



# Resolución de la Dirección Ejecutiva

049  
N° -2011-MIMDES-PNCVFS-DE

Lima, 23 JUN. 2011

## VISTO:

El Proyecto de Directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia para la U.E. 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", Informe N° 301-2011-MIMDES-PNCVFS-UA/LOG emitido por el Jefe de Logística de la Unidad Administrativa, Informe N° 105-2011-MIMDES/PNCVFS/UPR emitido por el Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados, Nota N° 530-2011-MIMDES-PNCVFS-UA emitida por el Gerente de la Unidad Administrativa y el Informe N° 274-2011-MIMDES-PNCVFS-JAL emitido por la Jefa de Asesoría Legal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se estableció las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, cuyo objetivo es la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente;

Que, la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia permitirá mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y permitirá minimizar la generación de residuos, lo que se traducirá en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a los fines primordiales del desarrollo sostenible, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011; sobre las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el Gasto Público;

Que, mediante Informe N° 301-2011-MIMDES-PNCVFS-UA/LOG, el Jefe de Logística del Programa señaló que el Proyecto de Directiva "Medidas de Ecoeficiencia para la U.E. 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual" plasma las disposiciones internas necesarias que permitan al personal del PNCVFS la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales y que conlleven al uso racional de los mismos, primando para ello las medidas de ecoeficiencia, por lo que recomendó aprobar el citado proyecto de Directiva;

Que, mediante Informe N° 105-2011-MIMDES/PNCVFS/UPR, el Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados del Programa señaló que la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia para la U.E. 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual" establece pautas, procedimientos y responsabilidades orientados a la ejecución y uso efectivo de los recursos públicos y la disciplina del gasto en la Unidad Ejecutora: 009 del PNCVFS cumpliendo con el esquema establecido en el Anexo 01 de la Directiva General



N° 001-2005-MIMDES, asimismo, indicó que dicha Directiva guarda consonancia con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM;

Que, mediante Informe N° 274-2011-PNCVFS/JAL la Jefa de Asesoría Legal del Programa señaló que encontrándose la Directiva de Órgano conforme a la normativa sobre la materia y a los requisitos previstos en la Directiva General N° 001-2005-MIMDES y en cumplimiento a lo señalado en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, se apruebe la Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA sobre las "Medidas de Ecoeficiencia para la U.E. 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", por considerar que su vigencia permitirá contribuir al cuidado del medio ambiente, así como a mejorar las medidas de auteridad y racionalidad económica;

Que, es necesario aprobar la Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Medidas de Ecoeficiencia para la U.E. 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", con el objeto de procurar el uso racional ahorro y optimización del consumo de papel, materiales conexos, energía, agua, uso obligatorio de bolsas de plástico biodegradables; así como plásticos, papeles, cartones con un porcentaje de material reciclable;

Con la visación del Gerente de la Unidad de Planeamiento y Resultados, Unidad Administrativa, el Jefe de Logística y la Jefa de Asesoría Legal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES;

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social aprobado por Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES y modificado por Resolución Ministerial N° 248-2006 y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 181-2006-MIMDES restituida por la Resolución Ministerial N° 343-2008-MIMDES;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Aprobar** la Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Medidas de Ecoeficiencia para la U.E. 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual" emitida por la Jefatura de Logística de la Unidad Administrativa del Programa, que anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Disponer** la Publicación de la Directiva de Órgano N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Medidas de Ecoeficiencia para la U.E. 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual" aprobada por la





## Resolución de la Dirección Ejecutiva

presente Resolución, en la página web del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES.

**Artículo 3.- Notificar** la presente Resolución a todas las Unidades, Jefaturas y Gerencias del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del MIMDES para su cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**MILAGROS RÍOS GARCÍA**  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional contra la Violencia  
Familiar y Sexual



**DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA****MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA LA U.E. 009: PROGRAMA NACIONAL  
CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL**

Formulada por: Unidad Administrativa – Jefatura de Logística

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y acciones internas necesarias que permitan al personal la adecuada gestión de los recursos económicos y materiales del PNCVFS y conlleven al uso racional de los mismos, primando para ello el uso de las medidas de ecoeficiencia

**II. FINALIDAD**

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitirán mejorar la calidad del servicio público y el ahorro y eficiencia del gasto a través de criterios uniformes que sean ejecutados durante cada período fiscal.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 27345, Ley de promoción del uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Aprueban Reglamento de la Ley de Promoción del uso eficiente de la energía.
- Decreto Supremo N° 009-2006-EM, mediante el cual: Declaran de interés nacional el uso del gas natural vehicular y modifican el Reglamento para la Instalación y Operación de Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), aprobado por Decreto Supremo N° 006-2005-EM.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM que modifica artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM – Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM que aprobó los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS.

**V. NORMAS**

La presente Directiva ha sido emitida a fin de regular dentro del PNCVFS lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, mediante el cual se



aprobó las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público. De esta manera se pretende emplear criterios uniformes para su aplicación.

Todo ello en congruencia con lo dispuesto en las Normas de Presupuesto vigentes indicadas en la Base Legal.

Cabe señalar que también se está teniendo en cuenta la normativa sobre promoción del uso eficiente de la energía y sobre el uso del GNV.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA (MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA PARA EL PNCVFS)

### 6.1. Ahorro de papel y materiales conexos

- 6.1.1. El personal del PNCVFS deberá imprimir los documentos finales y/o anexos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, siempre y cuando el equipo de impresión lo permita. La Unidad de Planeamiento y Resultados, a través de su personal técnico en informática, será la responsable de habilitar esta opción en los equipos de impresión en los que sea posible; y de capacitar a los usuarios de los mismos.
- 6.1.2. Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto en la computadora personal asignada, evitando la impresión innecesaria de nuevas versiones de un mismo documento por causa de errores de tipeo, ortográficos u otros. 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.
- 6.1.3. Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet o la página web del PNCVFS para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- 6.1.4. Se deberá reutilizar los papeles en documentos preliminares o de borrador, cuando sólo haya sido utilizado por un lado y ya no se necesite. Asimismo, se deberá reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderres, sobres, archivadores de palanca y similares.
- 6.1.5. Si los adjuntos y/o anexos de los documentos a tramitar son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- 6.1.6. La Unidad de Planeamiento y Resultados implementará, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática y en modo "borrador" en la integridad de los equipos del PNCVFS de la Sede Central, cuando así lo permita su configuración. La configuración de los equipos de los CEM's a nivel nacional se realizará de manera gradual en el plazo máximo de sesenta (60) días de emitida la presente Directiva, cuando así lo permita la configuración del equipo.
- 6.1.7. El personal deberá hacer uso racional del papel quedando prohibida su utilización para actividades personales.
- 6.1.8. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.





- 6.1.9. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que el área no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que sí cuente con dicho equipo, previa coordinación con el Gerente, Director o Jefe del área. Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar y se utilizará la opción "ahorro de tóner".
- 6.1.10. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizarán en una sola hoja.
- 6.1.11. Se deberá utilizar la comunicación vía correo electrónico cuando se trate de documentos que aún están a nivel de proyecto y se encuentren pendientes de revisión.
- 6.1.12. Queda prohibida la impresión de comunicaciones electrónicas, salvo que tengan que ser anexados como sustento en un documento formal.
- 6.1.13. Todas las áreas del PNCVFS deberán escanear todos los documentos emitidos durante el año fiscal a fin de contar con un archivo digital institucional. Con dicha medida se evitará el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- 6.1.14. El personal del PNCVFS está obligado a comunicar sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión siguiendo el procedimiento contemplado en el numeral 6.1 de la Sección VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO del "Procedimiento: Soporte Técnico Informático", aprobado mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 003-2011-MIMDES-PNCVFS/DE el 17 de enero de 2011 (a fin de que el personal técnico a su cargo verifique el problema surgido en los equipos y formule la recomendación correspondiente). Además, respecto de los equipos de fotocopiado deberá informar cualquier desperfecto a la Jefatura de Logística.
- 6.1.15. Los Gerentes, Directores o Jefes quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopias en el ámbito que tengan a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Unidad Administrativa, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.
- 6.1.16. El PNCVFS, cuando corresponda, adquirirá papeles absorbentes para los servicios higiénicos a fin de permitir su uso racional y eficiente en el secado de las manos.

## 6.2. Ahorro de energía eléctrica

- 6.2.1. La Jefatura de Logística incluirá en el Requerimiento para la contratación del "Servicio de limpieza y mantenimiento" la limpieza periódica de luminarias y de ventanas de manera bimestral; asimismo, establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.
- 6.2.2. Las áreas del PNCVFS procurarán, en lo posible, realizar sus funciones con las cortinas y/o persianas abiertas a fin de aprovechar al máximo la luz natural.
- 6.2.3. En los meses de verano se utilizarán los ventiladores y equipos de aire acondicionado en modo económico y hasta las 06:00 pm, el resto del año la



ventilación será natural, a excepción de las oficinas ubicadas en ambientes cerrados o sótanos. Durante el horario de refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados bajo responsabilidad del personal del área.

- 6.2.4. Los equipos de aire acondicionado se instalarán y utilizarán sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- 6.2.5. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas. Asimismo, la última persona en salir de una determinada área al finalizar la jornada laboral se encargará de apagar las luminarias de su área.
- 6.2.6. La Unidad de Planeamiento y Resultados, a través de su personal técnico en informática, será el área responsable de configurar en todas las computadoras del PNCVFS la función "protector de pantalla" estático con fondo negro.
- 6.2.7. Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (Computadora, estabilizador, ventiladores, luminarias, equipos de aire acondicionado, impresoras, supresores de pico, fotocopiadoras, scanner, etc.), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, se encuentre apagado antes de retirarse del PNCVFS.
- 6.2.8. En caso algún personal del PNCVFS encuentre equipos de cómputo prendidos donde no se encuentre personal laborando, deberá reportar el hecho a la Unidad Administrativa para las acciones correspondientes.
- 6.2.9. Dispóngase que las luminarias a adquirirse en lo sucesivo sean ahorradoras.
- 6.2.10. El uso de adaptadores (múltiples o triples) y de equipos propios del personal del PNCVFS, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Jefatura de Logística. Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada la presente directiva, el personal que cuente con los equipos señalados, deben informar este hecho a la Jefatura de Logística, vía correo electrónico, quien comunicará por el mismo medio su autorización y registro correspondiente.
- 6.2.11. El personal de la empresa encargada de la limpieza de las instalaciones deberá 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.
- 6.2.12. El personal del PNCVFS debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Jefatura de Logística para su posterior reparación.
- 6.2.13. Los Gerentes, Directores o Jefes quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito que tengan a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Unidad Administrativa, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

### 6.3. Ahorro de agua

- 6.3.1. El personal del PNCVFS utilizará de manera racional el agua en los baños, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes. Además, deberá asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado





bien el mismo; debiendo utilizar, preferentemente, vasos para el cepillado de los dientes.

- 6.3.2. La Jefatura de Logística efectuará evaluaciones de los servicios higiénicos para la identificación de fugas, debiendo adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.
- 6.3.3. En caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, el personal deberá comunicar mediante correo electrónico el hecho a la Unidad Administrativa a fin de que autorice a la Jefatura de Logística proceda a su inmediata reparación.
- 6.3.4. El riego de los jardines, en caso se cuente con ellos, se deberá realizar en horas de baja intensidad solar.
- 6.3.5. Con una frecuencia semestral, la Jefatura de Logística debe verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- 6.3.6. En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a SEDAPAL la revisión e identificación de los lugares que estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- 6.3.7. Los Gerentes, Directores o Jefes quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro y uso racional de agua en el ámbito que tengan a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Unidad Administrativa, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

#### 6.4. Automóviles y vehículos

- 6.4.1. Se implementará de manera gradual el uso del gas natural en vehículos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2006-EM, previa evaluación técnica del vehículo.
- 6.4.2. El uso de los vehículos de la institución, así como su mantenimiento, se efectuará de acuerdo a la Directiva N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Normas para el uso y control del servicio de transporte, combustible y mantenimiento para los vehículos de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual" aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 028-2011-MIMDES-PNCVFS-DE de fecha 04 de abril de 2011.

#### 6.5. Telefonía Fija y Móvil

- 6.5.1. El uso de los teléfonos fijos será exclusivamente para llamadas que tenga que realizar el personal, que cuente con la respectiva clave de acceso, en relación a las funciones y/o labores que tenga asignadas. El uso de las faxes y equipo celular asignado deberá tener el mismo fin antes mencionado.
- 6.5.2. El personal a quien se le asigne clave será el único responsable por el uso indebido de ésta, debiendo responder ante la Unidad Administrativa por las llamadas efectuadas con su clave y que no cumplan con lo indicado en el numeral anterior.

#### 6.6. Segregación y reciclado de residuos sólidos





6.6.1. Para lograr la ecoeficiencia, el personal del PNCVFS agrupará los residuos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de:

Tipo de residuo	Código del contenedor
Papel y cartón	Azul
Plástico	Blanco
Cartuchos de tinta, toners de impresión, pilas y baterías	Rojo
Aluminio y otros metales	Amarillo
Vidrio	Verde
Residuos orgánicos	Marrón

6.6.2. La colocación de contenedores diferenciados en espacios visibles será realizado por la Jefatura de Logística.

6.6.3. El personal de limpieza, deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los contenedores designados para este fin.

6.6.4. El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del técnico administrativo por cada área, quien entrega los cartuchos vacíos al encargado de almacén y éste, a su vez, hará entrega de dichos materiales a otra institución para su reciclaje o disposición final.

6.6.5. Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la autoridad competente, y cuya relación se publicará en el portal institucional del Ministerio del Ambiente – MINAM.

6.6.6. La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así por la Jefatura de Logística a través del Especialista en Control Patrimonial, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.

**6.7. Reporte de resultados**

La Unidad Administrativa reportará previo informe de la Jefatura de Logística, cada último día de mes, en su página institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informará al MINAM.

**6.8. Uso obligatorio de productos reciclados y biodegradables**

6.8.1. El PNCVFS deberá utilizar obligatoriamente plásticos, papeles y cartones con el siguiente porcentaje de material reciclado:

- El porcentaje mínimo de material reciclado para los plásticos es de ochenta (80%) por ciento, salvo que las normas sanitarias lo prohíban.
- El porcentaje mínimo de material reciclado para todos los tipos de papeles de embalaje y similares será de cien (100%) por ciento.
- El porcentaje mínimo de material reciclado para todos los tipos de papeles absorbentes será de noventa (90%) por ciento.
- El porcentaje mínimo de material reciclado para todos los tipos de papel de escritura e impresión, incluido el papel bond de diferentes pesos, será de ochenta (80%) por ciento.





- El porcentaje mínimo de material reciclado para todos los tipos de cartones es de cien (100%) por ciento, salvo que las normas sanitarias lo prohíban.

6.8.2. El PNCVFS comprará y utilizará obligatoriamente bolsas de plástico biodegradables.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. La presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de aprobada.
- 7.2. La presente Directiva deberá emplearse en congruencia con la Directiva aprobada con la que cuente el PNCVFS respecto a Medidas de Austeridad y Racionalidad.
- 7.3. Lo dispuesto en el numeral 6.1.13 de la presente Directiva se aplicará cuando el área del PNCVFS, o CEM correspondiente, cuente con el equipamiento (Scanner) suficiente asignado para su aplicación.

**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 8.1. Cúmplase con los plazos establecidos de implementación regulados en los numerales 6.1.6 y 6.2.10 de la presente Directiva.
- 8.2. Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación de la siguiente Directiva, la Unidad de Planeamiento y Resultados deberá remitir a la Unidad Administrativa una evaluación de costo/beneficio y propuesta de implementación progresiva de:

- Reemplazo de los equipos de cómputo obsoletos e ineficientes por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.
- Alternativas de control y monitoreo del consumo de papel por unidad orgánica y por persona de manera automática.
- Uso de papel reciclado para las impresiones de proyectos, borradores u otros.
- La viabilidad de contar con un aplicativo que permita realizar el escaneado de todos los documentos recibidos en Mesa de Partes, a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

**IX. RESPONSABILIDAD**

- 9.1. El personal que incumpla alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será sancionado de acuerdo a las normas vigentes, previo proceso de investigación debidamente sustentado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran conllevar.
- 9.2. La Unidad Administrativa será la responsable de efectuar las coordinaciones correspondientes a fin de difundir la presente Directiva por medio del portal web de la institución. Asimismo, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

