultura organizacional, razón por la cual tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes.

1. Realizar el seguimiento y control de la aplicación de las buenas prácticas ambientales
2. Requerir a la Unidad Administrativa correspondiente o a los responsables de las Brigadas la entrega de informes a fin de mantener el correcto seguimiento de la aplicación de las buenas prácticas ambientales.
3. Coordinar la elaboración del reporte de gestión de buenas prácticas ambientales y poner en conocimiento de la Máxima Autoridad, a fin de notificar hasta el 31 de enero de cada año al Ministerio del Ambiente. El mismo que incluirá:

- a. Consumo de agua, consumo de energía, kilogramos de papel consumidos y kilogramos de papel reciclado calculados por persona;
 - b. Manejo de residuos y desechos, calculados en base a la recolección que realiza cada gestor ambiental;
 - c. Consumo de combustibles, separados por tipo de combustible y calculados por vehículo;
 - d. Estado de la gestión del transporte de la institución, tanto propio como contratado;
 - e. Situación acerca de la gestión de compras responsables en la institución
 - f. Identificación de los problemas que limitan las buenas prácticas ambientales en la institución y proponer alternativas de solución a los mismos.
4. Elaborar los registros de control en la aplicación de buenas prácticas ambientales en la institución, para tener insumos y poder evaluar el cumplimiento de los mismos.
 5. Consolidar la información mensual de consumo de papel de cada unidad administrativa hasta los cinco primeros días del mes.
 6. Realizar capacitaciones periódicas en buenas prácticas ambientales para las servidoras/es y trabajadoras/es públicos de la institución.
 7. Coordinar con los responsables de las Brigadas la Implementación de programas de difusión y campañas de sensibilización para la disposición adecuada de los desechos, ahorro de agua, ahorro de energía, ahorro de papel, prohibición de fumar, compras responsables, entre otras disposiciones que sean buenas prácticas ambientales.
 8. Coordinar con las Unidades Administrativas respectivas, la colocación de contenedores para la disposición de papel y cartón, plástico, vidrio, pilas y baterías, desechos orgánicos, desechos comunes; y desechos peligrosos.
 9. Brindar las facilidades necesarias para la separación de desechos en tachos independientes los mismo que se deberán colocar en las estaciones de reciclaje y en contenedores los que servirán para la recolección de desechos generados de cada estación de reciclaje, los mismos que estarán claramente identificados y de colores.
 10. Realizar registro (actas de entrega recepción) de las entregas de los desechos, en donde se especificará, entre otros, el gestor ambiental, el peso entregado.
 11. . Realizar las gestiones, convenios. contratos y demás acciones que garanticen una adecuada disposición final de los desechos generados en la institución. Para lo cual se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:
 - a) Establecer acuerdos. convenios o contratos para el reciclaje de papel, tóner, pilas, baterías y demás residuos; los cuales incluirán las gestiones necesarias con los proveedores o gestores ambientales de residuos según sea el caso, para asegurar la disposición final adecuada de estos residuos.
 - b) Se priorizará la entrega de los desechos tales como: computadoras, impresoras, copiadoras, etc., a gestores ambientales de residuos y cuenten con las certificaciones respectivas.
 12. Realizar los procesos necesarios para la chatarrización de los bienes muebles declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible, conforme la normativa vigente.
 13. Promover el uso del transporte masivo, bicicleta u otros medios alternativos de movilización.

CAPÍTULO II COORDINACIÓN FINANCIERA

Art. 7.- DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA: La Coordinación Financiera estará a cargo de la Dirección Financiera del GAD Municipal del Cantón Bolívar.



Art. 8.- DE LAS RESPONSABILIDADES: Tiene como misión asignar los recursos económicos mediante la asignación de una partida presupuestaria para la implementación del presente reglamento.

CAPÍTULO III CONSUMO DE PAPEL

Art. 9.- LA GUARDALMACÉN.- La unidad de Guardalmacén será la responsable de:

- a) Mantener un registro por unidad administrativa, del consumo de papel, sobres, carpetas y otros materiales o suministros que propicien la reproducción de archivo documentos impresos, los mismos que se reportarán mensualmente a la Unidad de Gestión Ambiental a los cinco días del mes.
- b) Informar los montos y procesos de adquisición de papel, sobres, carpetas y otros materiales o suministros que permitan reproducir y/o archivar documentos impresos a fin de identificar aumentos atípicos en la demanda usual de la Institución en comparación con periodos similares de años previos para tomar correctivos adecuados.

Art. 10.- LA UNIDAD DE SISTEMAS.- La Unidad de Sistemas promoverá el empleo de herramientas informáticas, como por ejemplo: programas para la ejecución de talleres on-line, videoconferencias, comunicación interna virtual, cero papeles, etc.

CAPÍTULO IV GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS

Art. 11.- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL.- La Unidad administrativa Secretaria General a través del auxiliar de servicios será la responsable de:

1. Retirar los basureros de cada escritorio de trabajo, una vez que se cuente con las estaciones de reciclaje respectivas, destinadas para la separación y recolección adecuada de los desechos. Los desechos deberán ser ubicados en estaciones de reciclaje, que estarán ubicados estratégicamente de acuerdo a la infraestructura física, destinadas para la separación y recolección adecuada y posterior entrega a gestores ambientales debidamente calificados.
2. Realizar el retiro de los residuos sólidos de las estaciones de reciclaje y depositar en los recipientes del área de almacenamiento temporal manteniendo una correcta clasificación de los mismos en recipientes diferenciados por colores. Los desechos se separarán de la siguiente manera:
 - a) Papel y cartón;
 - b) Plástico;
 - c) Metal;
 - d) Vidrio;
 - e) Pilas y baterías
 - f) Desechos orgánicos
 - g) Desechos comunes; y,
 - h) Desechos peligrosos.
3. Realizar el adecuado manejo de desechos tecnológicos tales como: tóner, repuestos de equipos informáticos, etc. Para lo cual se devolverán a Bodega los envases utilizados y se entregarán al proveedor para su eliminación.
4. Se mantendrá registros de pesaje diario de los desechos que se almacenen en las estaciones de reciclaje.

**CAPÍTULO V
GESTIÓN DEL AGUA POTABLE**

Art. 12.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- La Dirección de Obras Públicas será la responsable de:

1. Instalar servicios sanitarios ahorradores y contadores de agua, realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo
2. Instalar en los lavamanos dispositivos reguladores de caudal y temporizadores de agua y realizar el mantenimiento preventivo de forma permanente y en caso de ser necesario realizar el mantenimiento correctivo respectivo
3. Realizar revisiones periódicas y el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo para las instalaciones de agua potable.
4. Instalar dispositivos que optimicen el uso de agua para el lavado de vehículos, al igual que la limpieza de los pisos y paredes.

**CAPÍTULO VI
GESTIÓN DE LA ENERGÍA ELECTRICA**

Art. 13.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- La Dirección de Obras Públicas será la responsable de:

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

**CAPÍTULO VII
GESTIÓN DEL USO EFICIENTE DE COMBUSTIBLES, ACEITES Y LUBRICANTES**

Art. 14.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- La Dirección de Obras Públicas será la responsable de:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la institución, mismo que deberá incluir el control de kilometraje, emisión de gases, fugas de lubricantes y combustibles, sistema eléctrico, sistemas de suspensión y frenos, y vida útil de los vehículos: además, incluirá la programación por vehículo el cambio de aceite, neumáticos, etc.
2. Verificar continuamente el estado de los neumáticos del parque automotor institucional para reducir el gasto de energía

3. En caso que el GAD Municipal del Cantón Bolívar requiera de la contratación de servicios automotriz para el mantenimiento, limpieza y reparación deberá solicitar al taller mecánico una gestión adecuada de los desechos mediante la entrega de un registro de las certificaciones, licencias o documentos que demuestre el cumplimiento de la normativa legal vigente.
4. En los talleres de la municipalidad se cumplirán con los siguientes condiciones mínimas para el mantenimiento vehicular:
 - a. Recolectar y disponer adecuadamente los aceites
 - b. Evitar la contaminación del agua
 - c. No realizar el cambio de aceite en la vía pública
 - d. Reciclar o manejar de manera separada y adecuada las partes o piezas cuando sean desechos
 - e. Disposición final adecuada de neumáticos, baterías usadas, aceites usados, en tachos y recipientes

CAPÍTULO VIII GESTIÓN EFICIENTE DE TRANSPORTE

Art. 15.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.- La Dirección de Obras Públicas será la responsable de:

1. Implementar la infraestructura necesaria para aparcamiento y seguridad para bicicletas.
2. Realizar análisis permanente sobre el uso de vehículos en función al consumo de combustible y kilómetros recorridos. Y poner en conocimiento del Comité de Buenas Prácticas Ambientales los hallazgos encontrados.

CAPÍTULO IX GESTIÓN EN COMPRAS RESPONSABLES

Art. 16.- DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS.- El departamento de Compras Públicas será la responsable de:

1. Para la adquisición de productos de limpieza se seguirán las siguientes disposiciones:
 - a. Realizar las compras considerando las presentaciones de mayor volumen para evitar la generación de desechos.
 - b. Requerir que los proveedores se encuentren calificados en el SERCOP.
 - c. Optar por productos biodegradables
2. Realizar la compra de papel a proveedores del SERCOP, ya que son quienes cumplen con la normativa vigente en el Estado.
3. Estandarizar, conjuntamente con la Jefatura de Sistemas, la adquisición de los equipos informáticos, impresoras, faxes, copiadoras, con tecnología que disminuya el consumo de energía.
4. Procurar que las compras de las pilas y baterías que se adquieran en la Institución sean de tipo recargable.
5. Para las adquisiciones de tonners y cartuchos de tinta, se dará preferencia a proveedores que se encarguen del retiro de los envases vacíos.

CAPÍTULO X COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Art. 17.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.- La Coordinación General de Sistemas de Informática tiene como misión investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con los sistemas de informática que requiera el GAD Municipal del Cantón Bolívar

y que garanticen la generación y provisión de información actualizada, de calidad, en forma oportuna y acorde con los avances tecnológicos, considerando el uso eficiente de los recursos naturales.

Art. 18.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- La Jefatura de Sistemas es la responsable de gestionar la implementación de las buenas prácticas ambientales, en el ámbito de su competencia, tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de copiadoras, impresoras y equipos para evitar el desperdicio de papel. El mantenimiento debe incluir un chequeo de la vida útil de los equipos para programar su reemplazo.
2. Configurar todas las impresoras, máquinas de fax, copiadoras y dispositivos multifuncionales para imprimir a doble cara; únicamente y por excepción de aquellos casos en que los requerimientos externos exijan, se imprimirá a una sola cara de la hoja.
3. Configurar las Impresoras en la opción modo de ahorro, borrador o su equivalente.
4. Restringir el uso de copiadoras estableciendo contraseñas cuando esta funcionalidad esté disponible.
5. Configurar la utilización de protectores de pantalla que ahorren energía en las computadoras
6. Implementar y habilitar herramientas informáticas para ahorro de papel mediante el uso de programas que permitan mantener una comunicación interna permanente.
7. Brindar el apoyo necesario, en el marco de sus atribuciones, en los eventos de capacitación y campañas de sensibilización en buenas prácticas ambientales.
8. Previo informe técnico se reemplazarán las impresoras que se consideren obsoletas con equipos modernos que sean amigables con el ambiente y cuenten con sistemas internos de ahorro de energía.
9. Generar espacios o carpetas virtuales por unidades administrativas para la compartición de información.
10. Mantener controles y registros del número de equipos que están encendidos posterior a la jornada de labores e informar periódicamente al Comité de Buenas Prácticas Ambientales.
11. Establecer formatos eco-amigables de impresión, como por ejemplo, reducir el tamaño de los caracteres, ampliar los márgenes de impresión, reducir el espaciado, encabezados y pie de páginas, etc.

TITULO III

RESPONSABILIDADES DE LAS/LOS SERVIDORES Y TRABAJADORAS/ES PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

Art. 19.- DEL SERVIDOR/A Y TRABAJADOR/A PÚBLICO.- Todo servidor/a y trabajador/a público del GAD Municipal del Cantón Bolívar cumplirá con las disposiciones del presente Reglamento de Buenas Prácticas. No existirá servidor/a o trabajador/a público, que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exento del cumplimiento de las disposiciones del presente documento.

Art. 20.- DE LAS RESPONSABILIDADES.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Participar activamente en las capacitaciones de buenas prácticas ambientales y demás actividades programadas para este fin en la Institución.
2. Informar oportunamente a la Dirección de Obras Públicas o al Comité de Buenas Prácticas sobre las instalaciones eléctricas defectuosas, fugas de agua, luces deficientes o encendidas innecesariamente, para realizar los correctivos necesarios



Art. 21.- DE LAS SANCIONES.- El servidor/a o trabajador/a público que incumpliere sus obligaciones o contraviere las disposiciones de este reglamento, estará sujeto a lo establecido en el Reglamento Interno Institucional respectivamente. Así como también acatarán las disposiciones que emita el Comité de Buenas Prácticas Ambientales bajo amparo de la Ley.

CAPÍTULO I GESTIÓN DE PAPEL

Art. 22.- DE LA GESTIÓN DEL PAPEL.- Todo servidor/a o trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Emplear el correo electrónico como herramienta principal de comunicación interna.
2. Realizar la lectura, el análisis y la revisión de borradores de documentos de forma electrónica y no impresa
3. Clasificar adecuadamente el papel en cada área de trabajo, distribuido de la siguiente manera:
 - a) Reutilizable.- Es aquel papel que se ha utilizado por una sola cara y puede reutilizarse para la impresión de documentos informativos, de constatación física, entre otros.
 - b) Reciclable y descartable.- Es aquel papel que se ha utilizado de ambas caras y puede ser reciclado o transformado. La respectiva unidad administrativa deberá clasificar el papel de reciclaje y depositarlo en el recipiente dispuesto para tal fin en la estación de desechos.
 - c) El papel a depositarse en los recipientes habilitados para este propósito deberá estar sin grapas, cuerdas, cintas, ligas, grasa, papel químico o algún tipo de adhesivo así como tampoco con residuos orgánicos.
4. Imprimir estrictamente lo necesario, en estos casos se establecerán como prácticas generales:
 - a) Utilizar papel de reutilización como regla general.
 - b) Imprimir los documentos a doble cara; únicamente y con excepción de aquellos casos determinados por el Jefe o Director de la unidad administrativa se imprimirá a una sola cara de la hoja.
 - c) Imprimir en blanco y negro. Solamente en documentos finales, que usen mapas, gráficos, fotografías o se haga estrictamente necesario se usarán impresiones de color.
5. Fomentar la realización de reuniones de trabajo sin papel, incentivando a los participantes a utilizar equipos tecnológicos como son computadores y tabletas (conforme disponibilidad institucional), tanto en la presentación de los temas como en la toma de notas, para lo cual los asistentes previamente deberán contar con una copia digital de la documentación.
6. Elaborar libretas de apuntes y/o mensajes con papel reciclado
7. Utilizar espacios compartidos y herramientas tecnológicas colaborativas como videoconferencias, mensajería instantánea, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos, etc.
8. No entregar impresiones de las presentaciones realizadas a los servidores/as y trabajadores/as públicos/as durante los procesos de capacitación, en su defecto enviar el contenido por correo electrónico o a través de un dispositivo de almacenamiento.
9. En el caso de archivos digitales que sobrepasen el tamaño permitido por el correo interno, enviar mediante correo electrónico o directamente mediante un pendrive o USB.

CAPÍTULO II GESTIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Art. 23.- DE LA GESTIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.- Todo servidor/a o trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Se aplicarán las siguientes reglas:
 - a) Reducir.- Implica generar menos residuos desde su origen, adoptando prácticas de consumo responsable, que permitan reducir el consumo de productos innecesarios, y optando por productos con menor cantidad de empaques y aquellos que utilicen materiales reciclados o amigables con el ambiente.
 - b) Reutilizar.- Significa alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos de un material, sin convertirlo inmediatamente en basura.
 - c) Reciclar.- Recuperar un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto, evitando que se convierta en basura cuando aún tiene posibilidades de recuperarse
2. Depositar los desechos en los recipientes establecidos para tal fin, según corresponda de la siguiente manera:
 - a. Plástico (recipiente azul).- Se depositaran residuos de botellas no retornables, frascos y fundas limpias. Se deberán depositar sin tapas ni objetos extraños. En este recipiente azul no se depositarán vasos de plástico delgados, cubiertos plásticos, tarrinas plásticas de comida, vasos de yogurt, empaques de papas fritas, galletas o cualquier funda de comida. Todos estos desechos no compatibles serán depositados en el tacho negro “desechos comunes o no reciclables”
 - b. Papel y Cartón (Recipiente Plomo) Se depositarán residuos de papel bond reutilizado, periódicos, revistas, libros, libretas, cartón abierto, hojas de ordenador, sin ningún tipo de adhesivo, grapa o clip. En este recipiente plomo no se deberá introducir papel calco, papel manchado de restos orgánicos, papel plastificado, papel aluminio, papel higiénico o servilletas; estos desechos no compatibles serán depositados en el tacho negro “desechos comunes o no reciclables”.
 - c. Desechos Orgánicos. (Recipiente Verde). Se depositarán desechos biodegradables tales como restos de alimentos, flores secas y frutas. No se depositaran tarrinas de comida.
 - d. Desechos ordinarios o no reciclables (Recipiente Negro). Se depositará cualquier otro residuo que se genere y que no deba depositarse en los otros contenedores. Como: vidrio, papel higiénico, servilletas, focos, bombillos, lámparas fluorescentes, espejos, cerámica, papel calcante o manchado, tarrinas de comida, vasos de yogurt, botellas de vidrio, objetos de madera y metales, etc.
 - e. Desechos Peligrosos (Recipiente rojo).- se depositarán tonners y cartuchos de tinta de impresora. Para lo cual se devolverán a la responsable del Guardalmacen.
 - f. Depositar las pilas y baterías en los contenedores dispuestos para tal fin.

CAPÍTULO III GESTIÓN DE AGUA

Art. 24.- DE LA GESTIÓN Y AHORRO DEL AGUA.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

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

CAPÍTULO IV GESTIÓN DE LA ENERGÍA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR



Art. 25.- DE LA GESTIÓN DE ENERGÍA.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Apagar luces, impresoras, computadoras y demás equipos eléctricos, una vez finalizada la jornada de trabajo o cuando no se estén utilizando.
2. Desconectar impresoras, computadoras y demás equipos eléctricos al inicio de fines de semana y feriados.
3. Mantener abiertas persianas y cortinas, aprovechando la luz natural y evitando en lo posible encender las luces de la oficina durante el día.
4. Para periodos de inactividad superiores a una hora, apagar el monitor del computador o dejarlo en la opción de suspensión.
5. Desconectar los cargadores de equipos electrónicos
6. Apagar las luces al salir
7. Utilizar únicamente equipos eléctricos necesarios para el desempeño laboral
8. Reportar a la Jefatura de Sistemas sobre daños o dificultades en el uso de equipos informáticos, pues requieren un adecuado mantenimiento para su óptimo rendimiento.

CAPÍTULO V TRANSPORTE

Art. 26.- DEL TRANSPORTE.- Todo servidor/a y trabajador/a público tendrá como responsabilidades las siguientes:

1. Utilizar eficientemente el servicio de transporte institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA


El presente reglamento será difundido durante el lapso de 90 días, a partir de la aprobación del Concejo Municipal, con el objeto de que los servidores/as y Trabajadores/ras tenga pleno conocimiento de los deberes y obligaciones que constan en ella.

Se conformará el Comité de Gestión de Buenas Prácticas Ambientales del GAD Municipal del Cantón Bolívar en un lapso de 90 días a partir de la aprobación del Concejo Municipal, conforme lo estable el instructivo de funcionamiento de Comité de Gestión de Buenas Prácticas Ambientales.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y/o dominio web de la Institución.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a los 04 días del mes de abril del 2018.


Sr. Jorge Angulo Dávila
ALCALDE




Ab. Robinson Folleco
SECRETARIO GENERAL GADM CB



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: que el presente **REGLAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**, fue conocido y discutido por el concejo en sesiones ordinarias del 04 y 18 del mes de abril del 2018.


Ab. Robinson Folleco
SECRETARIO GENERAL GADMCB



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR.- BOLÍVAR, 18 de abril del 2018, a las 10H00, de conformidad con lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sanciono el **REGLAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**.


Sr. Jorge Angulo Dávila
ALCALDE GADMCB



SECRETARIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR. Sanciono, firmo el **REGLAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**, el señor Jorge Angulo Dávila, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y, Ordeno su promulgación. Hoy 23 de abril del 2018. **CERTIFICO.**


Ab. Robinson Folleco
SECRETARIO GENERAL GADMCB

