

Provelde N° 2016/13 Fecha:
Dirigido A.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Resolución de la Dirección General de Administración

N° 27-2016-DP/DGA

Lima, 31 MAYO 2016

VISTOS:

Visto el Memorandum N° 072-2016-DP/OPP de fecha 27 de mayo de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitiendo el Proyecto de Directiva DIR-DGA-DP-004 denominada "Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, estableciéndose la estructura orgánica del mismo;

Que, mediante Resolución de la Dirección General de Administración N° 043-2015-DP/DGA emitida el 11 de setiembre de 2015, se aprobó la Directiva DIR-DGA-DP-004 "Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial", mediante la cual se establecen lineamientos que contribuyan al cuidado y equilibrio del medio ambiente, así como el uso ambientalmente razonable de los recursos en el Despacho Presidencial que conlleven a la conservación del ambiente y optimización de los recursos, planteando medidas de carácter permanente y de aplicación gradual, señalando disposiciones en materia de uso racional de los recursos en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante Memorandum N° 077-2016-DP/DGA de fecha 23 de mayo de 2016, la Dirección General de Administración manifiesta la necesidad de modificar la directiva DIR-DGA-DP-004 a fin de optimizar el cumplimiento del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM "Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público" en el extremo concerniente a los plazos, solicitando para tal efecto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación de la citada Directiva;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorandum del visto informa que procedió a modificar la Directiva antes mencionada, de acuerdo a lo establecido en la Directiva DIR-SSGPR-DP-001 "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas", adjuntando el Proyecto de modificación de la aludida Directiva en su versión 02, a fin de continuar con el trámite correspondiente;



Que, el proyecto de modificación de la Directiva en mención, tiene como finalidad precisar los plazos en los que la Dirección de Operaciones y la Dirección de Logística emitirán los informes ejecutivos relativos a la implementación de la citada Directiva, así como el plazo y mecanismos mediante el cual la Dirección General de Administración emitirá el correspondiente informe al Ministerio del Ambiente;

Que, estando a los considerandos antes expuestos, resulta necesario expedir el acto, mediante el cual se apruebe la modificación de la Directiva DIR-DGA-DP-004 "Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial" en su versión 02;

De conformidad con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 066-2006-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM, con el visto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:



Artículo Primero.- Aprobar la modificación de la Directiva DIR-DGA-DP-004 denominada "Ecoeficiencia en el Despacho Presidencial", versión 02, la misma que consta de cuatro (4) capítulos, trece (13) artículos, única disposición complementaria, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que el Comité de Ecoeficiencia del Despacho Presidencial, vele por el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

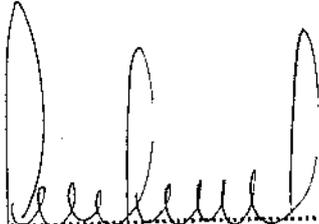


Artículo Tercero.- Disponer la notificación de la presente Directiva a la Dirección de Operaciones y a la Dirección de Logística.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Dirección de Tecnología de Información y Sistemas, la publicación de la presente Resolución en la página web de la Entidad www.presidencia.gob.pe, al día siguiente de efectuada su aprobación.



Regístrese y Comuníquese.


.....
Ing. José Ernesto Montalva De Falla
Director General de Administración
Despacho Presidencial (e)



Despacho Presidencial

DIRECTIVA:
ECOEficiencia EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL
Código: DIR-DGA-DP-004

		CARGO	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA/ AREA
Solicitó		Director General	Dirección General de Administración
Revisó	OPP	Director General	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	DGA	Director General	Dirección General de Administración
Aprobó		Director General	Dirección General de Administración





ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1º *Finalidad*
Artículo 2º *Alcance*
Artículo 3º *Base Legal*
Artículo 4º *Responsabilidades*
Artículo 5º *Siglas y Definiciones*

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 6º *Uso racional de los recursos*

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

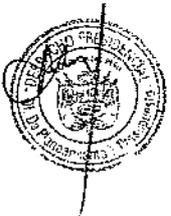
- Artículo 7º *Sobre el consumo de energía eléctrica*
Artículo 8º *Sobre el consumo de agua*
Artículo 9º *Sobre el consumo de combustible*
Artículo 10º *Sobre las Impresiones, fotocopiado y reutilización de material de archivo*
Artículo 11º *Sobre la gestión de Residuos Sólidos*
Artículo 12º *Sobre la gestión de bienes fungibles reciclables*
Artículo 13º *Sobre las medidas de Ecoeficiencia en las compras públicas*

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Única *Vigencia y difusión de la directiva*

REGISTROS

CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS





**DIRECTIVA
ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO
PRESIDENCIAL**

Código: DIR-DGA-DP-004
Versión: 02
Fecha: Mayo 2016
Página: Página 3 de 10

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1° Finalidad

Establecer lineamientos en materia de Ecoeficiencia, que contribuyan al cuidado y equilibrio del medio ambiente, así como el uso ambientalmente razonable de los recursos en el Despacho Presidencial, que conlleven a la conservación del ambiente y optimización de los recursos, siendo las medidas de carácter permanente y de aplicación gradual.

Artículo 2° Alcance

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, así como para todas las personas que presten servicios en la entidad, independientemente de su vínculo laboral o contractual, incluyendo a los contratos administrativos de servicios y al personal destacado civil o militar, cualquiera sea su jerarquía o régimen legal.

Artículo 3° Base Legal

- a) Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2007-EM.
- b) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- d) Decreto Supremo N° 009-2009 MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria contenida en el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- e) Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, Establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- f) Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, Establece disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- g) Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- h) Directiva N° 003-2013-SBN, Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos- RAEE, aprobada por Resolución N° 027-2013-SBN.
- i) NTP 900.058 2005. Gestión Ambiental. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos.
- j) Decreto Supremo N° 009-2006-EM, Declaran de Interés Nacional el uso del gas natural vehicular.
- k) Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAM, Programa de Promoción del Uso de Gas Natural Vehicular y Paneles Solares 2013 -2015.
- l) Decreto Supremo 028-2013-EM, Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.
- m) Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial y modificado por Decreto Supremo N° 082-2011-PCM.
- n) Resolución N° 046-2014-DP/SSGPR, que conforma el Comité de Ecoeficiencia del Despacho Presidencial.
- o) Directiva N° 001-2007-DP/SSGPR, Baja y disposición final de los bienes fungibles del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 035-2007-DP/SSGPR.
- p) Directiva DIR-SSGPR-DP-001, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas", aprobada mediante Resolución N° 020-2012-DP/SSGPR.



**Artículo 4º Responsabilidades****4.1 A cargo de la Dirección General de Administración**

- 4.1.1 Disponer medidas de Ecoeficiencia adicionales a las señaladas en la presente Directiva y comunicarlas a todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, en virtud de lo previsto en el Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- 4.1.2 Disponer medidas correctivas o de mejora que correspondan.
- 4.1.3 A través de sus unidades orgánicas competentes, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho Presidencial.
- 4.1.4 Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes informará al Ministerio del Ambiente sobre las medidas de ecoeficiencia en el Despacho Presidencial (DP), para tal efecto a través de la Dirección de Operaciones consignará la información proporcionada en los Informes Ejecutivos remitidos por las Direcciones de Operaciones y Logística en el link: <http://ecoeficiencia.minam.gob.pe/> del Ministerio del Ambiente.

4.2 A cargo de la Dirección de Operaciones

- 4.2.1 Adecuar la actuación del contratista que presta el servicio de limpieza a las exigencias de la presente directiva, cuando el contrato vigente así lo permita, de lo contrario, deberá coordinar con la Dirección de Logística la incorporación de dichas exigencias a las contrataciones.
- 4.2.2 Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado Informe será elevado a la Dirección General de Administración dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, con copia a la Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas (DTIS) para su publicación en la página WEB del DP, Asimismo, consignará la información remitida por las Direcciones de Operaciones y Logística en el link: <http://ecoeficiencia.minam.gob.pe/> del Ministerio del Ambiente.

4.3 A cargo de la Dirección de Logística

- 4.3.1 Incorporar al contrato vigente del servicio de limpieza las exigencias de la presente directiva, cuando el contrato así lo permita, de lo contrario, deberá incorporar dichas exigencias a las contrataciones futuras en coordinación con la Dirección de Operaciones.
- 4.3.2 Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado Informe será elevado a la Dirección General de Administración dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, con copia a la Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas (DTIS) para su publicación en la página WEB del DP, y copia a la Dirección de Operaciones (DO) para que su información sea consignada de acuerdo a lo previsto en el numeral 4.2.2 de la presente Directiva.

4.4 A cargo de la Dirección de Recursos Humanos

Organizar periódicamente cursos que permitan crear una cultura de la Ecoeficiencia en los trabajadores del Despacho Presidencial.





4.5 A cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas

Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes publicará en la página web del Despacho Presidencial los informes de implementación de medidas de Ecoeficiencia emitidos por la Dirección de Operaciones y la Dirección de Logística.

4.6 A cargo de los Jefes de órganos y unidades orgánicas

4.6.1 Promover y velar por el cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia en su ámbito de competencia.

4.6.2 Supervisar que los trabajadores a su cargo tenga cuidado en el uso de papel, impresión y fotocopiado, adoptando acciones conducentes a dicho fin.

4.7 A cargo de los trabajadores del Despacho Presidencial

Todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, está obligado a garantizar el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía eléctrica, el agua y el combustible, así como minimizar la generación de residuos sólidos.

Artículo 5º Siglas y definiciones

5.1. Siglas:

DP	Despacho Presidencial
DGA	Dirección General de Administración
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DO	Dirección de Operaciones
DL	Dirección de Logística
DTIS	Dirección de Tecnologías de la Información y Sistemas

5.2. Definiciones:

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. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.
Diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia	El diagnóstico de oportunidades, según la naturaleza, funciones e infraestructura del DP, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio. El diagnóstico define hasta qué grado las Medidas de Ecoeficiencia del DP se alinean con el desarrollo sostenible.
Buenas prácticas	Las buenas prácticas institucionales para la Ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto en su relación con el Estado. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º Uso racional de los recursos

El Despacho Presidencial debe determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales que genera contemplando el consumo y gasto mensual de energía, combustibles, agua, papel y materiales afines.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7º Sobre el consumo de energía eléctrica

El Jefe del órgano o unidad orgánica, previo diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia implementará, en los ambientes a su cargo, las siguientes acciones:

- 7.1. Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén usando.
- 7.2. El personal antes de retirarse, deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos se encuentren apagados y desconectados.
- 7.3. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activarlas sólo cuando éstas se tornen sombrías.
- 7.4. Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los arrancadores electrónicos, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.

La Dirección de Operaciones, deberá:

- 7.5. Ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionen consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, etc.
- 7.6. Reemplazar progresivamente las actuales luminarias, por lámparas y/o dispositivos que maximicen la luminosidad.
- 7.7. Reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- 7.8. Priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- 7.9. Instalar interruptores divididos para encender solamente las luces necesarias, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- 7.10. Implementar progresivamente el uso de energía alternativa ecológica, entre otros, paneles solares.
- 7.11. Mantenimiento periódico y actualización tecnológica progresiva de los ascensores.
- 7.12. Concientizar al personal sobre el uso adecuado de la energía.

Artículo 8º Sobre el consumo de agua

El Jefe del órgano o unidad orgánica, en coordinación con la Dirección de Operaciones, previo diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia implementará, en los ambientes a su cargo, las siguientes acciones:



- 8.1. Instalar progresivamente grifería con temporizadores, sin perjuicio de la supervisión para el adecuado funcionamiento de los mismos.
- 8.2. Verificar permanentemente que los grifos no goteen, y descartar fugas en los sanitarios, en caso de presentarse alguna de estas fallas, reportarlas inmediatamente a la Dirección de Operaciones, a través del Área de Servicios Generales.
- 8.3. Instalar dispositivos que permitan ahorrar el consumo de agua.
- 8.4. Evaluar periódicamente las instalaciones, para prevenir cualquier filtración de fuga.
- 8.5. Colocar avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua del DP.
- 8.6. Colocar avisos prohibiendo echar papeles u objetos sólidos dentro del inodoro.
- 8.7. Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

Artículo 9° Sobre el consumo de combustible

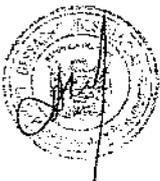
La Dirección de Operaciones, a través del Área de Servicios Generales, previo diagnóstico de oportunidades de Ecoeficiencia, debe efectuar las siguientes acciones:

- 9.1. Cuidar que los mecánicos no desechen el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por ninguna de las cañerías de agua o desagüe, debiendo ser eliminados como elementos tóxicos.
- 9.2. Evaluar la factibilidad y proponer, de ser el caso, la sustitución del combustible de los vehículos que usan gasolina por gas natural vehicular u otro tipo de combustible alternativo de similar naturaleza.
- 9.3. Brindar mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de los mismos que permita el ahorro de combustible.
- 9.4. Administrar de forma eficiente el servicio de transporte, con la finalidad que se utilice sólo cuando sea necesario.
- 9.5. Implementar progresivamente, el uso de gas natural en los vehículos, termas y cocinas.
- 9.6. Cualquier otra acción que permita el ahorro de combustible.

Artículo 10° Sobre las Impresiones, fotocopiado y reutilización de material de archivo.

El Jefe del órgano o unidad orgánica, supervisará que los trabajadores a su cargo tenga cuidado en el uso de papel, impresión y fotocopiado, adoptando acciones conducentes a dicho fin, tales como:

- 10.1. Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, para asignar, derivar y/o compartir la información.
- 10.2. Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, debiendo guardarse dicha información en la computadora personal asignada a cada usuario.
- 10.3. Para la impresión de documentos en proyecto y/o preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja.
- 10.4. Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.
- 10.5. Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- 10.6. Imprimir a doble cara los documentos finales y reportes con anexos, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando sea necesario, así como la correspondencia externa.





Despacho Presidencial

**DIRECTIVA
ECOEficiencia EN EL DESPACHO
PRESIDENCIAL**

Código: DIR-DGA-DP-004
Versión: 02
Fecha: Mayo 2016
Página: Página 8 de 10

- 10.7. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se debe verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- 10.8. Se restringe la impresión a color a los casos estrictamente necesarios.
- 10.9. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 10.10. Fomentar el uso de las comunicaciones electrónicas, evitando la impresión de documentos.
- 10.11. Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.

Artículo 11° Sobre la gestión de Residuos Sólidos

La Dirección de Operaciones, adoptará las siguientes acciones:

- 11.1. Concientizar al personal en el uso de los dispensadores de reciclaje colocados en cada uno de los pisos del edificio de la Entidad.
- 11.2. Implementar las medidas pertinentes para que el personal del contratista de limpieza clasifique los residuos sólidos generados por las unidades orgánicas, con el propósito de facilitar el reciclaje de la misma.
- 11.3. Disponer que los residuos recogidos en los baños sean cerrados en sus respectivas bolsas, para no contaminar el resto de residuos sólidos, al momento de su recolección.

Artículo 12° Sobre la gestión de bienes fungibles reciclables

La Dirección de Logística procederá conforme a lo previsto en la Directiva DIR-SSGPR-DP-010 Directiva de baja y disposición de bienes fungibles reciclables del Despacho Presidencial.

Artículo 13° Sobre las medidas de Ecoeficiencia en las compras públicas

- 13.1. Los órganos y unidades orgánicas que requieran la adquisición de plásticos, papeles, y cartones deberán contemplar en sus especificaciones técnicas, que los bienes antes mencionados contengan un porcentaje de material reciclado, de acuerdo a los porcentajes que establezca el Ministerio del Ambiente.
- 13.2. Los órganos y unidades orgánicas que requieran la adquisición de bolsas de plástico, deberán contemplar en sus especificaciones técnicas que estos sean biodegradables.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Única: Vigencia y difusión de la directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Despacho Presidencial.

Sin perjuicio de lo anterior, la DGA difundirá la presente directiva entre todos los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas del Despacho Presidencial, los que deberán hacerla de conocimiento del personal a su cargo.





CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del (los) Cambio (s)
01	Setiembre 2015	Primera edición del documento
02	Mayo 2016	<p>Mediante Memorandum N° 077-2016-DP/DGA la Dirección General de Administración solicita la modificación de la Directiva de Ecoeficiencia del Despacho Presidencial con la finalidad de optimización la misma de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se modifica el numeral 4.1.4 del Artículo 4° Responsabilidades: DICE Dentro de los primeros cinco días de cada mes, deberá remitir la información correspondiente al Ministerio del Ambiente, en base a los Informes Ejecutivos remitidos por las Direcciones de Operaciones y Logística. DEBE DECIR Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes informará al Ministerio del Ambiente sobre las medidas de ecoeficiencia en el Despacho Presidencial (DP), para tal efecto a través de la Dirección de Operaciones consignará la información proporcionada en los Informes Ejecutivos remitidos por las Direcciones de Operaciones y Logística en el link: http://ecoefficiencia.minam.gob.pe/ del Ministerio del Ambiente. Se modifica el numeral 4.2.2 del Artículo 4° Responsabilidades: DICE Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado Informe será elevado a la Dirección General de Administración, el último día útil de cada mes. DEBE DECIR Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado Informe será elevado a la Dirección General de Administración dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, con copia a la Dirección de Tecnologías de información y Sistemas (DTIS) para su publicación en la página WEB del DP, Asimismo, consignará la información remitida por las Direcciones de Operaciones y Logística en el link: http://ecoefficiencia.minam.gob.pe/ del Ministerio del Ambiente.





DIRECTIVA
ECOEFICIENCIA EN EL DESPACHO
PRESIDENCIAL

Revisión	Fecha	Descripción del (los) Cambio (s)
		<p>3. Se modifica el numeral 4.3.2 del Artículo 4° Responsabilidades:</p> <p>DICE</p> <p>Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado Informe será elevado a la Dirección General de Administración, el último día útil de cada mes.</p> <p>DEBE DECIR</p> <p>Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado Informe será elevado a la Dirección General de Administración dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, con copia a la Dirección de Tecnologías de Información y Sistemas (DTIS) para su publicación en la página WEB del DP, y copia a la Dirección de Operaciones (DO) para que su información sea consignada de acuerdo a lo previsto en el numeral 4.2.2 de la presente Directiva.</p> <p>4. Se modifica el numeral 4.3. del Artículo 4° Responsabilidades:</p> <p>DICE</p> <p>Dentro de los primeros cinco días de cada mes publicará en la página web del Despacho Presidencial los informes de implementación de medidas de Ecoeficiencia emitidos por la Dirección de Operaciones y la Dirección de Logística.</p> <p>DEBE DECIR</p> <p>Dentro de los diez (10) primeros días de cada mes publicará en la página web del Despacho Presidencial los informes de implementación de medidas de Ecoeficiencia emitidos por la Dirección de Operaciones y la Dirección de Logística.</p>

