

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014**

**DENOMINACIÓN: "IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN  
LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO"**

**OBJETO:**

- Promover el uso óptimo y racional de los recursos materiales en el Distrito Judicial del Callao.
- Generar una cultura de preservación del medio ambiente.
- Crear una gestión ambiental saludable.
- Fomentar los beneficios del adecuado uso de los recursos energéticos y naturales.
- Concientizar el ahorro de agua, la reducción del uso del papel y promover el reciclaje, entre otros, que lleve a reducir los impactos del entorno.
- Generar ahorro en el Gasto Público del Distrito Judicial del Callao.
- Cumplir estrictamente las disposiciones establecidas sobre medidas de Ecoeficiencia en el Poder Judicial.
- Cumplir estrictamente las disposiciones establecidas sobre registro de consumo en el Sistema Aplicativo del Ministerio del Ambiente.

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**1. Comisión de Ecoeficiencia de la Corte Superior de Justicia del Callao (CECL)**

- Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, quien la presidirá.
- Jefe del Área de Logística.
- Jefe del Área de Personal
- Jefe del Área de Informática.
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
- Responsable de Servicios Generales.
- Jefe de la Oficina de Seguridad de esta Corte Superior de Justicia.
- Área de Estadística, quien actuará como Secretario Técnico.
- Responsable de Transporte de esta Corte Superior de Justicia.

**2. Unidades de Apoyo:**

- Administraciones de Módulos.
- Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo.
- Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales.
- Jefes de Áreas Administrativas.
- Secretarías de las Salas Superiores.
- Oficina de PISERSA.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Directiva N° 004-2011-GG-PJ, aprobada por R.A. N° 459-2011-GG-PJ.
- Resolución Administrativa N° ....-2013-P-CSJCL/PJ.
- Of. Circular N° 001-2013-SL-GAF-GG-PJ.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014

**DENOMINACIÓN: "CORRECTO USO DEL PAPEL, IMPRESIONES Y  
FOTOCOPIAS"**

**UNIDAD RESPONSABLE: LA COMISIÓN DE ECOEFICIENCIA DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO (CECL)**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. La Comisión de Ecoeficiencia de la Corte Superior de Justicia del Callao, en adelante "CECL" enviará por medio electrónico a la Gerencia de Administración, a los Jefes de las Unidades Administrativas, Secretarías de las Salas Superiores, la Directiva 004-2011-GG-PJ, para los efectos de la reproducción de su contenido a través del mismo medio al personal a su cargo, con excepción del personal que no cuente con correo Groupwise, en dicho caso se le difundirá por escrito.

2. La "CECL" solicitará a los Jefes de las Unidades Administrativas, Administradores de Módulos y Secretarías de las Salas Superiores, la relación del personal que siendo usuarios de equipos de cómputos a la fecha no cuenten con correo Groupwise, para que a través del Área de Sistemas e Informática Distrital se gestione lo necesario, a fin de que todos los usuarios puedan contar con dicho servicio, promoviendo la comunicación por medio del correo electrónico institucional.

3. La "CECL" dispondrá al Área de Logística Distrital, la adquisición de Equipos Escáners para su implementación en las Unidades Administrativas, Áreas Administrativas, módulos corporativos y Secretarías de Salas Superiores que a la fecha no cuenten con estos equipos, a fin de promover el escaneado de documentos.

4. La Unidad de Administración y Finanzas autorizará en casos excepcionales y especiales la impresión de documentos a color, conforme a la normatividad establecida para dichos casos.

5. La "CECL" monitoreará permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.

6. Adoptar las acciones que dentro del ámbito de su competencia, coadyuven al cumplimiento de la Directiva que motiva el presente manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014**

**DENOMINACIÓN: “ENERGÍA ELÉCTRICA”**

**UNIDAD RESPONSABLE: LA COMISIÓN DE ECOEFICIENCIA DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO (CECL)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. La “CECL” a través de su Presidente, dispondrá que a través del Área Logística Distrital, se gestione el mantenimiento de los equipos de iluminación, cada seis meses de luminarias y ventanas, conforme a lo señalado en el inciso “f” del punto 8.1.2. de la citada Directiva.
2. La “CECL” dispondrá de acciones que permitan el ahorro y el uso racional de energía eléctrica.
3. La “CECL” monitoreará permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.
4. Adoptar las acciones que dentro del ámbito de su competencia, coadyuven al cumplimiento de la Directiva que motiva el presente manual.

**DENOMINACIÓN: “AGUA”**

**UNIDAD RESPONSABLE: LA COMISIÓN DE ECOEFICIENCIA DE LA CORTE  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO (CECL)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. La “CECL” dispondrá que a través del Área de Logística Distrital, se gestione la Adquisición de dispositivos de ahorradores de agua que permita disminuir el consumo de este recurso.
2. La “CECL” Dispondrá de acciones que permitan el ahorro y el uso racional del servicio de Agua.
3. La “CECL” monitoreará permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.
4. Adoptar las acciones que dentro del ámbito de su competencia, coadyuven al cumplimiento de la Directiva que motiva el presente manual.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014

**DENOMINACIÓN: "RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS"**

**UNIDAD RESPONSABLE: LA COMISIÓN DE ECOEFICIENCIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO (CECL)**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. La "CECL" dispondrá al Área de Logística Distrital, la adquisición y preservación de Depósitos para los desechos sólidos, clasificados en Plástico, Cartón, Papel, Vidrio, Cartucho de Tóner, de acuerdo a los colores establecidos en el punto 8.1.5 de la Directiva en mención. .
2. La "CECL" dispondrá las medidas necesarias para el almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
3. La "CECL" monitoreará permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.
4. Adoptar las acciones que dentro del ámbito de su competencia, coadyuven al cumplimiento de la Directiva que motiva el presente manual.

**DENOMINACIÓN: "INFORME EJECUTIVO ELECTRÓNICO"**

**UNIDAD RESPONSABLE: LA COMISIÓN DE ECOEFICIENCIA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO (CECL)**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La "CECL" dispondrá como Responsable de la elaboración y presentación del informe Ejecutivo Electrónico así como del Registro de Consumo en el aplicativo informático del Ministerio del Ambiente -MINAN- al Jefe del Área de Informática, quien en coordinación con el Área de Estadística elaborarán el informe ejecutivo electrónico mensual; a fin de que a través de la Presidencia de la CECL se eleve dicho informe a la Gerencia de Administración Distrital, con relación a los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia; debiendo contener estadística de consumo actualizada en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior, evaluando logros o desviaciones obtenidos, que deberá presentarse dentro de los **primeros diez días de cada mes.**

La "CECL" dispondrá a las Áreas de Personal, Logística y Tesorería, proporcionen al Área de Informática las informaciones de los registros de los gastos de los bienes y servicios de agua, energía eléctrica, papel y combustible y población actualizada, para que el Área de Informática pueda realizar el registro en el referido aplicativo así como el Informe Ejecutivo Electrónico mensual.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014

**DENOMINACIÓN: "CORRECTO USO DEL PAPEL, IMPRESIONES Y  
FOTOCOPIAS"**

**UNIDADES RESPONSABLES:**

**JEFES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN CALIDAD DE MIEMBROS DE LA  
COMISIÓN:**

- **ÁREA DE INFORMÁTICA.**
- **ÁREA DE LOGÍSTICA.**
- **ÁREA DE ESTADÍSTICA.**

**UNIDADES DE APOYO:**

- **JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO.**
- **JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JUDICIALES.**
- **JEFES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**
- **ADMINISTRACIONES DE MÓDULOS**
- **SECRETARÍAS DE LAS SALAS SUPERIORES.**
- **SUPERVISORA DE PISERSA.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Los Jefes de las Unidades Administrativas, los Administradores de Módulos y las Salas Superiores del distrito enviarán por medio electrónico, la Directiva 004-2011-GG-PJ, para los efectos de la reproducción de su contenido a través del mismo medio al personal a su cargo, con excepción del personal que no cuente con correo Groupwise, en dicho caso se le difundirá por escrito.
2. Los Jefes de las Unidades Administrativas, los Administradores de Módulos y las Salas Superiores enviarán por medio electrónico al correo electrónico del Señor Ing. Martín Villa Apolaya, la relación del personal que siendo usuarios de equipos de cómputos a la fecha no cuenten con correo Groupwise, para los efectos de gestionar lo necesario a fin de que todos los usuarios puedan contar con dicho servicio.
3. El Área de Logística Distrital, efectuará lo necesario para la adquisición de Equipos Escáners para su implementación en las Unidades Administrativas, Áreas Administrativas, módulos corporativos y Secretarías de Salas Superiores que a la fecha no cuenten con estos equipos, a fin de promover el escaneado de documentos.
4. El Área de Estadística en coordinación con la Oficina de Almacén llevará un control Estadístico de los cartuchos de tóner usados por cada sede y órgano jurisdiccional, el mismo, que formará parte de la información contenida en el Informe Electrónico mensual a cargo del Área de Informática.
5. La "CECL" monitorearán permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO  
DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014**

**DENOMINACIÓN: “ENERGÍA ELÉCTRICA”**

**UNIDADES RESPONSABLES:**

**JEFES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN CALIDAD DE MIEMBROS DE LA  
COMISIÓN:**

- **ÁREA DE LOGÍSTICA.**
- **ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**
- **ÁREA DE SEGURIDAD.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. El Área de Logística Distrital, en coordinación y/o a través de la Oficina de Servicios Generales gestionará el mantenimiento de los equipos de iluminación, cada seis meses de luminarias y ventanas, conforme a lo señalado en el inciso “f” del punto 8.1.2. de la citada Directiva.
2. La Oficina de Servicios Generales efectuará las acciones que permitan el ahorro y el uso racional de energía eléctrica, tales como la instalación progresiva de interruptores divididos para encender solamente las luces que sean necesarias, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
3. La Oficina de Seguridad a través de su personal monitoreará permanentemente que los equipos de cómputo, impresión, fotocopiado y demás artefactos o dispositivos (supresor de pico, estabilizador, etc.) que consuman energía eléctrica, con excepción de los servidores informáticos, deberán ser desconectados por el personal usuario al momento de culminar sus labores diarias y retirarse de la entidad así también, verificará que la última persona en retirarse del área de trabajo apague los equipos de iluminación de los ambientes comunes.
4. El Área de Logística en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, se asegurará que el uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal, tales como cafeteras, hervidores o radios, estén previamente autorizados por la Unidad de Administración y Finanzas. El personal que cuente con los equipos señalados, debe informar este hecho al Área de Logística, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014**

**DENOMINACIÓN: "AGUA"**

**UNIDADES RESPONSABLES:**

**JEFES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN CALIDAD DE MIEMBROS DE LA  
COMISIÓN:**

- **ÁREA DE LOGÍSTICA.**
- **ÁREA DE MANTENIMIENTO.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. El Área de Logística Distrital, gestionará la Adquisición de dispositivos de ahorradores de agua que permita disminuir el consumo de este recurso.
2. La Oficina de Servicios Generales efectuará las acciones necesarias que permitan el ahorro y el uso racional del servicio de Agua.
3. La Oficina de Servicios Generales monitoreará permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.
4. Adoptar las acciones que dentro del ámbito de su competencia, coadyuven al cumplimiento de la Directiva que motiva el presente manual.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014

**DENOMINACIÓN: "RECICLAJE DE RESIDUOS SÓLIDOS"**

**JEFES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN CALIDAD DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN:**

- **ÁREA DE LOGÍSTICA.**
- **OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**
- **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**UNIDAD DE APOYO:**

- **OFICINA DE PISERSA**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Área de Logística Distrital, efectuará la adquisición necesaria para todas las sedes, incluyendo los nuevos modelos procesales, de depósitos para los desechos sólidos, clasificados en Plástico, Cartón, Papel, Vidrio, Cartucho de Tóner, de acuerdo a los colores establecidos para cada clasificación, a fin de distinguir los residuos por:
  - \* Color Azul : Cartón, papel.
  - \* Color Verde : Vidrio.
  - \* Color Blanco : Plástico.
  - \* Color Rojo : Cartuchos de tóner.
2. La Oficina de Servicios Generales dispondrá que la Oficina de PISERSA a través de su personal, ubique estratégicamente los depósitos identificados.
3. La Oficina de Servicios Generales del distrito dispondrá las medidas necesarias para que el personal se sirva votar los residuos en los depósitos específicos, para su almacenamiento temporal interno de los residuos.
5. La Oficina de Servicios Generales en coordinación con la Oficina de PISERSA monitoreará permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.
6. La Oficina de Control Patrimonial dispondrá lo necesario para determinar los bienes que deben darse de baja, a fin de que puedan ser reciclados conforme la clasificación establecida.
7. La Oficina de Control Patrimonial monitoreará permanentemente, que el mobiliario, y demás bienes, se encuentren debidamente ubicados de forma segura.
8. Las Áreas y Oficinas involucradas monitorearán permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014**

**DENOMINACIÓN: “COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y VEHÍCULOS”**

**RESPONSABLES: COORDINADOR DE LA PARTE ADMINISTRATIVA, EN  
CALIDAD DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN:**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

1. El Responsable de Transportes en coordinación instruirá al personal de dicha Área, a fin de que no desechen el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por las cañerías de agua y desagüe, debiendo ser eliminados como sustancias tóxicas.
2. El Responsable de Transportes realizará lo necesario, a fin de que los conductores de las unidades vehiculares hagan uso obligatorio de las Libretas para el Control Individual de Vehículos de Transporte, debiendo registrar los mantenimientos necesarios a los vehículos para su óptima operatividad.
3. El Responsable de Transportes difundirá entre el personal de dicha área que los vehículos de la institución se encuentran destinados exclusivamente para uso oficial, comisiones de servicio del personal, debiéndose administrar dicho servicio de manera eficiente. Asimismo se encuentra totalmente prohibido que los señores conductores durante los fines de semana y/o feriados por motivo laboral u otros hagan uso de las unidades vehiculares sin la debida autorización del señor Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas con excepción del vehículo asignado al Juzgado de turno.
4. El Responsable de Transportes efectuará el estudio técnico y evaluación de los vehículos asignados a esta Corte Superior, a fin de gestionar lo necesario para incorporar el sistema de gas natural de ser posible.
5. El Área de Logística así como el Responsable de Transportes monitoreará permanentemente el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva que motiva el presente manual.
6. Adoptar las acciones que dentro del ámbito de su competencia, coadyuven al cumplimiento de la Directiva que motiva el presente manual.



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 004-2011-GG-PJ, PERIDO 2013-2014**

**DENOMINACIÓN: “INFORME EJECUTIVO ELECTRÓNICO Y REGISTRO DE CONSUMO EN APLICATIVO MINAM”**

**UNIDAD RESPONSABLE:**

**JEFES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN CALIDAD DE MIEMBROS DE LA COMISIÓN:**

- **ÁREA DE INFORMÁTICA DISTRITAL**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El Área de Informática en coordinación con el Área de Estadística, elaborará el Informe Ejecutivo Electrónico Mensual, que la “CECL” a través de su Presidencia, elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los primeros diez días de cada mes, con relación a los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia; este informe deberá contener estadística de consumo actualizada en comparación con el consumo del mismo periodo del año anterior, contendrá además la evaluación de los logros o desviaciones obtenidos.

El Jefe del Área de Informática del distrito será el Responsable del Registro de Consumo en el aplicativo informático del Ministerio del Ambiente -MINAN-, para lo cual recabará la información proporcionada por las Áreas Administrativas de Logística, Personal y Tesorería.

En caso de que las Áreas administrativas antes mencionadas, no cumplan con remitir la información requerida en el plazo establecido por el Jefe del Área de Informática, éste deberá reportar el incumplimiento al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que se exhorte a las áreas su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad funcional y las acciones disciplinarias correspondientes.

