



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°/29-2016-MPCP

Pucallpa, 18 MAR 2016

VISTOS:

El Expediente Interno N° 04222-2016 que contiene: Informe N° 004-2016-MPCP-GPPR-SGR-ACPM de fecha 08 de Febrero de 2016 Informe N° 008-2016-MPCP-GPPR-SGR de fecha 09 de Febrero de 2016, Informe Legal N° 195-2016-MPCP-GM-GAJ -JCM, de fecha 03 de Marzo del 2016, y demás recados que acompañan al expediente, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 004-2016-MPCP-GPPR-SGR-ACPM de fecha 08 de Febrero de 2016, la Técnica en Racionalización Ángela Cecilia Prada Macedo remite la Propuesta de Directiva Actualizada denominada "Directiva interna de Aplicación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo" al Sub Gerente de Racionalización Marco Antonio Rodríguez paredes, presenta al Sub Gerente de Racionalización Marco Antonio Rodríguez paredes la propuesta de Directiva Actualizada 2016.

Que, mediante Informe N° 008-2016-MPCP-GPPR-SGR de fecha 09 de Febrero de 2016, el Sub Gerente de Racionalización Marco Antonio Rodríguez paredes, presenta al Gerente de Planeamiento Presupuesto y racionalización Econ. Jorge Ruiz Marina la propuesta de Directiva Actualizada 2016.

Que, la Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

Que, efectivamente, el proyecto de Directiva de Aplicación de Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, presentada por la Unidad de Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades. Es decir, la Directiva materia de análisis, se encuentra en marco con lo dispuesto en el Artículo X del Título Preliminar de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y en base a las normas y mecanismos operativos sobre austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que deben cumplir las entidades públicas en el presente año, estipuladas en la Ley N° 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, que desarrollan los Gobiernos Locales como entidades integrantes del Sistema Nacional de Presupuesto.

Que, asimismo, la citada directiva va permitir adoptar las medidas de ecoeficiencia a fin de optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, contribuyendo con la minimización de impacto negativo al medio ambiente y al cuidado del mismo.

Que, es preciso señalar que la elaboración de la presente directiva, no es sólo una necesidad de orden ambiental, sino también un imperativo de gestión en el sector público que orienta hacia el logro de mayores niveles de eficiencia y eficacia. El propósito del plan de ecoeficiencia radica en establecer las medidas de ecoeficiencia para el uso óptimo y racional de los recursos materiales como papelería, energía eléctrica, agua potable y combustible entre otros, en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Asimismo contribuir a la mejora continua de los servicios que se presta a la ciudadanía, orientando, por ende con su accionar, a la mejora continua de los servicios que se presta a la ciudadanía, y a la mejora del medio ambiente.

Que, en virtud a ello dicha directiva, está orientado a obtener logros significativos en la reducción del consumo de energía, papel y materiales conexos y al uso eficiente de los recursos, lo cual compromete a la institución a un mayor esfuerzo para seguir fortaleciendo la gestión de ecoeficiencia y la activa participación de su personal, optimizando el gasto público en beneficio de la competitividad y crecimiento del país.

Que, teniendo en consideración que la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, por ello toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, así mismo teniendo en consideración que la Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos



Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otro.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”**.

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEROGAR la Resolución de Alcaldía N° 455-2015-MPCP, de fecha 15.06.2015, a través del cual se aprobó la Directiva **“APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva: **“APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a las demás Unidades Orgánicas que tengan injerencia con la presente resolución, cumplir con lo ordenado en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución (mediante correo electrónico institucional) de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

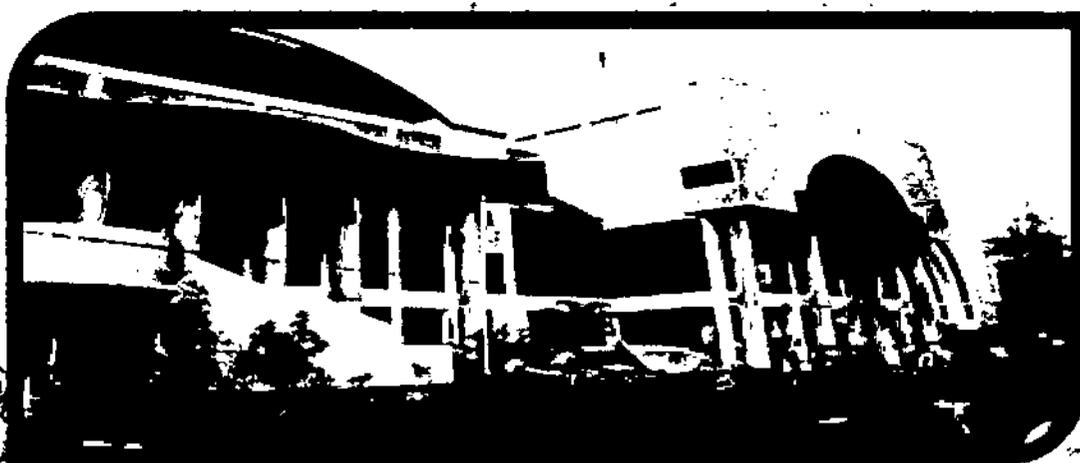


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Antonio Marino Panduro
ALCALDE





**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 002-2016-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDA
DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

PUCALLPA - PERÚ

AÑO 2016

DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan garantizar la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, propiciando el ahorro, así como el uso racional y sostenible de los mismos.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permiten optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes en la Municipalidad, contribuyendo con la minimización de impacto negativo al medio ambiente y al cuidado del mismo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N°30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Ley N°27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM- Prohíben en las entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N°034-2008-EM-Medidas para el ahorro de Energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, aprueban Medidas en Ecoeficiencia en el Sector Público y sus modificatorias aprobada por el DECRETO Supremo 011-2010-MINAM.
- Decreto Supremo N°021-2011-MINAM- Establecen porcentajes de material reciclado en plástico, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.



ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de Observancia obligatoria y de aplicación general para todos los órganos y unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a los colaboradores que prestan servicios en la Institución, independiente de su vínculo laboral o contractual y a personal de terceros, en lo que resulte pertinente.

ARTÍCULO 5° RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio de la Sub Gerencia de Logística, velaran por el cumplimiento de la Presente Directiva, bajo Responsabilidad.

DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 6°.- DEFINICIONES

Para efectos de aplicación de la presente directiva se entiende por:

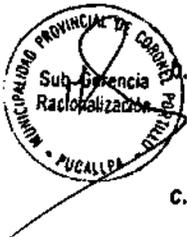
- **Medidas de Ecoeficiencia:** Las Medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo .

ARTÍCULO 7°.- MEDIDA DE ECOEFICIENCIA PARA EL AHORRO DE RECURSOS

Todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán implementar para el ahorro de recursos las siguientes medidas:

7.1. EN PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

- a. El personal que tiene impresoras que permiten la impresión en doble cara, están obligados a imprimir los documentos en doble cara, con la excepción de aquellos documentos que por su funcionalidad no pueden ser utilizados como información impresa en doble cara. Antes de imprimir, un documentos deberá ser revisado y corregido utilizando el **corrector ortográfico gramatical** del procesador del texto en la computadora personal asignada evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción.



Asimismo antes de imprimir, comprobar posibles fallas utilizando la aplicación "**vista previa**" para el ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.

- c. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares cuando solo haya utilizado por un solo lado y ya no se requiera para otro fin.
- d. Se encuentra prohibida la impresión y el fotocopiado de libros, folletos y otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad.
- e. Reagrupar texto en un mismo documento en lugar de imprimir cada sobre una hoja de $\frac{3}{4}$ en blanco.
- f. La impresión de documentos deberá ser destinada aquellos que resulten estrictamente necesarios por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita sobre todo en documentos preliminares, comunicaciones, coordinaciones internas y notificaciones, evitando en lo posible la impresión innecesaria de documentos y/o comunicaciones electrónicas.
- g. Utilizar el modo "**borrador**" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- h. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos optando por sus digitalizaciones (**escaneo**), los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner podrá utilizar aquel de la dependencia que si cuente con dicho equipo.

DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

- i. Las fotocopias deberán ser estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para la cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción que corresponda para el ahorro de papel y tóner.
 - j. Las hojas de ruta o del papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en papel usado.
 - k. Reutilizar, en lo posible, los folder, sobres, archivadores de palanca y similares.
 - l. La Oficina de Tecnología de Información brindara el soporte tecnológico para mejorar el uso de los equipos de cómputo y hacer más visible el proceso de digitalización en la institución.
 - m. Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.
 - n. La Sub Gerencia de Logística informará a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la cantidad de papel, cartuchos de tinta, tóner y además material conexo que se distribuye mensualmente a las diferentes dependencias orgánicas así como las medidas de ecoeficiencia adoptadas al respecto.
 - o. Los proyectos de resoluciones y contratos, deben remitirse en digital, para que la oficina de Asesoría Jurídica u otra, revise, verifique y corrija en digital, y se imprima las resoluciones o contratos para su visación y firma correspondiente, ahorrando papeles en la impresión y el tiempo del trámite administrativo.
 - p. Utilización con mayor frecuencia de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, para lo cual se deberá solicitar a la **Oficina de Tecnología de la Información**, responsable de la página Web, la implementación de las Cuentas de Correo Institucional en las Secretarías de las Oficinas y/o Unidades Orgánicas.
- Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas, estas se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- r. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
 - s. Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiado.



7.2. EN MATERIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- a. Evitar el uso de luminarias en oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizados solo cuando sea necesario.
- b. El personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requiera de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir se encenderá solo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.
- c. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
- d. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad y siempre que su uso sea necesario.

DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

- e. Está prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los días no laborables y/o feriados, salvo para actividades debidamente autorizados.
- f. Durante la jornada laboral, el personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- g. Al concluir la Jornada laboral, el personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo debe apagar los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, laptop, escáner, ventilador, aire acondicionado entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado o desconectado del tomacorriente.
- h. El personal encargado de la seguridad interna, que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantenga apagadas las luminarias, equipos y cualquier artefacto electrónico en las diferentes instalaciones de la Municipalidad, en caso de encontrarse equipos encendidos con frecuencia, deberá comunicar a su jefe inmediato superior y este a su vez a la Gerencia de Administración y Finanzas a efecto de que se proceda con su arreglo respectivo a través de la Sub Gerencia de Logística.
- i. El personal que presta servicios de limpieza debe evitar realizar la limpieza de las oficinas con el aire acondicionado encendido. El polvo ocasiona incrustaciones en las unidades de climatización, reduciendo su eficiencia y por ende, consumiendo más energía.
- j. El personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentre en uso y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- k. Progresivamente, se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- l. Deberá priorizarse la adquisición de equipos de iluminación que cuenten en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por la mayor eficiencia y menor consumo de energía, según lo señalado por el guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética, recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas.
- m. La Sub Gerencia de Logística colocará avisos sobre el buen uso de la energía eléctrica en las oficinas a fin de sensibilizar al personal al respecto.
- n. La Sub Gerencia de Logística efectuara evaluación técnicas periódicas de las instalaciones eléctricas, a fin de evitar fugas de energía eléctrica o la posible generación de cortocircuitos en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- o. Los puestos de trabajos tiene que estar en una buena disposición para un mejor aprovechamiento de la luz y ventilación natural.
- p. Cualquiera otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica.



DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

7.3. EN MATERIA DE AGUA POTABLE

- a. El personal en general deberá cautelar el uso racional del agua en cualquier de los ambientes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, evitando mantener su flujo innecesario tanto en los caños como cualquiera de los servicios de suministros.
- b. El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar que exista fuga de agua. Asimismo deberá informar al personal encargado del mantenimiento de la entidad en caso de observar alguna avería.
- c. Semestralmente la Sub Gerencia de Logística deberá verificar las posibles fugas de agua mediante el control físico de las instalaciones, debiendo proceder a gestionar la inmediata reparación de las fugas advertidas.
- d. La dependencia encargada de la seguridad interna, al concluir el horario de las labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de evitar la existencia de uso inadecuado de los mismos.
- e. La Sub Gerencia de Logística deberá promover la implementación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- f. La Sub Gerencia de Logística informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre medidas de ecoeficiencia adoptadas en materia de agua potable.
- g. La Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental deberá adoptar mecanismos estrictos para racionalizar, reducir y controlar el consumo de agua en los parques y jardines de la Provincia de Coronel Portillo, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas el consumo mensual por cada suministro en M3, además de las medidas de ecoeficiencia adoptadas al respecto.
- h. La Sub Gerencia de Logística realizará difusión del buen uso de agua potable en los baños a fin de sensibilizar al personal al respecto.



7.4. EN MATERIA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- a. El uso de Vehículos de la Entidad será destinado estrictamente a labores de servicios y comisión de servicios, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal.
- b. Luego de la Jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctan y permanecerán en los estacionamientos de la Institución autorizados para tal fin salvo en los casos que sea asignados al cumplimiento de las actividades oficiales y/o debidamente autorizados.
- c. La Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza deberá brindar el mantenimiento adecuado en forma periódica y permanente a los vehículos de la institución, a fin de alcanzar un uso eficiente de los mismos, evitando el consumo excesivo de combustible.
- d. A fin de propiciar un uso racional del combustible, la Sub Gerencia de Logística en coordinación con las áreas usuarias, establecerán una cuota diaria y/o semanal de dotación de combustible en cada tipo de vehículo.
- e. Previo informe Técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina o petróleo diesel, cambien en forma progresiva al uso del Gas Natural Vehicular (GNV).

DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

- f. Al término de cada mes, la Sub Gerencia de Logística (**a través del Área de Almacén**) deberá reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas las variaciones y estadísticas del consumo de combustibles.
- g. Especificar que en las nuevas adquisiciones de vehículos automotores, se soliciten que estos vengan equipados con sistema de combustibles dual (gasolina/gas).

7.5. EN MATERIA DE SEGREGACIÓN Y RECICLADO DE RESIDUOS SOLIDOS

- a. Promover y desarrollar, sobre el universo de trabajadores de esta entidad edil, acciones de sensibilización y capacitación respecto al manejo y segregación de residuos sólidos, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, tóner de Impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- b. El personal de limpieza se encargara de recolección y selección de los residuos sólidos de conformidad con las actividades de sensibilización y orientación sobre medidas de ecoeficiencia a brindar por la entidad, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin.
- c. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y/o ante la autoridad competente del Ministerio de Ambiente –MINAM.
- d. La Sub Gerencia de Limpieza Pública informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las medidas de ecoeficiencia adoptadas en materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.
- e. La Sub Gerencia de Limpieza Pública, evaluará las zonas de regeneración de residuos y establecerá un mapa de puntos, con la finalidad de conocer la cantidad y tipo de residuo sólido generado; y determinará las zonas y puntos de generación de residuos sólidos.
- f. La Sub Gerencia de Logística, deberá disponer el aprovisionamiento inmediato de contenedores, los cuales deberá ser instalados en un lugar lejano a las oficinas administrativas, a fin de agrupar residuos sólidos de:
 - Papeles y cartones
 - Plásticos
 - Cartuchos de tinta y toners de impresión
 - Vidrios y otros materiales



DIRECTIVA INTERNA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la implementación de las medidas de ecoeficiencia, cuyos logros deberá reportar en forma trimestral al titular del pliego.

Segunda.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos diseñara y desarrollara campañas de sensibilización y capacitación interna a todos los trabajadores de la entidad sobre medidas de ecoeficiencia.

Tercera.- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas la Evaluación y consolidación de la información para su publicación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente Directiva, remitiendo los resultados en forma trimestral al Ministerio del Ambiente (MINAM).

Cuarta.- Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina están encargados en materia de su competencia de observar estrictamente lo dispuesto en la presente Directiva.



.....//.....