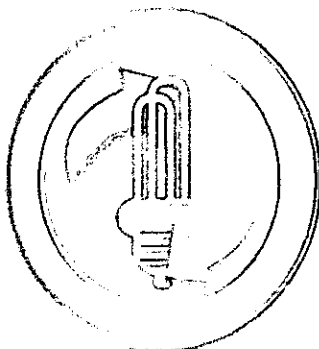


Municipalidad Provincial de "El Dorado"
"Un Dorado que crece"

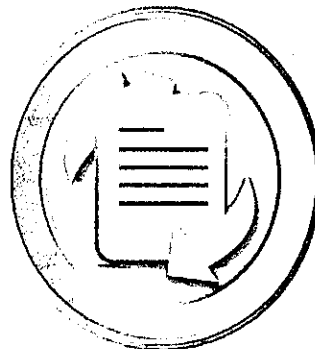
**PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO**

Ecoeficiencia

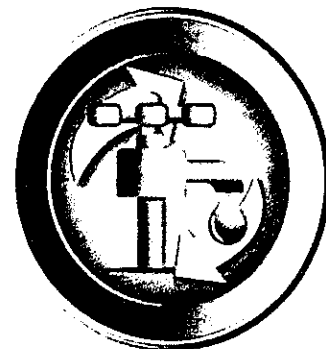
Producir más, contaminando menos



**Ahorremos
ENERGÍA**



**Ahorremos
PAPEL y
MATERIALES**



**Ahorremos
AGUA**



San José de Sisa, marzo del 2016

PRESENTACIÓN:

La ecoeficiencia es una estrategia que permite mejorar la performance ambiental de las instituciones y al mismo tiempo generar significativos ahorros económicos mediante la optimización en el uso de los bienes y recursos. La ecoeficiencia aplicada al sector público debe ser entendida como sinónimo de competitividad y calidad en la prestación de servicios.

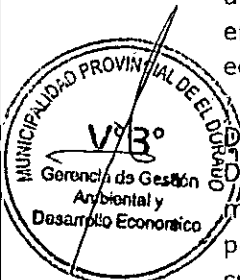
El Gobierno del Perú viene adoptando medidas de ecoeficiencia en las Instituciones del Sector Público, toda vez que esta no es solo una necesidad de orden ambiental sino también un imperativo para la Gestión Pública eficiente y eficaz.

La Política de Ecoeficiencia ha empezado a calar en el Estado a partir de la Ley N° 29289, en la cual se establece que todas las Oficinas Generales de Administración deben de incluir dentro de sus partidas presupuestales anuales, las respectivas partidas para cubrir los costos iniciales de formulación e implementación de los planes de ecoeficiencia.

Para dar cumplimiento a las medidas señaladas, a través del artículo 7° del Decreto de Urgencia 017-2009 y el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se ha dispuesto medidas de ecoeficiencia para el Sector Público tales como el ahorro de consumo de energía, agua y papel, así como gastos de combustibles en sus vehículos, entre otras. La implementación de dichas medidas permitirá mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y 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.

Dado la magnitud y el alcance de los servicios que presta la Municipalidad Provincial de El Dorado, el ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de energía y la minimización de la generación de residuos sólidos son algunas medidas de ecoeficiencia que permitirán una importante optimización del gasto público en beneficio de la competitividad y crecimiento de la Provincia; en el entendido que para la actual gestión municipal, la ecoeficiencia forma parte de un proceso de mejora continua, profesionalización y compromiso de servicio hacia la población; por ello, la implementación de las medidas descritas en el presente documento, atañe a todas y cada una de las personas en todos los niveles de decisión.

En ese contexto, la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo pone a disposición del de la Municipalidad Provincial de El Dorado, el presente "*Plan de ecoeficiencia institucional*", como un documento de orientación para que las diferentes dependencias (Gerencias, Direcciones, Unidades, Sub unidades y Divisiones) puedan conducir un proceso de mejora continua del personal, basado en los principios y prácticas de ecoeficiencia.



1. ALCANCES

El presente Plan, es de aplicación y cumplimiento de todas las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de El Dorado.

2. OBJETIVOS

a) Objetivo General

Implementar en la Municipalidad Provincial de El dorado, medidas de ecoeficiencia y lineamientos para el monitoreo de las mismas, que promuevan el uso eficiente de los recursos e insumos que son utilizados en sus procesos y actividades a partir de un diagnóstico inicial, que contribuya a la minimización progresiva de impactos ambientales significativos.

b) Objetivos Específicos

- ✓ Potenciar la ecoinnovación y el desarrollo de actividades económicas sostenibles.
- ✓ Potenciar la cultura del desarrollo sostenible a través de la información, la formación y concienciación ambiental.
- ✓ Identificar oportunidades que se presentan como consecuencia del uso eficiente de los recursos empleados en sus procesos y actividades.
- ✓ Internalizar la ecoeficiencia en la gestión Municipal.
- ✓ Identificar estrategias que permita aprovechar las oportunidades, generadas como consecuencia del uso eficiente de los recursos, en beneficio de la Municipalidad.



3. FINALIDAD.

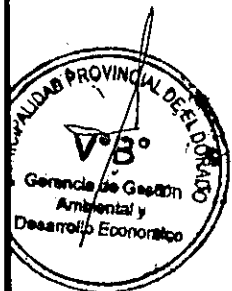
Coadyuvar a la mejora continua del servicio público de la Municipalidad Provincial de El Dorado, mediante el uso de menos recursos, que permitan la reducción del impacto negativo en el ambiente, lo que se traducirá en un ahorro económico para el Estado.

4. RESPONSABILIDAD.

Todo el personal de la Municipalidad Provincial de El Dorado, independiente de la categoría ocupacional y de su vínculo laboral o contractual, es responsable del cumplimiento del presente Plan.

5. BASE LEGAL.

- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo Nº 053-2007-EM - Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo Nº 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto de Urgencia Nº 017-2009 - Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público, aprobada por el Ministerio del Ambiente.



6. CRITERIOS DE ECOEFICIENCIA.

El presente Plan, ha sido elaborado sobre la base de algunos criterios que consideramos fundamentales sean tomados en cuenta al momento de su implementación.

- ✓ Minimizar la intensidad de uso de materiales
- ✓ Minimizar la intensidad de uso de energía
- ✓ Minimizar la emisión de contaminantes
- ✓ Aumentar las posibilidades de reciclaje
- ✓ Maximizar el uso de recursos renovables contra no renovables.
- ✓ Aumentar la durabilidad de los productos Incrementar la intensidad de servicio de los productos.

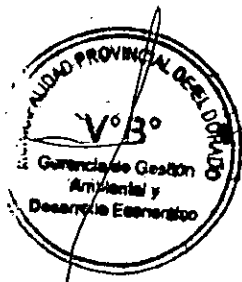
7. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.

- a) Difundir al personal información relacionada a los beneficios que se obtiene como resultado de aplicar las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- b) Proyectar comunicaciones periódicas al personal de la Municipalidad Provincial de El Dorado haciendo recordar la necesidad de dar cumplimiento al presente Plan de Ecoeficiencia.
- c) Recurrir a organismos especializados o personas para que desarrollen charlas y/o talleres en la Municipalidad Provincial de El Dorado relacionados a la implementación de acciones de ecoeficiencia, sin que ello genere en lo posible gastos onerosos a la Institución.



8. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.

La Municipalidad Provincial de El Dorado, es una entidad con su sede central ubicado en Jr. Tacna N° 475, Distrito de San José de Sisa, y a su vez cuenta con 02 sedes ubicadas en el ámbito urbano del distrito, en donde funcionan las Gerencias de Desarrollo Social, de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización. En la Institución laboran 108 trabajadores en promedio en todas sus modalidades (personal en planilla, contratos administrativos de servicios, entre otras), por lo que debemos precisar que el presente Plan es de aplicación obligatoria en todas las sedes institucionales de la Municipalidad.



9. LINEA BASE GENERAL.

La Municipalidad Provincial de El Dorado, consciente de la necesidad de implementar políticas dirigidas al ahorro, y al uso adecuado de los recursos, para la transición hacia el desarrollo sostenible de nuestra ciudad y compartiendo la visión de nuestra comuna, utilizando para ello estrategias basadas en la gestión y la acción corporativa, busca la implementación de medidas de Ecoeficiencia, como un paso significativo hacia la modernidad y asumiendo el liderazgo en dicha materia.

La implementación de medidas ecoeficientes, permitirá mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos, materiales y energía, así como la minimización en la generación de residuos, lo cual se traducirá en la liberación de recursos económicos que podrán destinarse a las necesidades y fines primordiales de la institución.

Para la implementación de las medidas de ecoeficiencia se efectúa un estudio de línea base general, que abarca la evaluación sobre el consumo de energía, agua, papel y materiales conexos como cartuchos y toners de impresión.

La Municipalidad ha establecido una línea base para determinar el nivel de consumo de recursos y de impactos ambientales que genera, para tal fin se consideran en el promedio del consumo y gasto mensual de agua, energía eléctrica, papel.

10. INDICADORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS ECOEFICIENTES.

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD	FUENTE
Agua	Consumo de agua por mes	M3 de agua consumida	Recibo de EMAPA SM (Ene 2015 – Dic 2015) promedio
Energía eléctrica	Consumo de energía por mes	Kw.h de energía eléctrica	Recibo de ELECTRO ORIENTE SM (Ene 2015 – Dic 2015) promedio
Papel y materiales	Consumo de papel bond por año	Millares de papel consumido anualmente	PECOSA promedio de los meses (Ene 2015 – Dic 2015)
	Consumo de toners por año	Unidad de cartuchos	Facturas de compras

LINEA BASE

COMPONENTE	INDICADOR	IMPORTE PROMEDIO MENSUAL (S/)	TOTAL IMPORTE ANUAL (S/)
Agua	Consumo de agua por mes	1,031.60	12,379.10
Energía eléctrica	Consumo de energía por mes	4,759.61	57,115.27
Papel y materiales conexos	Consumo de papel bond por año	902.68	10,832.07
	Consumo de tonners por año	196.10	2,353.00
TOTAL S/.			82,909.44

Del diagnóstico realizado a la línea base para la determinación del nivel del consumo de recursos, según la naturaleza, funciones que realiza la Municipalidad, infraestructura, entre otros podemos establecer algunas variables en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos sólidos e impactos ambientales, sin afectar la calidad del servicio que actualmente venimos ofreciendo a los usuarios, para lo cual consideramos que se debe contemplar lo siguiente:

- Minimizar el consumo de materiales, energía eléctrica, agua y combustible.
- Potenciar la reutilización y reciclaje de los materiales y minimizar la producción de residuos, vertidos y emisiones.
- Alargar la durabilidad de los productos e incrementar la intensidad de servicios de los bienes.



- d. Potenciar la cultura del desarrollo sostenible a través de la información, formación y concientización ambiental.

11. MEDIDAS CONCRETAS QUE PROPONE EL PLAN DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

- Elaboración de indicadores que permitan conocer los ámbitos con ineficiencia y que permitan una mejor ecoeficiencia.
- Implementación de buenas prácticas en el uso de los recursos.
- Elaboración de un protocolo de usos de la energía.

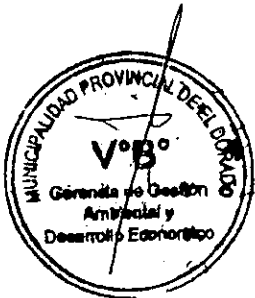
11.1. Actividades a desarrollar.

- ✓ Realizar anualmente jornadas ambientales para informar y capacitar a los trabajadores de la Municipalidad recurriendo a personas naturales o instituciones especializadas, sin que ello signifique mayores gastos a la Institución.
- ✓ Fomentar la sensibilización, información y formación ambiental a todo el personal utilizando para ello el soporte electrónico.
- ✓ Establecer indicadores de ecoeficiencia que faciliten información sobre el Estado y evolución de esta organización respecto al medio ambiente.
- ✓ Elección de proveedores respetuosos del medio ambiente.



11.2. Beneficios esperados.

- ✓ Ahorro de un 10% en material de oficina, concretamente papel destinado a fotocopias y toners.
- ✓ Disminución de un 10% del consumo energético en las instalaciones de la Municipalidad.
- ✓ Disminución de un 10% del consumo de agua en las instalaciones de la Municipalidad.
- ✓ Aumento de 10% en uso de papel reciclado.
- ✓ Aumento del 10% de residuos segregados, a través de la separación de los residuos sólidos mediante contenedores diferenciados.



12. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA INSTITUCIONAL

Las medidas de ecoeficiencia que se establecen están referidas al ahorro de recursos en papel y materiales conexos, energía eléctrica, agua y el tratamiento de residuos sólidos, de acuerdo a lo siguiente:

PRIMERA ETAPA

AHORRO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS.

- a. La impresión de documentos deberá ser destinada a 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.
- b. Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido de ser el caso, 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. Así mismo, antes de imprimir, comprobar posibles fallas, utilizando la aplicación "vista previa", para el ajuste e márgenes, división de párrafos, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, entre otros.

- c. Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- d. Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciba, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- e. La impresión de los documentos finales y anexos debe realizarse a doble cara, excepto la correspondencia hacia el exterior, cuando corresponda. En este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse utilizando la opción doble cara.
- f. El responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística, deberá implementar, dentro de los treinta (30) días hábiles de aprobada la presente directiva, la habilitación de impresión en ambas caras de forma automática en la integridad de los equipos de la Entidad, cuando así lo permita su configuración, sin perjuicio de que cada usuario configure manual su impresora con dicha opción.
- g. La impresión de proyectos, documentos preliminares y demás documentos de trabajo que resulte indispensable imprimir, deberá realizarse a dos (02) páginas por cara y en opción "borrador".
- h. La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- i. Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización. En los casos que la unidad orgánica no cuente con escáner, podrá utilizar el de la oficina que si cuente con dicho equipo.
- j. 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 "ahorrar tóner".
- k. Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizarán en una sola hoja.
- l. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- m. El personal de la Municipalidad, está obligado a comunicar a la Gerencia de Sistemas y Procesos, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Subgerencia de Abastecimiento, respecto de los equipos de fotocopiado.
- n. Los funcionarios de la municipalidad Provincial de El Dorado, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de papel y tóner por impresiones y fotocopios en el ámbito de las unidades orgánicas que tiene a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Gerencia Municipal, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.

AHORRO DE ENERGÍA.

- a. Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas reuniones u otros ambientes, el organizador del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- b. El personal debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado se encenderá solo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.

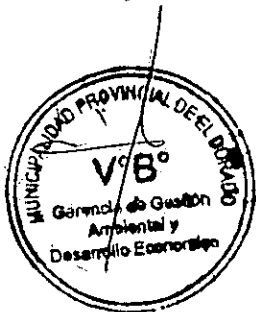


- c. La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo de cada una de las Gerencias en los ambientes que ocupe, y se realizará con la frecuencia que sea necesaria.
- d. Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario.
- e. El responsable de cada unidad orgánica debe procurar una ubicación adecuada de los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz natural, manteniendo abiertas las ventanas durante el día, de ser posible.
- f. El personal que presta servicios de vigilancia nocturna, debe racionalizar la iluminación artificial a lo estrictamente necesario, procurando generar las condiciones mínimas de seguridad.
- g. El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- h. Durante la jornada laboral, el personal de la Municipalidad, es responsable de apagar los equipos que no utilice (equipos de cómputo entre otros), especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones, cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada de otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos.
- i. Al concluir la jornada laboral, el personal de la Entidad debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptop, impresoras, scanners, ventiladores, aire acondicionado, entre otros.
- j. El uso de adaptadores (múltiples o triples) y equipos propios del personal de la Municipalidad, tales como cafeteras, hervidores o radios, debe estar previamente autorizado por la Gerencia de la cual depende. Dentro de los diez (10) días hábiles de aprobada el presente Plan de ecoeficiencia, el personal que cuente con los equipos señalados, deben de informar este hecho a su respectiva Gerencia, para la autorización correspondiente.
- k. El personal que presta el servicio de vigilancia debe supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes oficinas que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 18:00 horas, de identificar el incumplimiento de lo establecido en el presente Plan, deberá comunicar al gerente responsable del área, para la adopción de las medidas que correspondan.
- l. El personal debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes que cuenten con aire acondicionado, y apagar el equipo treinta (30) minutos antes de salir del ambiente.
- m. El responsable de la Oficina de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística, implementará dentro de los (30) días hábiles de aprobada el presente Plan, el uso de la función de protector de pantalla estático con fondo negro en todas las computadoras de la institución.
- n. El personal de la Municipalidad, debe reportar cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interrupciones rotos, entre otros), a la Unidad o Gerencia al a que pertenece, a fin de éste comuniqué inmediatamente vía correo electrónico a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales para su posterior reparación.
- o. Los funcionarios responsables de Unidades Orgánicas, quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el ahorro de energía eléctrica en el ámbito de las unidades orgánicas que tiene a su cargo, debiendo remitir un informe a la Gerencia Municipal, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.



AHORRO DE AGUA.

- a. Con una frecuencia mensual, la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales debe verificar posibles fugas de agua en todas las oficinas de la Municipalidad. 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.
- b. En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a la Empresa EMAPA - SM la revisión e identificación de los lugares que se estarían presentando fugas en la instalación, para proceder a programar su reparación y cese de las mismas.
- c. La Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, a través del personal que presta servicios de limpieza y mantenimiento, debe realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar el correcto funcionamiento; de encontrarse fallas informará para que se proceda con el mantenimiento correctivo.
- d. El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- e. El personal de la Municipalidad, debe mantener cerrado el grifo durante su aseo personal y asegurarse que una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo.
- f. Al concluir el horario de las labores, el personal que presta el servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- g. El responsable de la Unidad de Parques y Jardines, deberá dar instrucciones precisas al personal encargado del mantenimiento de las áreas verdes de la Ciudad, a regar dichas áreas teniendo en cuenta el uso en la cantidad necesaria de agua, evitando mantener abierto los grifos por tiempo prolongado. Así mismo deberá periódicamente verificar que las piletas de los espacios públicos (plazas, plazuelas, malecones, etc) funcionen correctamente y que no presenten filtraciones o averías en el sistema de recirculación de agua, de identificar alguna avería, deberá comunicar inmediatamente a la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico para las acciones correctivas necesarias.
- h. Los funcionarios de la Municipalidad quedan autorizados a disponer cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua en las unidades orgánicas que tienen a su cargo, debiendo remitir un reporte a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, vía correo electrónico, donde se describa el detalle de acción implementada y la finalidad o logros que se pretenden alcanzar.



SEGUNDA ETAPA:

RECICLAJE DE LA BASURA Y BIENES FUNGIBLES:

- a. La Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico, propondrá la implementación de las opciones de segregación en fuente, lo cual significa separar los residuos de acuerdo a las características uniformes de los residuos producidos, conforme a la siguiente clasificación: Papeles y cartones; plásticos; vidrios; Metales; y cartuchos de tinta y toners de impresión, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- b. El personal de la Municipalidad, debe depositar los residuos sólidos que produzcan sus oficinas, de acuerdo a las características de los reusados, directamente en los contenedores designados para tal fin, conforme a lo estratégico en la NTP 900.058.2005 publicada por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI. Así mismo, el personal de limpieza,

- deberá recolectar y seleccionar los residuos sólidos depositados en las oficinas, ubicándolos en los conectores designados para este fin. La supervisión de esta medida estará a cargo del responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
- c. El almacenamiento de los tóner y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del responsable de la oficina de Tecnología de la Información, Comunicación y Estadística, quién hará entrega de dichos materiales al responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos para su reciclaje y/o disposición final.
 - d. Los materiales segregados serán retirados de los ambientes de la Municipalidad por el personal encargado de brindar el servicio de recojo de residuos, quienes dispondrán su traslado, reciclaje o eliminación de los mismos, según sea el caso.
 - e. La disposición final de los bienes se efectuara de acuerdo a la causal que determine e informe el especialista evaluador del bien, el cual tendrá que estar dentro del marco de la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.

13. IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA:

La Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico, queda encargada de implementar las medidas de ecoeficiencia establecidas en el presente Plan, para lo cual deberá de solicitar apoyo a las unidades orgánicas involucradas.

Asimismo, deberá reportar trimestralmente a la Gerencia de General las medidas que se han implementado.

La la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales, evaluará en forma semestral el impacto de las medidas de ecoeficiencia implementadas y elaborará la estadística correspondiente, la misma que deberá remitir a la Gerencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico para la publicación de los resultados alcanzados en el portal institucional e informará al MINAM.

Finalmente, es responsabilidad de todo el personal que labora en la Municipalidad, comunicar o reportar el mal funcionamiento de los equipos estén o no a su cargo, de manera que se tomen las acciones correctivas necesarias para optimizar el buen funcionamiento de los mismos; así mismo de reportar cualquier desperfecto en los servicios e instalaciones de agua o electricidad que ocasionen fuga de manera que se corrijan dichos desperfectos.

