



## ACUERDO #

00002004

### LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPUBLICA

Con fundamento en los artículos 1° y 2° de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República No. 7319, publicado en la Gaceta No. 237 del 10 de diciembre de 1992, los artículos 7 inciso ch), 8, 9 incisos a) d) y e) del Reglamento de dicha Ley, Decreto Ejecutivo No. 22266-J del 16 de julio de 1993; el artículo 4 y 6 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes de la República, y de conformidad con lo que establece los artículos 1°, 4°, 11 de la Ley General de Administración Pública No. 6227, los artículos 1° y 20 de la Ley Orgánica del Ambiente, Ley No. 7554 de 4 de octubre de 1995 y el Decreto Ejecutivo No. 33889-MINAE, Reglamento para la Elaboración de Planes de Gestión Ambiental en el Sector Público de Costa Rica y,

#### CONSIDERANDO

1.- Que la Defensoría de los Habitantes cuenta con un Plan de Gestión Ambiental aprobado por la Dirección General de la Calidad Ambiental (DIGECA), Ministerio del Ambiente y Energía, desde el 16 de abril del 2015.

2.- Que a partir de la definición de las acciones a realizar para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Gestión Ambiental, se ha creado la Comisión de Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Ambiental, integrada por funcionarias y funcionarios directamente involucrados en las acciones a ejecutar para cumplir con los compromisos asumidos así como funcionarias y funcionarios con preparación académica atinente a la temática.

3.- Que en Acuerdo No. 1955 de las once horas del 14 de octubre del 2015 la Defensora de los Habitantes señaló que de conformidad con lo que dispone el artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 36499-MINAE-MS dicha Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar los diagnósticos o evaluaciones necesarias para conocer el estado en que se encuentra la organización, respecto de la gestión ambiental, gestión de residuos, cambio climático y eficiencia energética.
- b) Formular y proponer la política ambiental institucional incluyendo los aspectos de cambio climático, gestión de residuos, conservación y uso racional de la energía.
- c) Elaborar el PGAI y presentarlo al Jерarca para su revisión y aprobación.
- d) Elaborar y remitir los informes que solicite el MINAET.
- e) Establecer los indicadores internos cuantificables, que permitan medir, verificar y reportar el grado de avance del PGAI, tomando de base los instrumentos que establezca el MINAET.
- f) Coordinar con las instancias internas de la institución lo correspondiente a la elaboración, desarrollo, implementación, divulgación de los PGAI, así como la capacitación de los funcionarios respecto a temas de gestión ambiental inherentes al quehacer institucional.

1911

1912

4.- Que dentro del marco de nuestra visión como institución dinámica y fortalecida, eficiente en la utilización de las herramientas del ordenamiento jurídico, contribuyente al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes, la política ambiental de la Defensoría de los Habitantes se encuentra circunscrita dentro de la gran meta de alcanzar la certificación carbono neutro, y con el firme propósito de dar efectivo cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS.

4.- Que el Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha "Manuales de Buenas Prácticas en materia de consumo de agua, manejo y consumo de combustible, manejo de desechos sólidos, para el ahorro de energía y en consumo de papel, como parte de las acciones a elaborar dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI).

5.- Que la Comisión de Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Ambiental de la Defensoría de los Habitantes procedió a la elaboración de los "Manuales de Buenas Prácticas en materia de consumo de agua, manejo y consumo de combustible, manejo de desechos sólidos, para el ahorro de energía y en consumo de papel, como parte de las acciones a elaborar dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI). Por tanto,

**ACUERDA:**

1.- Proceder a la aprobación como normativa interna y de acatamiento obligatorio de los siguientes "Manuales de Buenas Prácticas en materia de consumo de agua, para el ahorro de energía, en consumo de papel, manejo de residuos sólidos y consumo de combustible".

2.- Cada Manual de Buenas Prácticas será identificado por el número que se indica abajo:

<b>Manual</b>	<b>Número</b>
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE AGUA	NI-PGAI-M001
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA	NI-PGAI-M002
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONSUMO DE PAPEL	NI-PGAI-M003
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	NI-PGAI-M004
MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE	NI-PGAI-M005

3.- El contenido de cada uno de los "Manuales de Buenas Prácticas" es el siguiente:



**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO Y CONSUMO  
DE AGUA**

**NI-PGAI-M001**

---

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL  
DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES

---

	UNIDAD
ELABORADO POR:	Comisión de Elaboración de Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental
APROBADO POR:	Montserrat Solano Carboni
VERSIÓN Nº: 1	FECHA DE EMISIÓN: 29 de julio de 2016

---

## Tabla de Contenido

1	PRESENTACIÓN.....	4
2	OBJETIVO.....	<b>!Error! Marcador no definido.</b>
3	ALCANCE .....	<b>!Error! Marcador no definido.</b>
4	REFERENCIAS .....	<b>!Error! Marcador no definido.</b>
5	DEFINICIONES .....	<b>!Error! Marcador no definido.</b>
6	RESPONSABILIDAD .....	<b>!Error! Marcador no definido.</b>
7	BUENAS PRÁCTICAS EN EL CONSUMO DE AGUA .....	6
8	ANEXOS.....	9

### 1. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de nuestra visión como institución dinámica y fortalecida, eficiente en la utilización de las herramientas del ordenamiento jurídico, contribuyente al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes, la política ambiental de la Defensoría de los Habitantes se encuentra circunscrita dentro de la gran meta de alcanzar la certificación carbono neutro, y con el firme propósito de dar efectivo cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS en cual se establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha un Manual de buenas prácticas de consumo de agua, como parte de las acciones a elaborar dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), en el presente documento se consigna la creación del Manual de Buenas Prácticas de Consumo de Agua

#### 1 OBJETIVO

Orientar a las funcionarias y los funcionarios de la institución a través de acciones dirigidas al personal interno, contratistas y visitantes para realizar un uso eficiente del agua en las instalaciones de la institución.

#### 2 ALCANCE

La aplicación del presente manual se realizará en todas las instalaciones de la institución desde Sede Central hasta todas las Oficinas Regionales e involucra a todo el personal de las Defensoría de los Habitantes.

### **3 REFERENCIAS**

Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República No. 7423 del 18 de julio de 1994.

Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS.

### **4 DEFINICIONES**

- ✓ Abrasión: Acción de quitar o arrancar algo mediante fricción.
- ✓ Aplastamiento: Acción de aplastar o aplastarse.
- ✓ Escotillas: Cada una de las aberturas que hay en la cubierta de un buque, carro de combate, avión y otros, que se utiliza para entrar o salir de él o para airearlo.
- ✓ Gabinete: mampara o gabinete de baño.
- ✓ Grifo: Dispositivo que regula el flujo de agua en una cañería.
- ✓ Hidráulica: Parte de la mecánica que estudia el equilibrio y el movimiento de los fluidos.
- ✓ Hidrocarburos: son compuestos de carbono e hidrógeno que si es extraído en estado líquido de una formación geológica, recibe el nombre de petróleo.

### **5 RESPONSABILIDAD**

- Las funcionarias y los funcionarios de la institución.
- Dirección Administrativa de la Defensoría de los Habitantes.
- Comisión para la Elaboración e Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental.

## 6 BUENAS PRÁCTICAS EN EL CONSUMO DE AGUA

En nuestro diario vivir requerimos del agua para desarrollar actividades básicas y fundamentales para la vida. Los seres humanos dependemos de este recurso y por lo tanto debemos de cuidarlo. A nivel institucional el agua la utilizamos en las cocinas para alimentos y en los baños principalmente así mismo se utiliza en ciertas actividades de mantenimiento de tal forma que a continuación se presentan una serie de buenas prácticas con el fin de que todo el personal aporte en la utilización eficiente de este recurso tan preciado.

- Evite dejar el grifo abierto mientras se lavas los dientes, esto desperdicia casi 20 litros de agua; aproximadamente de 5 a 10 litros van al desagüe por cada minuto.
- Al lavar los utensilios de cocina, cierre la llave mientras enjabona los platos, así evitará el desperdicio y ahorrará agua.  
Fotografía tomada por Yorleny Salas M.
- Evite depositar el papel en el inodoro.
- Jalar de la cadena solo cuando sea estrictamente necesario. No hacerlo genera un ahorro de 8 litros de agua por descarga.
- La administración procurará la inclusión en los contratos de mantenimiento y de obras futuras, cláusulas sobre el uso eficiente del agua así como requerimientos para el empleo de equipos (mangueras, pitones, tanques, etc.) en buen estado. En los actuales contratos, procederá a notificar a las empresas a fin de que adopten buenas prácticas, en aras de un uso eficiente de este recurso y para que eventualmente se incluya la compra de dichos dispositivos con las especificaciones adecuadas en el consumo del agua, realizando en su momento inspecciones a fin de asegurar el buen cumplimiento de las disposiciones.



- Recuerde que los lavados de manos cuentan con llaves automáticas para el uso del agua, por tanto no manipule



los conductos y cierres, eventualmente comuníquese con el encargado si surgiera algún desperfecto en el sistema.

Fotografía tomada por Yorleny Salas M.

En cuanto a las actividades de mantenimiento, cualquier trabajo que implique movimiento de tierra debe coordinarse con el Departamento de Proveduría y Servicios Generales a fin de evaluar si bajo la superficie se ubican instalaciones hidráulicas susceptibles a daño o contaminación. A continuación se presentan lineamientos básicos para la ejecución de este tipo de actividades:

- Se debe de evitar el uso de las tuberías como apoyo o medio de sustentación para repisas o como elemento para colgar artículos, ya que, su peso puede desencadenar averías y deterioro prematuro de red.
- Queda totalmente prohibida la preparación de pinturas, mezcla de productos, el lavado de herramientas, procesos de preparación de superficies o pintura de estructuras cerca del área de tanques de agua potable o en zonas que por acción de la lluvia o por la inclinación de terreno ante un derrame se corra el riesgo de contaminación del agua.
- Para trabajos dentro de la caseta del sistema contra incendio, con productos susceptibles a derrame, de previo a su realización, el personal a cargo de los trabajos se asegurará de bloquear cualquier abertura que comunique al interior del tanque, además de cubrir la superficie del piso con algún material absorbente. Los productos a utilizar serán preparados en un sitio aparte y en cantidades pequeñas. Las tapas de escotillas de inspección de los tanques se pintarán previo al aislamiento seguro de la zona de riesgo.
- Queda totalmente prohibido el lavado de partes de vehículos y/o maquinaria con hidrocarburos, ya que, estos pueden alcanzar los depósitos de agua así como la red pública.
- No se efectuarán labores para el control de insectos y de hierbas mediante productos químicos sobre las estructura de los tanques de almacenamiento de agua potable. La eliminación de hierba en esta área se realizará con la ayuda de herramientas manuales.
- Se deben cuidar todas las herramientas y equipos asignados y/o dispuestos en distintas áreas, evitando el deterioro prematuro como por ejemplo la exposición continua de



mangueras a los rayos solares o los daños mecánicos (abrasión, aplastamientos, estiramiento, entre otros.). No se debe colocar o dejar las mangueras y/o sus accesorios en zonas de paso de vehículos, mantenga en orden el equipo, así evita accidentes y contribuye a mantener la vida útil del mismo. Utilice siempre las mangueras y accesorios de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

- Prefiera efectuar las labores de riego en horas tempranas del día, entre las 6 y las 8 a.m. o al final de la tarde después de las 4 p.m.
- Lavar un vehículo con manguera supone un gasto aproximado de 500 litros de agua, por lo que el lavado se hará preferiblemente con balde y cuando proceda utilizando las aguas pluviales, esta práctica reduce sensiblemente el desperdicio)
- Si se requiere desplazar una manguera de un sitio a otro o recogerla para su almacenamiento, desconecte totalmente los acoples y evite tirar de la misma. Se debe recordar que estas prácticas pueden generar daño tanto en la tubería de alimentación como en la manguera. Desacople correctamente el equipo y arróllelo ordenadamente; drenar antes, facilita el proceso y disminuye el peso para su transporte. De igual forma se debe evitar arrastrar la manguera sobre superficies agudas o abrasivas, salvo si la manguera está especialmente fabricada para este uso, evite utilizar mangueras desprovistas de pitones o boquillas reguladores de chorro.
- Para la identificación y prevención de averías, las áreas involucradas harán inspecciones periódicas a todos los sistemas, a fin de identificar tomas y/o zonas de la red hidráulica susceptibles a daño mecánico como tuberías expuestas, trabajos de mantenimiento, entre otros.
- Queda totalmente prohibido la manipulación de la llave de los lavatorios.

### **Averías en horas hábiles de oficina.**

#### Red del Sistema contra incendio

- Reporte inmediatamente al Departamento de Proveeduría y Servicios Generales y al personal de la Brigada de Emergencias, cualquier fuga que identifique, en los gabinetes de mangueras o en cualquier punto de la red del sistema contra incendio.
- Si está a su alcance proceda al cierre de la llave de control situada en baños y fregaderos generalmente en la parte baja del sobre.

- Si el incidente que ocurre no representa riesgo para la salud suya o la de terceros, instalaciones y/o equipos, y si tiene conocimientos en la manipulación de sistemas de supresión de incendios, proceda a corregir y/o minimizar la avería mientras es valorada y controlada por parte del personal especializado.
- En los casos que corresponda, proceda a alertar al resto de personas además de aislar la zona mediante el uso de cinta plástica para limitar el acceso a la zona afectada.

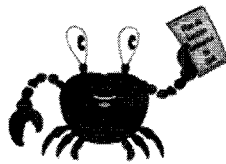
#### Red de tuberías de agua potable

- Reporte cualquier avería al Departamento de Proveduría y Servicios Generales, tanto dentro como fuera del edificio.

#### **Averías en horas no hábiles de oficina.**

#### Red del Sistema contra incendio

- En caso de fuga mayor en la planta alta o baja, y de no existir riesgo para la vida y si está capacitado proceda al cierre de la válvula, situada entre los módulos 2 y 3 y comunique la situación de inmediato al oficial de seguridad a fin de que proceda al bloqueo del ramal; en casos calificados el oficial informará inmediatamente vía telefónica al encargado de mantenimiento a fin de recibir instrucciones. Datos como hora de la emergencia, ubicación, entre otros, deben de quedar consignados por el oficial en la bitácora diaria.



#### Recuerde

Que su huella en el ahorro del agua debe ser también en el hogar, evite el desperdicio y no olvide revisar las tuberías internas de su casa buscando y reparando fugas.

Es importante mantener una conducta razonable de la importancia del uso del recurso hídrico ya que con este se realizan muchas actividades diarias, tanto industriales como domésticas.

#### **7. ANEXOS**

# 10 sencillos pasos para ahorrar agua



Cierra el **grifo** mientras te cepillas los dientes o terminas de afeitarte.



Riega las plantas por la **mañana** o al **atardecer** para que no se evapore el agua.



Escoge **plantas autóctonas** para tu jardín o macetero, consumen menos que las plantas exóticas.



Cuando pongas la **lavadora** o el **frigorífico**, espera a que esté completo.



Repara en seguida las **averías** que encuentres en tu hogar para evitar fugas de agua.



Hazte con un **inodoro** con sistema de bajo o de doble intensidad.



No utilices tu inodoro como **papelera** o **cenicero**, tendrás que tirar de la cadena sin necesidad.



Coloca **difusores** en tus grifos y el cabezal de la ducha para aprovechar mejor el agua.



Reutiliza el agua que usas para **lavar los alimentos** para regar tus plantas.



Remoja las **ollas** y **sartenes** para eliminar la suciedad en vez de dejar correr el agua mientras frotes.

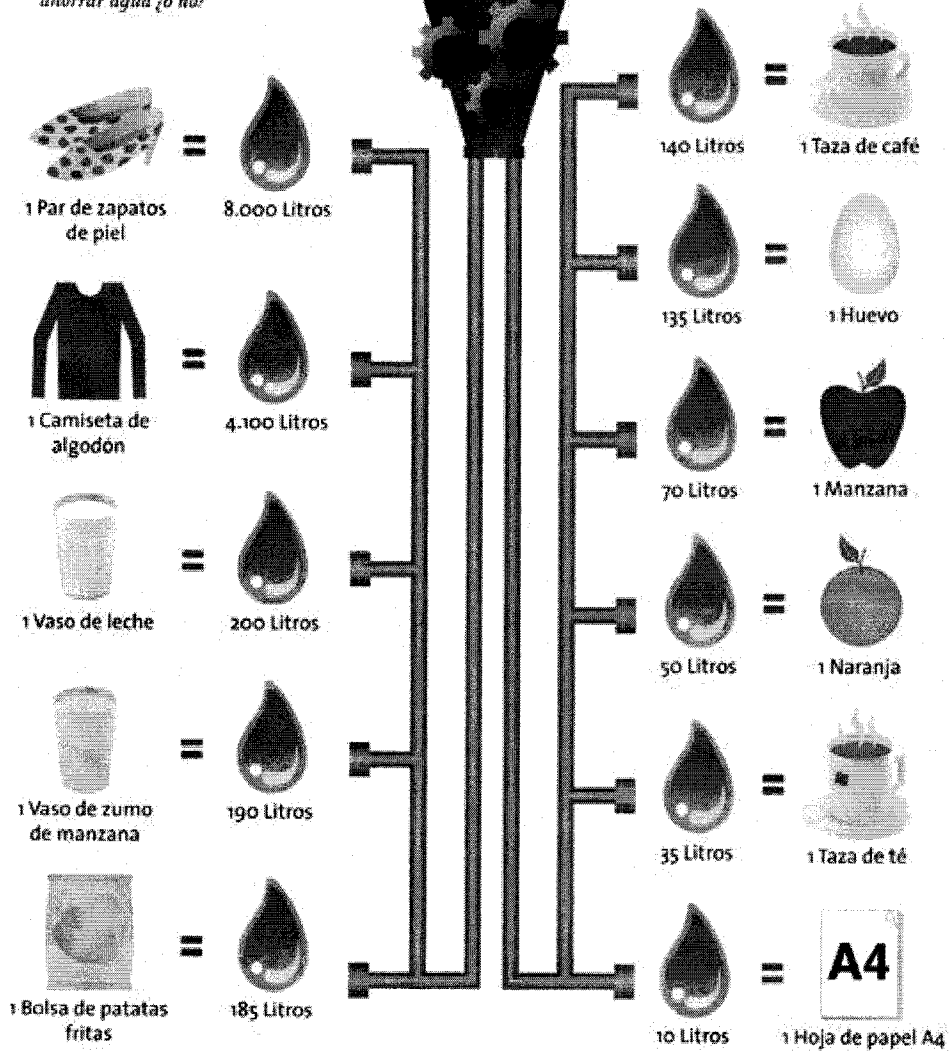
Fuente: Repsol

[https://www.repsol.com/es\\_es/energia-inteligente/zona-inteligente/10-sencillos-pasos-para-ahorrar-agua.aspx](https://www.repsol.com/es_es/energia-inteligente/zona-inteligente/10-sencillos-pasos-para-ahorrar-agua.aspx)

Recuerde que su huella en el ahorro del agua debe ser también en el hogar.

### Huella hídrica

*Cuadro comparativo de la cantidad de agua que requiere la generación de diversos productos habituales de consumo humano. Como para ponernos a ahorrar agua ¿o no?*



Fuente: Puentes - Pumagua

[http://www.puentes.me/episodio/aguas/huella\\_hidrica](http://www.puentes.me/episodio/aguas/huella_hidrica)

Es importante mantener una conducta adecuada sobre la importancia del uso del recurso hídrico ya que con este se realizan muchas actividades diarias, tanto industriales como domésticas.



**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE**  
**NI-PGAI-M005**

---

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL  
DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES

ELABORADO POR:

UNIDAD

Comisión de Elaboración de  
Implementación del Programa  
Institucional de Gestión  
Ambiental

APROBADO POR:

Montserrat Solano Carboni

VERSIÓN N°: 1

FECHA DE EMISIÓN:

29 de julio de 2016

## Tabla de Contenido

1	PRESENTACIÓN.....	4
2	OBJETIVO .....	<b>.iError! Marcador no definido.</b>
3	ALCANCE .....	<b>.iError! Marcador no definido.</b>
4	REFERENCIAS .....	<b>.iError! Marcador no definido.</b>
5	DEFINICIONES .....	<b>.iError! Marcador no definido.</b>
6	RESPONSABILIDAD .....	<b>.iError! Marcador no definido.</b>
7	BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	16
<b>8</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>21</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

Dentro del marco de nuestra visión como institución dinámica y fortalecida, eficiente en la utilización de las herramientas del ordenamiento jurídico, contribuyente al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes, la política ambiental de la Defensoría de los Habitantes se encuentra circunscrita dentro de la gran meta de alcanzar la certificación carbono neutro, y con el firme propósito de dar efectivo cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS en cual se establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha un Manual de buenas prácticas en el manejo y consumo de combustible, como parte de las acciones a elaborar dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), en el presente documento se consigna la creación del Manual de Buenas Prácticas de Manejo y Consumo de Combustible.

## **2. OBJETIVO**

Promover una cultura de eficiencia en el manejo y consumo de combustibles fósiles a nivel institucional, tanto para la promoción y cuidado del recurso natural así como para mejorar la rentabilidad de los costos en cuanto al consumo de los combustibles.

## **3. ALCANCE**

Funcionarios y funcionarias de la Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica.

## **4. REFERENCIAS**

Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República No. 7423 del 18 de julio de 1994.

Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS.

## **5. DEFINICIONES**

- ✓ Filtro de Aire: Un filtro de aire es un dispositivo que elimina partículas sólidas como por ejemplo polvo, polen y bacterias del aire.
- ✓ Radiador: Se conoce por radiador al dispositivo que permite intercambiar calor entre dos medios, siendo uno de ellos, el aire ambiente. Sirve para disipar calor de un objeto o aparato para evitar su sobrecalentamiento o para aprovecharlo, calentando un espacio o un objeto. Generalmente trabaja por convección, pero también por radiación, a lo que debe su

nombre. Se entiende por este nombre al intercambiador de calor que cede o, en ciertos casos, recibe, el calor al o del aire ambiente.

- ✓ Sensor: Un sensor es un objeto capaz de detectar magnitudes físicas o químicas, llamadas variables de instrumentación.
- ✓ Tacómetro: Instrumento para medir la velocidad de rotación de un mecanismo de la máquina al que va acoplado; generalmente, indica la velocidad en revoluciones por minuto.

## **6. RESPONSABILIDAD**

- Las funcionarias y los funcionarios de la institución.
- Dirección Administrativa de la Defensoría de los Habitantes.
- Comisión para la Elaboración e Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental.



## 7. BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE

El vehículo es una herramienta de trabajo hagamos un uso adecuado de este recurso.

Brindar un mantenimiento preventivo adecuado y verificaciones periódicas permite evitar consumos innecesarios de combustible. Se recomienda contemplar al menos las siguientes verificaciones:

### Mantenimiento de vehículos:

#### Agua

- ✓ Verificar la funcionabilidad del radiador, revisar que la tapa del mismo esté bien cerrado y en perfectas condiciones.
- ✓ Verificar el nivel de agua para realizar la limpieza de parabrisas.

#### Batería

- Importante utilizar agua destilada para las mismas, revisar que se encuentren en buen estado. (Las baterías tienen una vida útil de aproximadamente dos años), esta se debe reemplazar periódicamente.

#### Frenos

- Revisar constantemente el nivel de líquidos de frenos que se encuentre en el nivel óptimo regulado por la marca.
- Verificar la funcionabilidad del pedal de frenado que no haya problemas, eventualmente mantener una verificación con el mecánico.
- Se recomienda realizar un mantenimiento preventivo periódico.

#### Radiador

- Realizar una revisión constante del mismo que no tenga obstrucciones, ni fugas realizando una limpieza oportuna para que este se encuentre en perfectas condiciones.

#### Llantas

- Verificar la presión del aire de las llantas ya que el faltante de la misma produce el desgaste de su vida útil y aumenta el consumo de combustible.

#### Aceite del motor

- Verifique el nivel de aceite del motor según lo recomienda por el fabricante en la “varilla de nivel de aceite”, el cual debe marcar en la varilla entre la marca de nivel mínimo y la marca de nivel máximo, siempre más cercana a la marca de nivel máximo que hacia la marca de nivel mínimo. Un nivel bajo de aceite estará muy cercano al nivel mínimo de la varilla, por lo que se debe añadir el aceite indicado para equilibrarlo, evitando el excesos que generan daños y desperdicio.

#### Suspensión

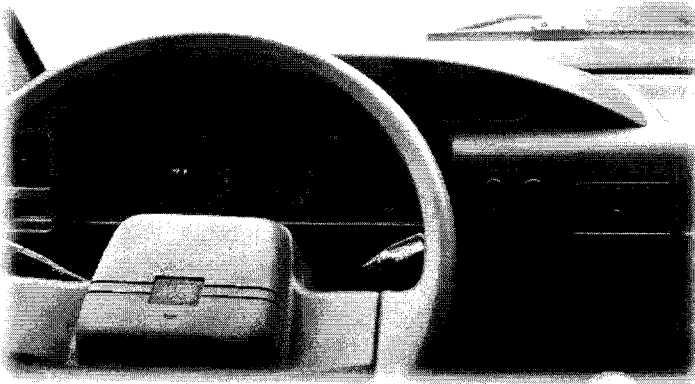
- Verificar debajo del vehículo que no exista daño alguno, que no haya pérdidas de ajustes en los ejes, la barra de dirección en buen estado, entre otros.
- Se recomienda realizar un mantenimiento preventivo periódico.

#### Dirección hidráulica

- Revisar el nivel de líquido, que se encuentren las marcas de mínimo y el máximo.

#### Filtros de aire

- Revisar el estado del filtro de aire, para saber si está limpio, o necesita ser cambiado, además debe ser reemplazado periódicamente. Si el filtro está sucio aumenta el consumo de combustible y aceite del motor.



Fotografía tomada por Yorleny Salas M.

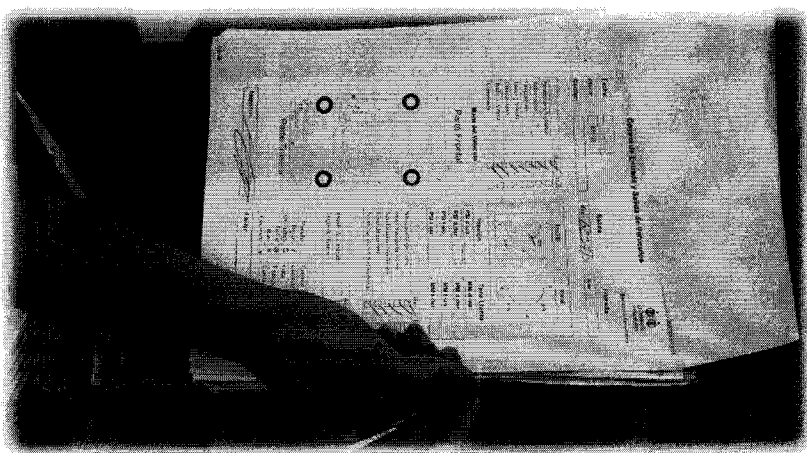
**Verificar el funcionamiento correcto del tablero del vehículo oficial antes de su salida.**

Luces

- Debe existir perfecto funcionamiento de las luces de freno, marcha atrás, luces delanteras y traseras, de los indicadores de dirección y de emergencia, así como el alcance de las luces largas y cortas.

Cuando el vehículo está estacionado

- Al detenerse para abastecer o ante grandes congestionamientos, apague siempre el motor. Así, usted economizar combustible y reducir el desgaste del motor.
- No utilizar el sistema de aire acondicionado por periodos prolongados al esperar pasajeros por más de un minuto.
- Apague el motor al estacionar.
- Al abastecer combustible hacerlo siempre hasta su nivel máximo y verificar que la tapa del tanque se encuentre bien cerrada. Recuerde que el combustible se evapora.



Fotografía tomada por Yorleny Salas M.

**Debe existir un control adecuado de cada vehículo oficial antes de su salida de la Institución.**

Vehículo en movimiento

- Cuando sea posible, utilice la compresión, es más económico, ya que evita el pasaje de combustible generando su ahorro. Además es seguro debido a que reduce la velocidad por

medio del motor, con ello se beneficia el sistema de frenos (menor riesgo de calentamiento y aumento en la vida útil de los componentes).

- Cuando inicie la marcha realice los cambios lo más rápido posible, así evitará que el motor alcance altas revoluciones por minuto (RPM) consumiendo más combustible del necesario.
- Mientras mantenga el pie en el pedal del acelerador el vehículo está consumiendo combustible.
- Conduzca en la posición de la caja de cambios en la que requiera menos RPM y ahorrará mucho combustible.
- No sobrepase el límite legal de velocidad máxima de ley para cada tipo de carretera.
- Mantenga una adecuada distancia con otros vehículos, esto permite circular a una velocidad regular y no consumir energía en exceso.
- Evite frenadas y aceleraciones bruscas.
- Acelere antes de empezar a subir una cuesta, evite acelerar durante el ascenso y no acelere si va cuesta abajo.
- Al detener el vehículo desacelere algunos metros antes, compresione y frene suavemente
- No utilice los vehículos de la instituciones ni se desvíe de la ruta para diligencias personales.

#### Cuidados del tanque de combustible

- Al llenar el tanque de combustible, hacerlo hasta donde la máquina dispensadora activa el sensor de llenado. Evite el llenar excesivamente del tanque u otras prácticas inseguras.

#### Disposición de los paquetes o equipos con peso en los vehículos.

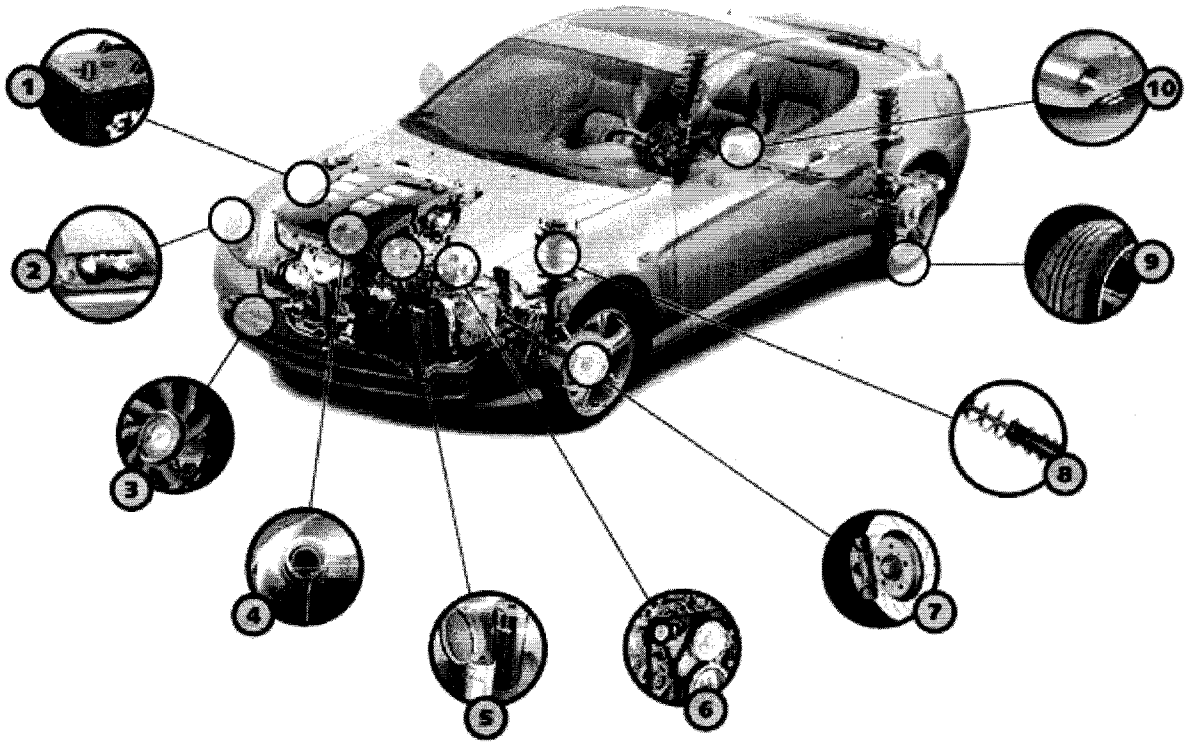
- Evite cargar el vehículo por encima de lo recomendado por el fabricante y de asegurar correctamente la carga. Cada unidad cuenta con una capacidad máxima de peso y características las cuales deben respetarse con el fin de minimizar el riesgo de accidente (caída de materiales y/o pérdida de visibilidad) y/o consumo excesivo de combustible.

#### Sobre el equipo estático

- Revise periódicamente los equipos accionados por combustible como la planta eléctrica de emergencia y equipos menores tales como podadoras y sierras a fin de identificar problemas de funcionamiento o malas prácticas que eventualmente ocasionen un consumo inusual de combustible.
- Utilizar siempre que sea posible la ruta más corta para llegar a los destinos.

- Evitar efectuar desvíos innecesarios para efectuar los tiempos de comida, lo recomendable es utilizar los comercios que se encuentren sobre la ruta o que requieran de pocos cientos de metros para llegar hasta ellos.
- Evitar efectuar desvíos para diligencias personales del conductor o de alguno de los participantes de la gira, recordar que el vehículo de la institución es un bien público y debemos ser responsables en el uso del mismo.
- No exceder los límites de velocidad permitidos para cada ruta nacional, estos límites están indicados en las respectivas señalizaciones sobre las vías, recuerde que en el país no existe ninguna ruta con límite de velocidad superior a 90 km/h y que la velocidad máxima permitida en las vías donde no existe regulación expresa es de 60 km/h.
- Al conducir procure circular a velocidad constante la mayor parte del tiempo, esto genera el mayor ahorro de combustible, mantenga siempre su distancia de otros vehículos al conducir, anticipe las frenadas y evite los excesos de aceleración en las salidas.
- Recuerde planificar adecuadamente sus giras, para esto tome en cuenta los tiempos de desplazamiento entre el lugar de salida y de destino,
- Recuerde cumplir con puntualidad las horas de salida planificadas para su gira, y no presionar al conductor para acelerar la marcha en caso de salidas tardías.

## 8. ANEXOS



Fuente: Rufinodiesel

[http://www.rufinodiesel.com/mantenimiento\\_1736124\\_1.html](http://www.rufinodiesel.com/mantenimiento_1736124_1.html)

**Es importante verificar el buen funcionamiento de su vehículo.**



**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN  
MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**NI-PGAI-M004**

---

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL  
DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES

---

	UNIDAD
ELABORADO POR:	Comisión de Elaboración de Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental

---

APROBADO POR:	Montserrat Solano Carboni
---------------	---------------------------

---

VERSIÓN N°: 1	FECHA DE EMISIÓN:	29 de julio de 2016
---------------	-------------------	---------------------

---

**Tabla de Contenido**

1	PRESENTACIÓN.....	23
2	OBJETIVO .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
3	ALCANCE .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
4	REFERENCIAS .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
5	DEFINICIONES .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
6	RESPONSABILIDAD .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
7	BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS .....	43
8	ANEXOS.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

Dentro del marco de nuestra visión como institución dinámica y fortalecida, eficiente en la utilización de las herramientas del ordenamiento jurídico, contribuyente al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes, la política ambiental de la Defensoría de los Habitantes se encuentra circunscrita dentro de la gran meta de alcanzar la certificación carbono neutro, y con el firme propósito de dar efectivo cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS en cual se establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha un Manual de buenas prácticas en el manejo de residuos, como parte de las acciones a elaborar dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), en el presente documento se consigna la creación del Manual de Buenas Prácticas en el Manejo de Residuos Sólidos.

## **2. OBJETIVO**

Propiciar una cultura de reciclaje entre las y los funcionarios de la institución.

## **3. ALCANCE**

Funcionarios y funcionarias de la Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica, contratista y visitantes.

## **4. REFERENCIAS**

Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República No. 7423 del 18 de julio de 1994.

Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS.

Norma INTE 12-01-08:2011: Gestión ambiental Gestión de residuos. Código de colores para los recipientes de almacenamiento de residuos.

En razón de los materiales biopeligrosos, consultar el Manual sobre normas de bioseguridad.



## **5. DEFINICIONES**

Ámbar: color entre amarillo y naranja, como el de la resina fósil.

Cartón corrugado: material utilizado fundamentalmente para la fabricación de envases y embalajes.

Contenedores: Diseñados en diferentes colores como el amarillo (material de metal), azul (material plástico), gris (material de cartón), mismos están distribuidos en la diferentes puntos dentro de la Institución y eventualmente se cuenta con contenedores de mayor capacidad.

Hojalata: Lámina delgada y lisa de hierro o acero cubierta de una capa fina de estaño por ambas caras.

Manejo de residuos ordinarios: Entiéndase por manejo residuos ordinarios todo aquel material que por su composición no se podrá reciclar de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales (ejemplo de ello las envolturas de las pastillas).

Reciclar: Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.

## **6. RESPONSABILIDAD**

- Las funcionarias y los funcionarios de la institución
- Dirección Administrativa de la Defensoría de los Habitantes.
- Comisión para la Elaboración e Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental.

## **7. BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE RESIDUOS ORDINARIOS.**

La institución dispone de contenedores rotulados<sup>1</sup> y de diferente color de acuerdo al material a reciclar, colocados estratégicamente en los alrededores del Edificio y Oficinas Regionales. Así mismo cuenta personal calificado para recolectar dichos residuos y trasladarlos al lugar de acopio para su respectivo pesaje. De tal forma que como funcionarios y funcionarias debemos aportar apoyando el programa de la siguiente forma:

- Clasificar los materiales de acuerdo a su composición (ejemplos de estos, vidrio, plástico, papel)
- Al clasificar los materiales estos deben estar limpios y secos.
- Según la composición de los materiales estos se clasificaran en:

---

<sup>1</sup> Ver imágenes en anexos.

- ✓ Papeles y cartones
- ✓ Vidrio
- ✓ Metales
- ✓ Plásticos

Fotografía de: Yorleny Salas M.

**Puntos ecológicos de 3 clasificaciones  
(Distribuidos por sectores en el Edificio Central)**

- Estos materiales respectivamente clasificados se depositaran en los contenedores dispuestos en los puntos de acopio que se encontrarán en la Institución, indentificados en colores de acuerdo al material a reciclar, se debe tomar en cuenta que el esterofón no es material de reciclar por tanto no se debe depositar en los contenedores y su uso debe ser mínimo, ya que es altamente contaminante.
- Para cada uno de los contenedores diseñados y rotulados para disponer los materiales a reciclar, los mismos presentan un color diferente que permita la identificación correcta a la hora de depositar el residuo.
- Clasificación de los contenedores de acuerdo a su color:
  - ✓ Blanco (vidrio)
  - ✓ Gris (Papel y Cartón)
  - ✓ Azul (Plástico)
  - ✓ Amarillo (Aluminio)

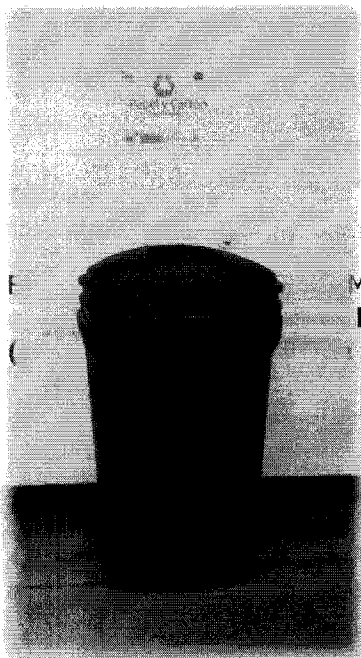




Fotografía de: Yorleny Salas M.

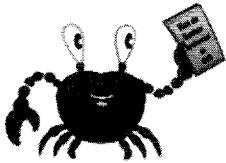
### **Punto Ecológico – Contenedor de mayor capacidad**

- Clasificación de materiales:
  - ✓ Vidrio: debe estar limpio, de color ambar, cristalino y verde.
  - ✓ Metales: aluminio, hojalata (lata de atún y refrescos)
  - ✓ Plásticos: bolsas de compras, botellas plásticas de cualquier tamaño, envolturas plásticas.
  - ✓ Papel y cartón: periódicos, revistas, cuadernos, papel de carta, cartón corrugado (no papel higiénico ni servilletas), entre otros.



M.  
(  
**Puntos ecológicos para disposición para el papel/cartón**  
**Defensa del Edificio principal)**

- Materiales que no se reciclan y no se deben depositar en los contenedores:
  - ✓ En Papel: papel de fax y carbónico, plastificados, catálogos, celofán y etiquetas.
  - ✓ Vidrio: focos, tubos de luz, lámparas, cristales planos (de ventana por ejemplo), espejos, tazas, macetas y otros objetos de cerámica.
  - ✓ Textiles: telas impregnadas con contaminantes como pintura.
  - ✓ Metales: latas contaminadas con sustancias tóxicas.



## 8. ANEXOS



Fuente: Sakai City

[http://www.city.sakai.lg.jp/other\\_languages/spanish/spain/plastic.html](http://www.city.sakai.lg.jp/other_languages/spanish/spain/plastic.html)

Los materiales aunque sean de plástico, si están sucios o si estos son vendidos como artículos de plástico (fiambreras de plástico, etc.) no son clasificados como contenedores y envoltorios de plástico. Los materiales que no son clasificados como contenedores o envoltorios de plástico deberán clasificarse como basura doméstica.



Fuente: Blog diario.com  
<http://cleanworld.blogspot.es/>

Desechos que por sus condiciones de uso y producción no se puede depositar en los contenedores y eventualmente tampoco reciclar.



**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA**

**NI-PGAI-M002**

---

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL  
DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES

	UNIDAD	
ELABORADO POR:	Comisión de Elaboración de Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental	
APROBADO POR:	Montserrat Solano Carboni	
VERSIÓN Nº: 1	FECHA DE EMISIÓN:	29 de julio de 2016

---

## **Tabla de Contenido**

<b>1</b>	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>31</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>31</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>31</b>
<b>4</b>	<b>REFERENCIAS</b> .....	<b>31</b>
<b>5</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>32</b>
<b>7</b>	<b>BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA</b> .....	<b>33</b>
7.1	Aire acondicionado.....	33
7.2	Iluminación .....	33
7.3	Equipos Ofimáticos .....	35
<b>9</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>37</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

Dentro del marco de nuestra visión como institución dinámica y fortalecida, eficiente en la utilización de las herramientas del ordenamiento jurídico, contribuyente al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes, la política ambiental de la Defensoría de los Habitantes se encuentra circunscrita dentro de la gran meta de alcanzar la certificación carbono neutro, y con el firme propósito de dar efectivo cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS en cual se establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha un Manual de buenas prácticas para el ahorro de energía dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), en el presente documento se consigna la creación del Manual de Buenas Prácticas para el Ahorro de Energía.

## **2. OBJETIVO**

Mejorar los hábitos de ahorro energético del personal interno de manera que se pueda generar una disminución del consumo eléctrico.

## **3. ALCANCE**

Funcionarios y Funcionarias de la Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica.

## **4. REFERENCIAS**

Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República No. 7423 del 18 de julio de 1994.

Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS.

## **5. DEFINICIONES**

- ✓ Células fotosensibles: es un mecanismo capaz de convertir la energía óptica de la luz.
- ✓ Cogeneración: es el procedimiento mediante el cual se obtiene simultáneamente energía eléctrica y energía térmica útil.
- ✓ Condensador: Componente eléctrico para aumentar la capacidad eléctrica.
- ✓ Filtros: es un elemento que discrimina una determinada frecuencia o gama de frecuencias de una señal eléctrica que pasa a través de él.
- ✓ Halógenos: lámpara incandescente, de yodo o bromo al tener una temperatura de trabajo más elevada da luz de una más alta temperatura de color.



- ✓ LEDs: (Light-Emitting Diode, diodos emisores de luz) como fuente lumínica.
- ✓ Luminiscentes: es todo proceso de emisión de luz cuyo origen no radica exclusivamente en las altas temperaturas sino que, por el contrario, es una forma de "luz fría" en la que la emisión de radiación lumínica es provocada en condiciones de temperatura ambiente o baja.

## **6. RESPONSABILIDAD**

- Las funcionarias y los funcionarios de la institución
- Dirección Administrativa de la Defensoría de los Habitantes.
- Comisión para la Elaboración y Ejecución del Programa Institucional de Gestión Ambiental.

## **7. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL AHORRO DE ENERGÍA**

A continuación se detallan acciones orientadas al consumo eficiente de energía al utilizar aires acondicionados, iluminación y equipos informáticos:

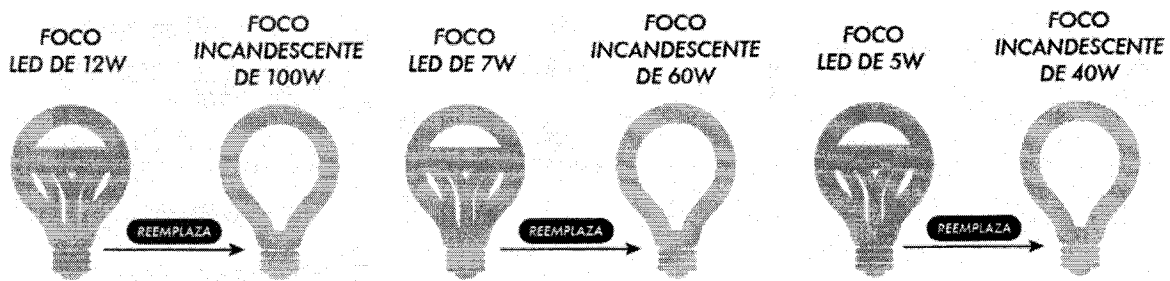
### **A. AIRE ACONDICIONADO**

- Al usar el aire acondicionado, ajuste la temperatura y cierre puertas y ventanas.
- Evitar enfriar áreas donde no hay personas.
- La temperatura recomendada para conseguir una sensación de bienestar se sitúa entre 23 y 25°C.
- Los equipos no deben funcionar de noche ni los fines de semana si no hay ocupación dentro de las áreas donde están instalados o exista equipo sensible que así lo requiera.
- Tomar las medidas requeridas para mejorar y mantener debidamente aislados los cuartos con equipos de aire acondicionado para evitar la infiltración de aires.
- Garantizar la máxima eficiencia de los equipos de aire acondicionado a largo plazo mediante un servicio de mantenimiento que se encargue de mantener limpios condensadores de aire, evaporadores y filtros, comprobar las conexiones eléctricas, verificar las presiones del circuito, entre otros.
- Aprovechar siempre que sea posible la ventilación natural al ser la más adecuada, dado que no utiliza ventiladores y, por tanto, no consume energía.
- En caso de requerirse mejorar la ventilación de un área emplear preferiblemente ventiladores antes de equipar la misma con aire acondicionado.
- En caso de comprar aires acondicionados adquirir aquellos que disponen de función de ahorro energético.

### **B. ILUMINACIÓN**

- En la medida de lo posible se ha de emplear luz natural.
- Siempre que sea posible, orientar el puesto de trabajo para aprovechar al máximo el uso de la iluminación natural, estudiando previamente posibles molestias, sobre todo si se trabaja delante de un ordenador.
- Debe implementarse la limpieza constante de ventanas para maximizar la luz natural.

- Utilizar tonos claros y tenues para pintar, paredes, techos, así como en la selección mobiliarios, estos presentan mayores índices de reflexión que los colores oscuros y que maximizan la efectividad de la iluminación.
- Evitar el uso de lámparas incandescentes o halógenas.
- Cuando sea necesario recurrir a la iluminación artificial, empleando los sistemas de iluminación más eficientes disponibles (con altos índices de eficiencia luminosa).
- Debe promoverse la sustitución de las lámparas incandescentes por lámparas fluorescentes de bajo consumo o lámparas de diodos luminiscentes o emisores de luz (LEDs); preferiblemente estos últimos ya que se caracterizan por una larga vida útil, resistencia a los impactos y un bajo consumo energético.
- Dar preferencia a la iluminación general.
- Recordar siempre apagar las luces cuando no se estén utilizando.
- Ejecutar un programa de limpieza, mantenimiento y reemplazo de luminarias programado.
- Hacer uso de tecnologías de control como: sensores de luz o células fotosensibles, Interruptores horarios programables, detectores de presencia.



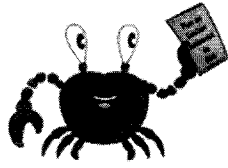
Fuente: Maviju

<http://maviju.com/productos/iluminacion-led/ahorro-de-energia/>

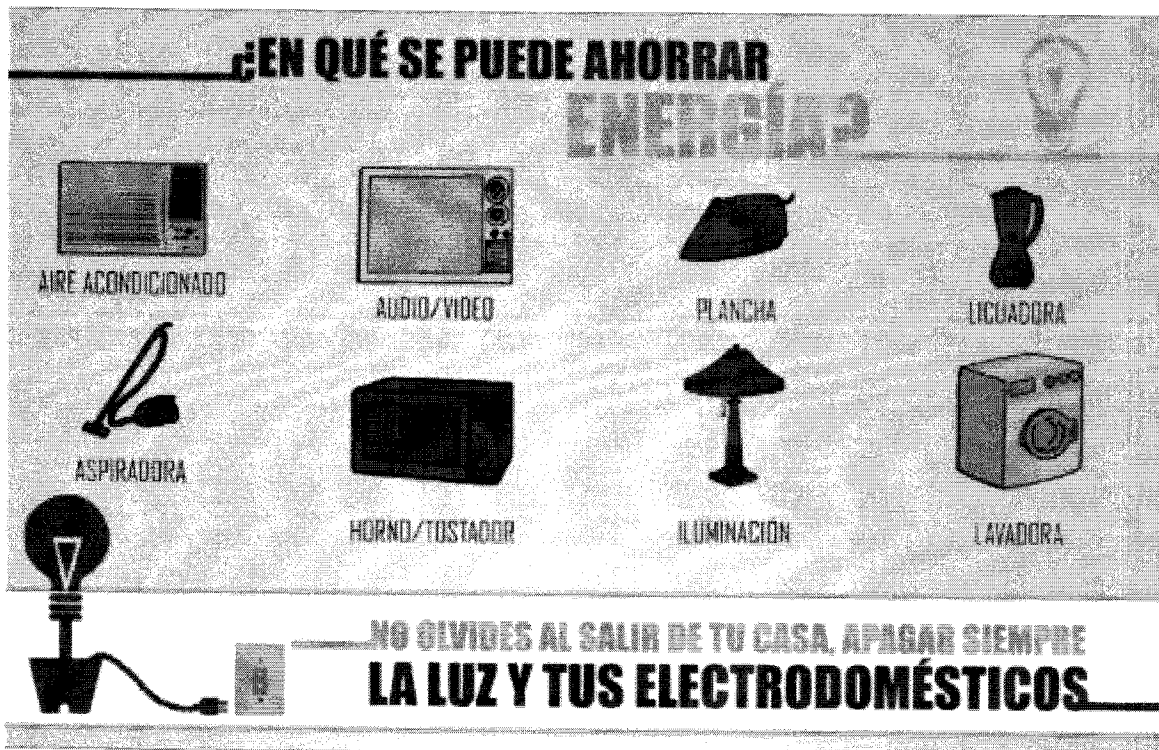
**Cambiar los bombillos amarillos por luces Led, ya son asequibles en el mercado**

### **C. EQUIPOS INFORMATICOS**

- Apagar la computadora si prevén que se van a ausentar del puesto de trabajo durante más de 1 hora para acudir a una reunión o realizar otra actividad similar. apagar la computadora durante los períodos de comida o equivalentes. Este tiempo suele ser de 1 hora.
- Apagar la computadora al terminar la jornada de trabajo diaria, el fin de semana y los días que vaya a estar fuera de la oficina por viajes, vacaciones, entre otros.
- Adquirir equipos dando importancia a los de menor consumo y comprobar que disponen de función de ahorro energético.
- Mantenerla activada la función de ahorro de energía o sistema inactivo para reducir el consumo de los equipos mientras no se estén empleando; aunque de manera general los equipos se deben apagar cuando no se utilicen.
- La configuración de los sistemas de ahorro de energía se debe hacer de acuerdo con las costumbres de trabajo del usuario.
- Desenchufa de la corriente los cargadores de baterías que no utilices.
- Evite dejar equipos conectados.
- En impresoras mantenga activo el modo en espera. Apague estos equipos durante la noche y los fines de semana.
- Las fotocopiadoras se deben desconectar al abandonar el personal la oficina y quedar apagada durante la noche y los fines de semana.
- Refrigeradoras: evite consumos energéticos innecesarios, no introduzca alimentos calientes, no abrir continuamente la puerta, controle la temperatura interior.
- Televisores, cámaras de vídeo y otros aparatos no deben quedar encendidos innecesariamente.
- Tratándose de coffeemakers deben apagarse siempre que se haya terminado de beber el café.
- Incrementar el uso de mecanismos de gestión y control (controles temporizados, detectores de presencia entre otros)
- Implementar sistemas de cogeneración, como fuentes energéticas renovables (ejemplo paneles solares)



## 8. ANEXOS

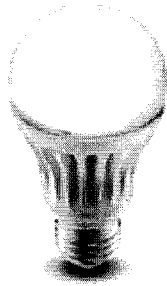


Fuente: Perfiles a la Vanguardia

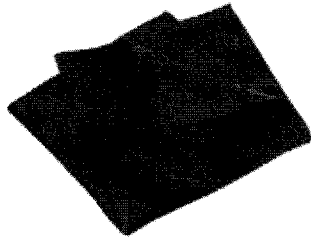
<https://perfilesalavanguardia.com/2014/01/31/alternando-opciones/>

Nuestros buenos hábitos deben aplicarse en nuestro diario vivir, no solo en horario de oficina.

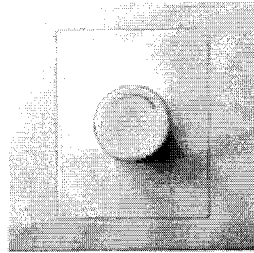
# Los 7 verbos para ahorrar luz



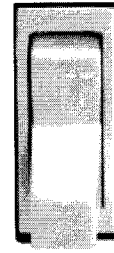
**Actualiza**



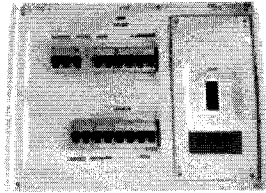
**Limpia**



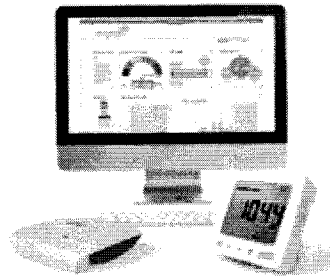
**Reduce**



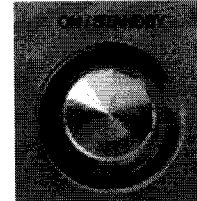
**Apaga**



**Revisa**



**Mide**

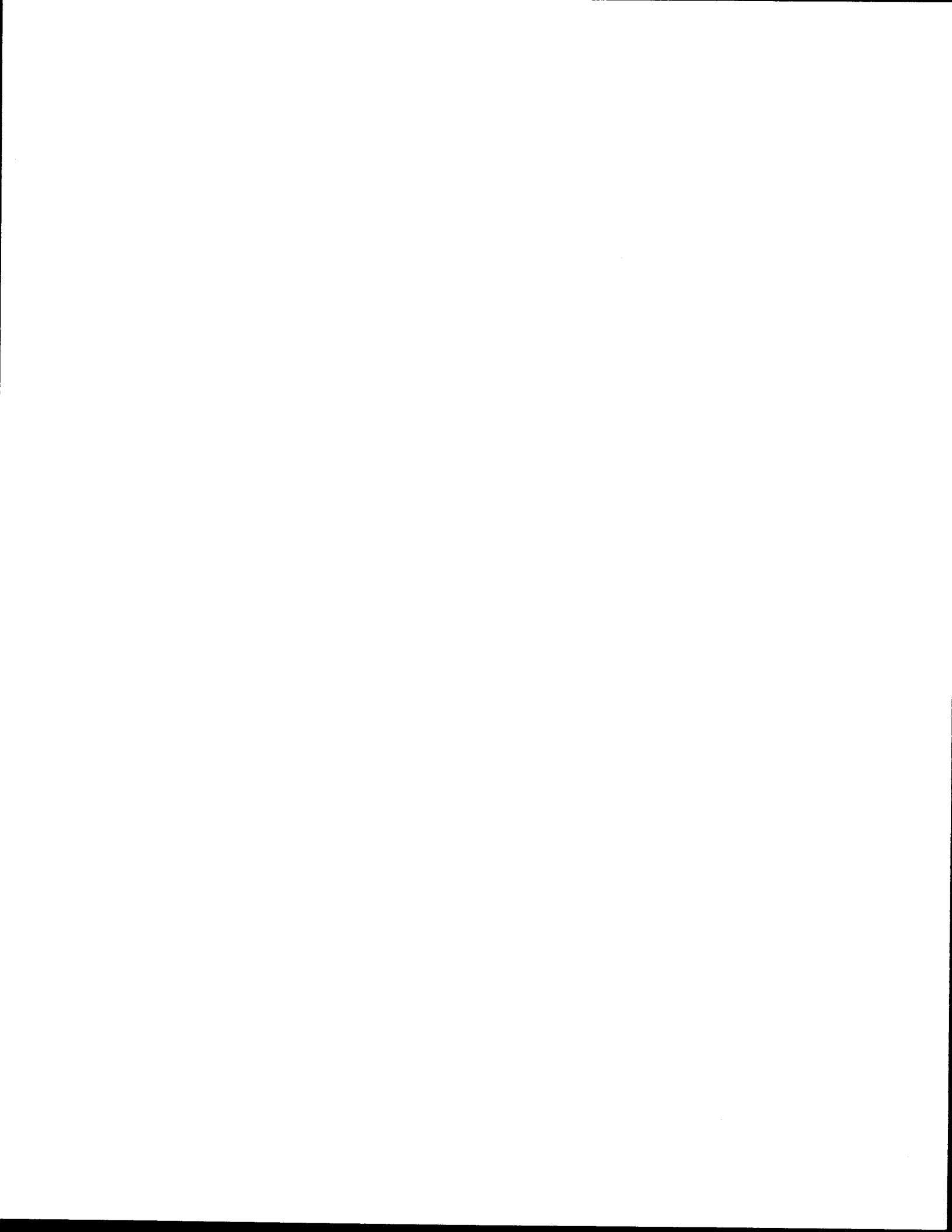


**Elimina**

Fuente: Reparalia Grupo internacional HomeServe

<https://twitter.com/Reparalia>

Recuerde que el ahorro es compromiso de todas y todas en nuestras oficinas, pequeñas técnicas nos permiten ahorrar electricidad.







**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONSUMO DE PAPEL**

**NI-PGAI-M003**

---

PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL  
DEFENSORÍA DE LOS HABITANTES

-----	
	UNIDAD
ELABORADO POR:	Comisión de Elaboración de Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental
-----	
APROBADO POR:	Montserrat Solano Carboni
-----	
VERSIÓN N°: 1	FECHA DE EMISIÓN: 29 de julio de 2016
-----	

## Tabla de Contenido

1	PRESENTACIÓN.....	23
2	OBJETIVO .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
3	ALCANCE .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
4	REFERENCIAS .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
5	DEFINICIONES .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
6	RESPONSABILIDAD .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
7	BUENAS PRÁCTICAS EN EL CONSUMO DE PAPEL .....	43
8	ANEXOS.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

Dentro del marco de nuestra visión como institución dinámica y fortalecida, eficiente en la utilización de las herramientas del ordenamiento jurídico, contribuyente al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes, la política ambiental de la Defensoría de los Habitantes se encuentra circunscrita dentro de la gran meta de alcanzar la certificación carbono neutro, y con el firme propósito de dar efectivo cumplimiento al Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS en cual se establece la obligación de las entidades del sector público de elaborar y poner en marcha un Manual de buenas prácticas en el manejo y consumo de papel, como parte de las acciones a elaborar dentro del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI), en el presente documento se consigna la creación del Manual de Buenas Prácticas en Consumo de Papel.

## **2. OBJETIVO**

Generar a nivel institucional una cultura de ahorro en el consumo de papel. Para ello se maximizará el uso del equipo electrónico potencializando las herramientas que el mismo ofrece, evitando la impresión de todo tipo de documentos/correos.

## **3. ALCANCE**

Funcionarios y funcionarias de la Defensoría de los Habitantes de la República de Costa Rica.

## **4. REFERENCIAS**

Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República No. 7423 del 18 de julio de 1994.

Decreto Ejecutivo N°36499-MINAET-MS.

Como referencia sobre el uso de la papel de la fotocopidora favor consultar el Acuerdo N° 292-DH.

## **5. DEFINICIONES**

Calidad de imagen: Contenido de información en la imagen en términos de simples contrastes y detalles visibles.

Encarpetar: Guardar papeles en carpetas.

**Grapar:** Unir o sujetar con una o varias grapas.

**Papel reciclado:** es el proceso de recuperación de papel ya utilizado para transformarlo en nuevos productos de papel.

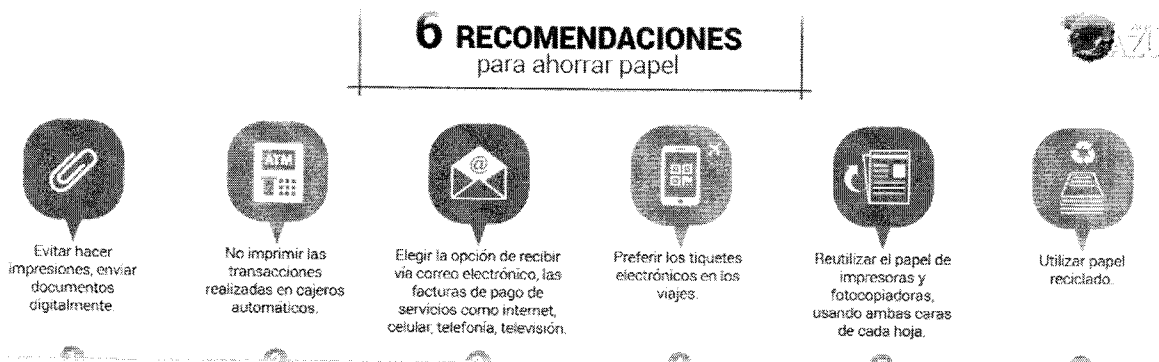
**Tóner:** Tinta en forma de polvo cargado eléctricamente, que se emplea para pigmentar el papel en las impresoras láser, fotocopiadoras y aparatos de fax.

## 6. RESPONSABILIDAD

- Las funcionarias y los funcionarios de la institución
- Dirección Administrativa de la Defensoría de los Habitantes.
- Comisión para la Elaboración e Implementación del Programa Institucional de Gestión Ambiental.
- BUENAS PRÁCTICAS EN EL CONSUMO DE PAPEL

A continuación se indican una serie de acciones dirigidas a la reducción y eficiencia en el consumo de papel:

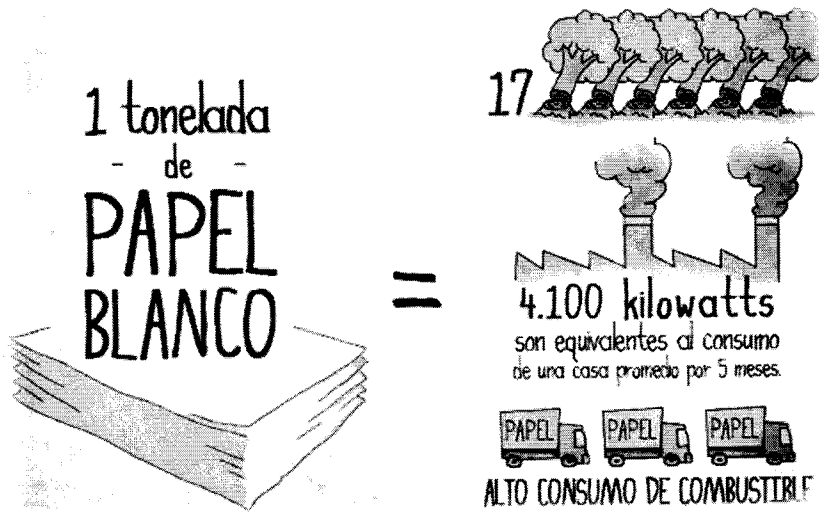
- Adquirir papel tipo bond con certificación de procedencia de fuentes sostenibles y responsables.
- Verificar que el cuerpo del documento esté correcto tanto en estructura como en forma para evitar tener que re imprimir por algún error.



Fuente:

Recuerde que las buenas prácticas en el manejo del papel, nos permite conservar más árboles, por tanto reciclemos

- Maximice la utilización de papel reciclado en las fotocopiadoras así como aquellas impresiones que necesite.
- Se debe fotocopiar e imprimir a doble cara. Esta práctica ahorra papel y además se reduce el peso, son más fáciles para grapar, encarpetar y transportar. C
- Se debe configurar por defecto márgenes muy pequeñas y cambiar los márgenes cuando haya que imprimir un informe o carta definitiva, procurando siempre dejar el menor margen posible.



Fuente: Ideas Planeta

<http://plan3hn.blogspot.com/2015/07/ideas-para-reducir-el-consumo-de-papel.html>

**Es importante hacer conciencia sobre el uso del papel y como este refleja la contaminación excesiva en el planeta.**

- En las impresoras, en la bandeja de configuración se debe reprogramar para que realice la impresión a doble cara cuando sea posible. Utiliza la opción de "borrador" o de "ahorro de tóner o tinta" en la calidad de imagen.
- Se debe reducir el tamaño de la imagen en la impresión, utilizar el zoom para reducir documentos de gran tamaño (A3) a otro de menor tamaño (A4) antes de la impresión.
- No imprimir los correos electrónicos que se reciben, se pueden leer en pantalla y guardar los que sean necesarios en la computadora como documento de texto para que ocupen menos espacio o en algún disco externo.

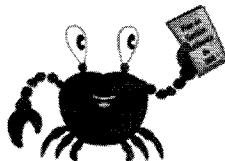


Fuente: Blog de estrategia de consumo de papel.

<http://trujillomenospapel.blogspot.com/>

**Recordar que puede reutilizar el papel que deposita en la caja de reciclaje.**

- El formato del documento, el tamaño de la fuente así como los márgenes permiten una mejor impresión y reducción del uso de papel, se debe verificar todo estos datos en el formato electrónico antes de imprimirlos.
- No utilice las impresoras y las fotocopiadoras para asuntos personales.
- Utilizar eficazmente el uso del internet así como los correos internos para la comunicación tanto hacia otras instancias como a nivel interno de la institución.



4.- Se instruye a las funcionarias y funcionarios de la Defensoría de los Habitantes actuar en apego a lo establecido por los "Manuales de Buenas Prácticas" aprobados en este acto.

Es todo. Comuníquese. Dado en la ciudad de San José, a las once horas del día 29 de julio de dos mil dieciséis. Montserrat Solano Carboni, Defensora de los Habitantes de la República.

