



Resolución de Secretaría General

Nº. 008-2018-MIMP

Lima, 09 MAR. 2018

Vistos, el Informe Técnico N° 026-2018-MIMP/OGA-OAS de la Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 043-2018-MIMP/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 010-2018-MIMP/OGPP-OMI de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 082-2018-MIMP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia que tienen como efecto el ahorro en el Gasto Público, las que constituyen 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; siendo que 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;

Que, de acuerdo al artículo 3 del referido Decreto Supremo, las Medidas de Ecoeficiencia son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Sector Público, y su cumplimiento es obligación de todas las personas que presten sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación;

Que, para contribuir con la implementación de las normas citadas, el Ministerio del Ambiente publicó la "Guía de Ecoeficiencia para las Instituciones del Sector Público", con el objetivo general de facilitar los procesos de identificación, implementación y monitoreo de las acciones que surgen de la aplicación de los conceptos de la ecoeficiencia, y con ello contribuir con la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria;

Que, los numerales 6.2.2.2 y 6.2.2.4 de la Directiva General N° 002-2017-MIMP "Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables", aprobada por Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP, dispone que la propuesta mejorada del documento normativo u orientador, así como el informe técnico que la sustenta, debe ser remitida a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para que en atención a la opinión técnica de la Oficina de Modernización Institucional, recomiende la aprobación del documento normativo u orientador propuesto;

Que, asimismo, el literal b) del numeral 6.3.1 de la referida Directiva General, dispone que los documentos normativos u orientadores se aprobarán por





Resolución de Secretaría General en los casos cuyo cumplimiento compete a dos o más órganos en materia de gestión administrativa;

Que, de acuerdo al marco normativo citado, mediante Informe Técnico N° 026-2018-MIMP/OGA-OAS, la Oficina de Abastecimiento y Servicios ha sustentado la necesidad de aprobar los Lineamientos para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia y otras disposiciones en materia de austeridad en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;

Que, con Memorando N° 082-2018-MIMP/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sobre la base del Informe N° 010-2018-MIMP/OGPP-OMI elaborado por la Oficina de Modernización Institucional, emite opinión favorable para la aprobación de los citados Lineamientos;

Que, resulta necesario aprobar los Lineamientos para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia y otras disposiciones en materia de austeridad en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP;

Con las visaciones de las Oficinas Generales de Administración, Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y sus modificatorias; y el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los “Lineamientos para la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia y otras disposiciones en materia de austeridad en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


DAVID PALACIOS VALVERDE
Secretario General
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA Y OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES”

Formulados por: Oficina General de Administración.

I. OBJETIVO

Establecer normas de carácter técnico para implementar medidas de ecoeficiencia, así como otras medidas de austeridad, que permitan el ahorro de recursos e insumos de trabajo en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

II. FINALIDAD

Generar una cultura institucional favorable a la conservación del medio ambiente y al ahorro de recursos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 3.2 Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.3 Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 3.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y su modificatoria.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
- 3.6 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-2006-EM, Declaran de Interés Nacional el uso de gas natural vehicular.
- 3.9 Decreto Supremo N° 053-2007-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, y su modificatoria contenida en el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- 3.12 Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.
- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, sobre aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.





- 3.14 Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, y modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- 3.17 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.18 Decreto Supremo N° 028-2013-EM, que crea el Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y dictan medidas para su uso masivo en vehículos del Sector Público.
- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2016-EM, que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
- 3.20 Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que establece porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Público.
- 3.21 Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que establece disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- 3.22 Resolución N° 027-2013-SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2013-SBN, Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE.
- 3.23 Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 002-2017-MIMP, “Normas para formular, tramitar, aprobar modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria por parte de todas las personas que prestan servicios en los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIMP, independientemente de su régimen laboral o modalidad contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de los presentes Lineamientos, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

5.1.1 **Buenas prácticas:** Constituyen una serie de medidas que permiten 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.

5.1.2 **Ecoeficiencia:** Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios.

5.1.3 **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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A) LINEAMIENTOS 1: MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

6.1 Sobre el consumo de energía eléctrica:

6.1.1 El/la Director/a del órgano o unidad orgánica, efectúa en los ambientes a su cargo las siguientes acciones:

6.1.1.1 Mantener los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares apagados cuando no se estén utilizando.

6.1.1.2 Solicitar y verificar que el personal bajo su dependencia apague y desconecte los equipos eléctricos y electrónicos antes de retirarse.

6.1.1.3 Disponer los puestos de trabajo de forma que tengan un mejor aprovechamiento de la luz y la ventilación natural.

6.1.1.4 Identificar áreas con paredes oscuras y pintarlas de colores claros.

6.1.1.5 Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiéndose activar solo cuando estas se tornen oscuras.

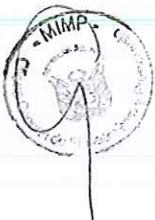
6.1.1.6 Verificar el buen funcionamiento y uso correcto de los interruptores, para determinar cuáles requieren ser reemplazados.

6.1.2 La Oficina de Abastecimiento y Servicios efectúa las siguientes acciones:

6.1.2.1 Ejecutar mantenimientos preventivos, predictivos y calibración de los elementos que ocasionan consumo de energía, como equipos de aire acondicionado, luminarias, entre otros.

6.1.2.2 Sensibilizar y capacitar en el reporte de desperfectos en las luminarias o equipos que consuman energía.

6.1.2.3 Reemplazar progresivamente las actuales luminarias, por lámparas o dispositivos que maximicen el ahorro de energía, en los casos que corresponda.



- 6.1.2.4 Reemplazar gradualmente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por los balastos electrónicos.
- 6.1.2.5 Priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.
- 6.1.2.6 Verificar que las oficinas que se encuentren desocupadas al término de la jornada laboral tengan los equipos eléctricos y luminarias apagados, contando para tal efecto con el apoyo del personal de limpieza. De no ser así, se comunicará inmediatamente o al siguiente día hábil, al área correspondiente donde se observó dicha incidencia a efectos de evitar nuevas ocurrencias.
- 6.1.2.7 Establecer que a partir de las 19:00 horas, solo se mantendrán encendidos los artefactos de iluminación necesarios para la circulación en los pasadizos y escaleras. Asimismo, a partir de dicha hora deberán apagarse automáticamente los equipos de aire acondicionado de confort, extractores de aire acondicionado y otros equipos que no resulten imprescindibles, salvo excepciones debidamente autorizadas por dicha Oficina.
- 6.1.2.8 Instalar interruptores divididos para encender solamente las luces necesarias, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con su propio interruptor.
- 6.1.2.9 Implementar progresivamente el uso de energía alternativa ecológica, como paneles, entre otros.
- 6.1.2.10 Efectuar el mantenimiento periódico y actualización tecnológica progresiva de los ascensores.

6.2 Sobre el consumo de agua

- 6.2.1 La Oficina de Abastecimiento y Servicios, efectúa las siguientes acciones:
 - 6.2.1.1 Instalar dispositivos que permitan ahorrar el consumo de agua, con prioridad en los servicios higiénicos.
 - 6.2.1.2 Evaluar periódicamente las instalaciones, para prevenir cualquier filtración o fuga de agua.
 - 6.2.1.3 Disponer la publicación de avisos alusivos al buen uso de los aparatos sanitarios en los servicios higiénicos, con teléfonos y correos electrónicos para reportar averías.
 - 6.2.1.4 En coordinación con el personal de vigilancia y el personal de limpieza de la Sede Central del MIMP, se realizarán rondas periódicas para verificar que se cumpla con las disposiciones pertinentes, debiendo proceder a cerrar los grifos o subsanar cualquier incumplimiento observado inmediatamente, y reportarlos a las Oficinas correspondientes para las medidas correctivas del caso.
 - 6.2.1.5 Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.3 Sobre el consumo de combustible

- 6.3.1 La Oficina de Abastecimiento y Servicios, efectúa las siguientes acciones:

- 6.3.1.1 Cuidar que el personal responsable de la conducción de los vehículos no deseche el aceite quemado o lubricantes de los vehículos por ninguna de las cañerías de agua o desagüe del MIMP, debiendo ser eliminados como desechos tóxicos.
- 6.3.1.2 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.
- 6.3.1.3 Brindar mantenimiento adecuado y permanente a los vehículos de la institución, para alcanzar un uso eficiente de estos que permita el ahorro de combustible.
- 6.3.1.4 Administrar eficientemente el servicio de transporte, procurando su uso solo en casos necesarios.

6.4 Sobre el uso de papel y materiales conexos

6.4.1 El/la Director/a del órgano o unidad orgánica supervisa el buen uso del papel, impresión y fotocopiado dentro de los ambientes a su cargo, adoptando las siguientes acciones:

- 6.4.1.1 Evitar la reproducción innecesaria de documentos, optando por su digitalización, para asignar, derivar o compartir información.
- 6.4.1.2 Evitar la impresión innecesaria de comunicación electrónica, debiendo guardarse dicha información en la computadora personal asignada a cada usuario.
- 6.4.1.3 Para la impresión de documentos en proyecto o preliminares, debe utilizarse el reverso del papel usado o implementar la impresión a dos páginas por cara en opción borrador y ambos lados de la hoja.
- 6.4.1.4 Los cargos de entrega de los documentos circulares (Oficios, Memorandos) deberán implementarse en una sola hoja.
- 6.4.1.5 Antes de imprimir un documento se deberá revisar y corregir utilizando el corrector ortográfico y gramatical, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- 6.4.1.6 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.
- 6.4.1.7 Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos caras, para lo cual se deben verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
- 6.4.1.8 Se restringe la impresión a color a los casos estrictamente necesarios, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- 6.4.1.9 Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 6.4.1.10 Fomentar el uso de las comunicaciones electrónicas, evitando la impresión de documentos.
- 6.4.1.11 Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopiados.



6.5 Sobre la gestión de Residuos Sólidos

6.5.1 La Oficina de Abastecimiento y Servicios adopta las siguientes acciones:

- 6.5.1.1. Facilitar la segregación de residuos sólidos en contenedores diferenciados y ubicados en lugares visibles, que sean identificados y clasificados de acuerdo al código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos establecido en la NTP 900.058.2005, aprobada por la Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0051-2005-CRT-INDECOPI.
- 6.5.1.2 En coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, se debe concientizar a los colaboradores sobre el uso de los dispensadores de reciclaje colocados en cada uno de los pisos de la sede central del MIMP.
- 6.5.1.3 Implementar las medidas pertinentes para que el personal de limpieza clasifique los residuos sólidos generados por las unidades orgánicas, con el propósito de facilitar su reciclaje.
- 6.5.1.4 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.
- 6.5.1.5 Entregar los materiales segregados a las entidades sin fines de lucro o empresas recicladoras debidamente registradas ante el Ministerio del Ambiente, conforme la legislación vigente sobre la materia.

6.6 Sobre las medidas de ecoeficiencia en las compras públicas

- 6.6.1 Los órganos y las unidades orgánicas que requieran la adquisición de plásticos, papeles y cartones deben 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.
- 6.6.2 Los órganos y las unidades orgánicas que requieran la adquisición de bolsas de plástico, deben contemplar en sus especificaciones técnicas que estas sean biodegradables.
- 6.6.3 La Oficina de Abastecimiento y Servicios verifica el cumplimiento de los numerales 6.6.1. y 6.6.2. del presente artículo.

6.7 Conductas energéticamente eficientes

- 6.7.1 La Oficina de Abastecimiento y Servicios se encarga de las siguientes medidas:
 - 6.7.1.1 Promover el apagado de los monitores de las computadoras y de las laptops durante el horario de refrigerio del personal. El/la Director/a de cada unidad orgánica u órgano supervisa el cumplimiento de esta disposición.
 - 6.7.1.2 Promover que los últimos servidores en dejar un ambiente al término de la jornada laboral, verifiquen y apaguen todos los equipos y luces del ambiente.

- 6.7.1.3 Prohibir terminantemente la conexión de equipos particulares a la red eléctrica del MIMP, cualquiera sea su uso o potencia. Excepcionalmente, la Oficina de Abastecimiento y Servicios podrá autorizar la conexión de equipos eléctricos previa evaluación técnica.

B) LINEAMIENTOS 2: MEDIDAS DE AUSTERIDAD

6.8 En materia de pasajes y viáticos

- 6.8.1 Para iniciar el trámite de aprobación de viajes al interior del país que irroge gastos al Estado, la unidad orgánica solicitante debe comprobar que este se encuentra incluido en la Programación mensual o trimestral de viajes que aprueba el Despacho Viceministerial de la Mujer, Despacho Viceministerial de Poblaciones Vulnerables y la Secretaría General para cada una de sus unidades orgánicas adscritas, la que debe ser comunicada a la Oficina General de Administración hasta el día 25 del mes anterior al viaje o los viajes programados.

6.9 En materia de eventos, talleres y otros similares

- 6.9.1 Los talleres, capacitaciones y otros eventos de similar naturaleza que organicen los órganos y unidades orgánicas del MIMP deben realizarse en las instalaciones de la Sede Central del MIMP o en locales de otras entidades públicas, en el marco de los Convenios de Cooperación suscritos por el MIMP u otras coordinaciones realizadas por el MIMP, cautelando el ahorro de recursos y el uso eficiente de los espacios públicos.

- 6.9.2 En casos excepcionales, y previo sustento de la ausencia de alternativas idóneas para realizar el taller, capacitación u evento solicitado, los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General, según corresponda, otorga su visto bueno, de ser el caso, a la contratación del alquiler de un espacio para su realización.

6.10 En materia de consultorías y requerimientos de servicios de personas naturales

- 6.10.1 Para el trámite de aprobación de consultorías y requerimientos de servicios de personas naturales que sean mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), las unidades orgánicas solicitantes del MIMP deben sustentar ante los Despachos Viceministeriales o la Secretaría General, según corresponda, entre otros aspectos, su grado de especialización sobre el tema materia de contratación, el valor agregado que esta proporcionaría al MIMP, así como las razones por las cuales dicho servicio no podría ser desarrollado por los colaboradores del MIMP.





6.11 En materia de adquisición de bienes varios

- 6.11.1 Queda restringida la adquisición de material de escritorio (porta clips, porta lapiceros y similares prescindibles) y la compra de alimentos como té, café, azúcar, gaseosas y similares.
- 6.11.2 La entrega de Post – It se realiza solo de manera trimestral, previo requerimiento de las unidades orgánicas.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 A cargo de la Oficina General de Administración:

- 7.1.1 Disponer medidas correctivas o de mejora sobre ecoeficiencia.
- 7.1.2 Supervisar, a través de sus unidades orgánicas, el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos, por parte de las/os servidoras/es de los órganos y unidades orgánicas del MIMP.

7.2 A cargo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

- 7.2.1 Supervisar que el servicio de vigilancia y el servicio de limpieza cumplan con las disposiciones contempladas en los presentes Lineamientos.
- 7.2.2 Elaborar mensualmente un Informe Ejecutivo que contenga cuadros estadísticos, conforme a los criterios requeridos por el Ministerio del Ambiente, que reflejen los resultados de la implementación de lo dispuesto en los presentes Lineamientos y las recomendaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia. El mencionado informe será elevado a la Oficina General de Administración dentro del último día de cada mes, con copia a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web del MIMP.
- 7.2.3 Verificar que la adquisición de plásticos, papeles y conexos cumpla con las especificaciones técnicas recomendadas por el Ministerio del Ambiente.

7.3 A cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información:

- 7.3.1 Cada último día de mes publica en la página web institucional las medidas de ecoeficiencia implementadas y los resultados obtenidos, de acuerdo a los informes ejecutivos remitidos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios del MIMP.
- 7.3.2 Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes publica la información remitida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el link: <http://ecoefficiencia.minam.gob.pe/> del Ministerio del Ambiente.

7.4 A cargo de la Oficina General de Recursos Humanos:

Organizar periódicamente, en coordinación con la Oficina de Comunicación, campañas de concientización, a través de capacitaciones y estrategias comunicacionales, para promover una cultura de Ecoeficiencia y Austeridad en los colaboradores del MIMP.