



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 1307 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

20 JUN. 2008

Callao, 20 JUN. 2008

VISTOS:

El Informe N° 196 -2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA de fecha 25 de abril del 2008 y;

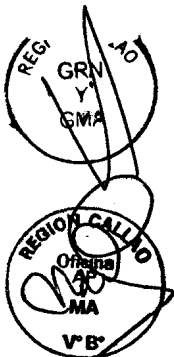
CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional del Callao tiene como misión: organizar, planificar y conducir la gestión regional ejecutando las políticas de desarrollo económico social, de recursos naturales y medio ambiente, de infraestructura, inversiones y acondicionamiento territorial, en armonía, concertación y coexistencia con las autoridades locales y la sociedad civil de la Región Callao, orientando sus esfuerzos al desarrollo y la prosperidad de nuestra sociedad y por ende de la nación;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N° 013-2007- Gobierno Regional del Callao -GRRNYGMA del 08 de mayo del 2007 la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente aprueba el expediente y términos de referencia para el servicio de consultoría de la actividad "Desarrollo e Implementación del Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional del Callao" a fin de implementar el Sistema de Gestión Ambiental en el Gobierno Regional del Callao, según la Norma ISO 14001-2004;

Que, según lo señalado en el acápite 4.4.6 de la Norma ISO 14001-2004, es necesario que el Gobierno Regional del Callao establezca, implemente y mantenga uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales; y establezca, implemente y mantenga procedimientos relacionados con los aspectos ambientales significativos identificados de los bienes y servicios utilizados por la organización, y comunique los requisitos aplicables a los proveedores, incluyendo contratistas, a fin de que estos sean tomados en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental;

Que, mediante Informe N°196-2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA de fecha 25 de abril del 2008 el jefe de la Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente, remite al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente el Informe N° 028-2008-GRC/GRRNGMA/OAPYMA/NPAH del 25 de abril del 2008 en el que se adjunta el proyecto de Directiva General: Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao", visada por los representantes de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Ambiental, el Acta de Reunión del Comité de Gestión Ambiental en la que se aprueba el proyecto de la mencionada directiva y el



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE ORA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

correspondiente proyecto de resolución para su aprobación por la Gerencia General Regional;

Que el inciso a) del Artículo 53 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobado por Ley N° 27867, dispone que son funciones específicas en materia ambiental y ordenamiento territorial el formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental;

20 Jun...

Que, estando a lo dispuesto por la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y por el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIÓN CALLAO-CR de fecha 11 de marzo del 2008 y;

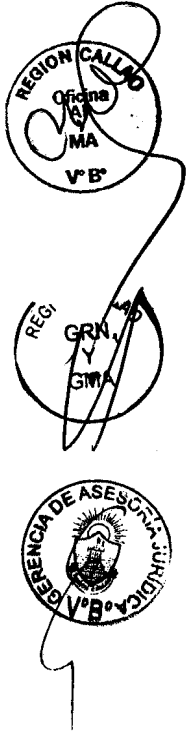
En uso de las facultades delegadas a la Gerencia General Regional, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 343 de fecha 08 de noviembre 2007 y con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva General: "Norma para la Gestión de Residuos en el Gobierno Regional del Callao", cuyo texto en Anexo forma parte de la misma,

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Ejecutoras para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CORRE EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

NORMA PARA LA GESTION DE RESIDUOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 JUN. 2008

DIRECTIVA GENERAL N° 03-2008-GRC-GRRNGMA

FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y
GESTION DE MEDIO AMBIENTE / OFICINA DE AREAS
PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

FECHA: 20 JUN. 2008



I. OBJETIVOS

Normar el manejo de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en el Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

- 2.1 Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos generados en el Gobierno Regional del Callao.
- 2.2 Minimizar la cantidad de residuos sólidos con el fin de reducir los costos de operación.
- 2.3 Reducir el riesgo a la salud ocupacional e impacto ambiental.
- 2.4 Liderar e impulsar la gestión ambiental en la Institución con proyección a toda la Región Callao.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley General del Ambiente, Ley N° 28611.
- 3.2 Ley General de Residuos Sólidos, Ley N° 27314 y su Reglamento D.S. N° 057-04-PCM.
- 3.3 Norma ISO 14001-2004



IV. ALCANCE

La presente Directiva se aplica a todas las actividades realizadas en el Gobierno Regional del Callao, las mismas que son necesarias para una gestión adecuada de los residuos en sus diferentes etapas de manejo:

- Recolección y segregación
- Almacenamiento interno
- Transporte externo
- Disposición final





003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRÁ EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

V. **NORMAS GENERALES**

La clasificación, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos debe ser un proceso sistemático en toda la organización. La Norma ISO 14001 establece como requisito el establecimiento de procedimientos operacionales que cubran situaciones que pudieran producir desviaciones de la política, objetivos y metas.

El Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos Ley N° 27314 – Decreto Supremo N° 057 – 2007 – PCM, establece que los residuos deben ser acondicionados de acuerdo a su naturaleza física, química y biológica, considerando sus características de peligrosidad, su incompatibilidad con otros residuos, así como las reacciones que puedan ocurrir con el material del recipiente que lo contiene. Los recipientes deben aislar los residuos peligrosos del ambiente y cumplir cuando menos con lo siguiente:

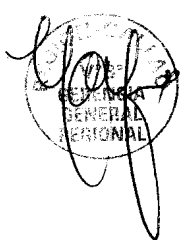
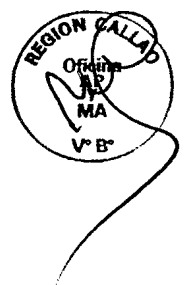
1. Que su dimensión, forma y material reúna las condiciones de seguridad previstas en las normas técnicas correspondientes, de manera tal que se eviten pérdidas o fugas durante el almacenamiento, operaciones de carga, descarga y transporte;
2. El rotulado debe ser visible e identificar plenamente el tipo de residuo, acatando la nomenclatura y demás especificaciones técnicas que se establezcan en las normas correspondientes;
3. Deben ser distribuidos, dispuestos y ordenados según las características de los residuos;
4. Otros requisitos establecidos en el Reglamento y normas que emanen de éste.

Por otro lado, de acuerdo al artículo 67° de la Ley General del Ambiente se establece que es responsabilidad de las autoridades públicas de nivel nacional, sectorial, regional y local priorizar medidas de saneamiento básico que incluyan la construcción y administración de infraestructura apropiada; la gestión y manejo adecuado de los residuos sólidos, entre otros.

5.1 **Definiciones**

5.1.1 **Almacenamiento Primario:** Actividad durante la cual los residuos son dispuestos por el generador en recipientes diferenciados que se ubican en sus áreas de trabajo.

5.1.2 **Disposición final:** Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar los residuos sólidos, como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.





003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES LA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

TONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

20 JUN. 2008

5.1.3 **EC-RS:** Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos que es contratada por el GRC y se encarga de la disposición final de los residuos recuperables.

5.1.4 **EPS-RS:** Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos que es contratada por la institución y que se encarga de la disposición final de los residuos sólidos.

5.1.5 **Generador:** Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades genera residuos sólidos sea como: productor, importador, distribuidor, comerciante o usuario. También se considerará como generador al poseedor de residuos peligrosos, cuando no se pueda identificar al generador real, y a los gobiernos municipales a partir de las actividades de recolección.

5.1.6 **Manifiesto de Manejo de Residuos Peligrosos:** Es el documento, de porte obligatorio, donde se informa sobre la naturaleza y cantidad de los residuos generados, su origen, transferencia del generador al transportista, y de este a la planta de tratamiento o disposición final, así como los procesos de tratamiento y eliminación a los que fueran sometidos, y cualquier otra operación que respecto de los mismos se realizare.

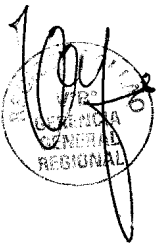
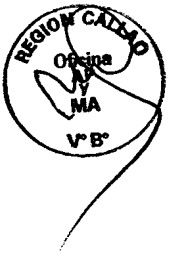
5.1.7 **Operador:** Persona natural que realiza cualquiera de las operaciones o procesos que componen el manejo de los residuos sólidos, pudiendo ser o no el generador de los mismos.

5.1.8 **Relleno sanitario:** Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.

5.1.9 **Residuos industriales:** Son aquellos residuos generados en las actividades de las diversas ramas industriales, tales como: manufacturera, minera, química, energética, pesquera, etc. Estos residuos se presentan como: lodos, cenizas, escorias metálicas, vidrios, plásticos, papel cartón, madera, fibras u otros que pueden estar mezclados con sustancias alcalinas o ácidas, aceites pesados, entre otros, incluyendo en general los residuos considerados peligrosos.

5.1.10 **Residuos no peligrosos:** Los residuos no peligrosos son aquellos potencialmente biodegradables, los residuos inertes y los llamados residuos "domésticos", provenientes de oficinas, comedores, etc.

5.1.11 **Residuos peligrosos:** Los residuos peligrosos son los que presentan una o más de las siguientes características: corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o patogenicidad, debido a lo





1003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
DIRECCIÓN DE TRÁFICO DOCUMENTADO Y ARCHIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

cual pueden causar riesgo a la salud pública o causar efectos adversos al medio ambiente.

20 JUN. 2008

5.1.12 Residuo no recuperable: Son aquellos residuos que no tienen potencial reciclable, es decir, no pueden ser reutilizados mediante un proceso de transformación, como materias primas y/o sub-productos, no teniendo por tanto ningún tipo de valor de cambio.

5.1.13 Residuos recuperables: Son aquellos residuos que tienen potencial reciclable, es decir que luego de un proceso de transformación pueden ser utilizados como materia prima complementaria en procesos de fabricación de diferentes tipos de productos o sub-productos.

5.1.14 Segregación: Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

5.2 Disposiciones Generales para el Manejo de los Residuos Generados en el Gobierno Regional del Callao

5.2.1. Clasificación

Los residuos generados por el Gobierno Regional del Callao se clasifican de acuerdo a los Anexos 4 y 5 del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos en: A: Residuos peligrosos y B: Residuos no peligrosos.

5.2.1 Segregación

El generador mediante una segregación dispondrá los residuos sólidos en contenedores debidamente identificados y rotulados de acuerdo a la clasificación de los residuos: Plásticos, papel y cartón, metal, vidrio, peligroso y orgánico.

El personal de limpieza se encarga diariamente de trasladar y embolsar los residuos sólidos de los recipientes de colores colocados en las oficinas y otras áreas comunes y llevarlos hacia los contenedores de la zona de almacenamiento temporal hasta su retiro de la institución (ver mapa de distribución de cilindros). Para esta operación el personal de limpieza verifica visualmente que la segregación se haya realizado de acuerdo a lo especificado anteriormente.

La chatarra (instrumentos, equipos y maquinarias en desuso) y llantas usadas se almacenan en un espacio acondicionado para dicho fin, para ser donadas.

La separación de residuos sólidos se realiza de acuerdo a la siguiente clasificación:





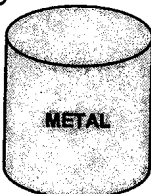




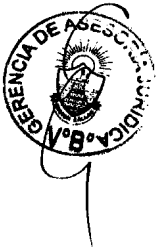
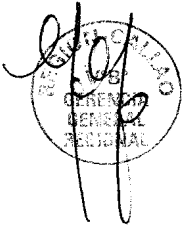
1003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 JUN. 2008

RESIDUOS NO PELIGROSOS	CONFORMACION	COLOR DE CILINDRO
Plásticos	<ul style="list-style-type: none"> • Botellas de gaseosa, aceite, vinagre. • Envases de yogurt y leche. • Vasos, platos y cubiertos descartables. • Envases de detergentes y shampoo. • Empaques de frutas, verduras, huevos y bolsas. • Empaques plásticos de repuestos y otros. 	Blanco 
Papel y Cartón	<ul style="list-style-type: none"> • Periódicos, revistas, papel bond, cajas de cartón, guías, telefónicas, etc. 	Azul 
Metal	<ul style="list-style-type: none"> • Envases y papel de aluminio. • Latas de café, leche, gaseosa, cerveza y conservas. • Tapas de metal y chapitas. • Repuestos metálicos libres de aceites y grasas. 	Amarillo 
Vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • Botellas de gaseosas, licor y cerveza. • Envases varios (Ketchup, mostaza, mayonesa, mermelada, perfumes, etc). 	Verde 
Orgánico	Restos de preparación de alimentos, de comida, de jardinería o similares)	Marrón 






003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HAY EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

RESIDUOS PELIGROSOS	CONFORMACION	COLOR DE CILINDRO
Peligroso	<ul style="list-style-type: none"> Filtros de gasolina. Aceite usado. Trapos, grasas. Envases de aceites, lubricantes, pintura, etc. Envases de productos químicos peligrosos. Aserrín impregnado con hidrocarburo. Cartuchos de tóner y tinta 	Negro 

5.3 Almacenamiento Temporal

5.3.1 Almacenamiento Temporal de Residuos No Peligrosos

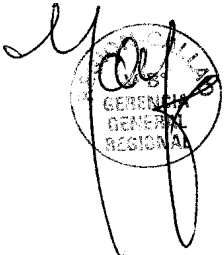
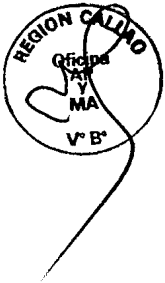
El almacenamiento temporal de los residuos no peligrosos es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y se realiza de la siguiente manera:

- En lugar cubierto para evitar que la lluvia o el sol afecten los residuos almacenados.
- En dispositivos de almacenamiento con tapa (cilindros de 55 Gal. u otros) de colores blanco, azul, marrón, verde, amarillo, negro, debidamente rotulados, colocados a 20 cm sobre el nivel del piso.
- En un lugar inaccesible a animales domésticos y a personas ajenas al lugar.
- En el lugar no deben haber cosas en desorden o materiales que no estén destinados para entregarse al servicio de recolección o para reciclaje.
- El personal del servicio de limpieza debe barrer los residuos dispersos e incorporarlos a los recipientes de almacenamiento y realizar el lavado del área de almacenamiento temporal por lo menos una vez a la semana, con agua caliente y detergente, con la finalidad de eliminar bacterias y malos olores ocasionados por los residuos que puedan adherirse al piso del lugar.

5.3.2 Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos:

El almacenamiento temporal de los residuos peligrosos es responsabilidad del Jefe de Almacén Central en coordinación con el Jefe de Seguridad Integral.

Los movimientos de entrada y salida de residuos peligrosos del área de almacenamiento son controlados por el Jefe de Almacén Central.





1003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite, Documentación y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

El Jefe de Logística se asegura que en los contratos de compra de baterías se especifique que el proveedor reciba la batería usada. Estas baterías se almacenarán temporalmente en el almacén temporal de residuos peligrosos sobre una plataforma de madera de aproximadamente 20 cm de altura, bajo responsabilidad del Jefe de Almacén Central hasta su entrega al proveedor.

7 JUN. 2008

Los cartuchos de tinta de las impresoras y tóner de fotocopiadoras e impresoras usados son canjeados por los repuestos nuevos al almacenero, quien dispondrá su ubicación en cilindros debidamente rotulados en el almacén temporal de residuos peligrosos, hasta su disposición final a través de la EPS-RS o su canje al proveedor.

De igual forma, los focos y fluorescentes en desuso son canjeados por los repuestos nuevos y dispuestos en cilindros rotulados, en el almacén temporal de residuos peligrosos. Esta operación es realizada por el almacenero.

El personal de mantenimiento de maquinaria pesada es el encargado de disponer el aceite usado en cilindros y rotulados, para luego ser llevados hacia una zona acondicionada para este fin, en el almacén temporal de residuos peligrosos. Dichos cilindros permanecen herméticamente.

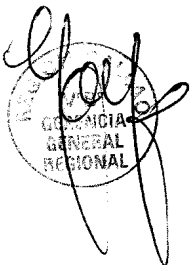
El personal de almacén verifica que el área de almacenamiento interno no se encuentre al tope de su capacidad de almacenamiento, una vez que ello está por ocurrir da aviso al Jefe de Almacén Central para que realice las coordinaciones necesarias con la EPS-RS (Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos) o EC-RS (Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos) autorizadas.

5.3.3 Condiciones de Almacenamiento Temporal de Residuos Peligrosos

El almacenamiento temporal los residuos peligrosos, se realiza en el área de almacén señalada en el Anexo 1, en contenedores de color negro debidamente rotulados, en condiciones de higiene y seguridad, hasta su evacuación por la EPS-RS contratada para este servicio.

Las instalaciones previstas para este almacenamiento temporal reúnen las siguientes condiciones:

1. Están separadas a una distancia adecuada de acuerdo al nivel de peligrosidad del residuo respecto de las áreas de servicios, oficinas y almacenamiento de insumos o materias primas.





003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
de la Oficina de Trámite, Riesgo y Archivo
del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 JUN. 2008

2. Están ubicadas en lugares que permiten regular riesgos por posibles emisiones, fugas, incendios o explosiones e inundaciones;
3. Cuentan con señalización en lugares visibles, que indica la peligrosidad de los residuos.
4. Cuentan con sistemas contra incendios y equipos e indumentaria de protección para el personal de acuerdo con la naturaleza y toxicidad del residuo.
5. Cuentan con pisos lisos, de material impermeable y resistente.

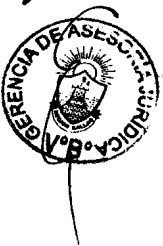
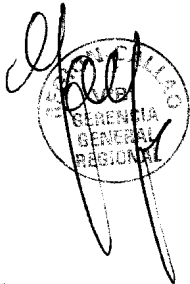
VI. MECANICA OPERATIVA

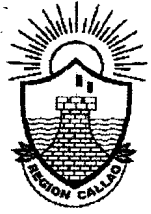
6.1 Transporte Externo de Residuos Peligrosos

- 6.1.1 El Jefe de Almacén Central avisa con anticipación al Jefe de Servicios Generales cuando existe un volumen considerable de residuos peligrosos almacenados en el almacén temporal de residuos peligrosos para su evacuación por la EPS-RS
- 6.1.2 El Jefe de Servicios Generales coordina con la EPS-RS o EC-RS el transporte de los residuos peligrosos hacia el relleno sanitario autorizado o hacia la planta de reutilización, de ser el caso. Para ello previamente verifica que dicha empresa cuente con la autorización respectiva de la Dirección General de Salud (DIGESA).
- 6.1.3 El Jefe de Servicios Generales se encargara de recabar de la EPS-RS o EC-RS, el Manifiesto de Manejo de Residuos Peligrosos.
- 6.1.4 Este procedimiento se grafica en el Anexo 2.

6.2 Transporte Externo Residuos No Peligrosos

- 6.2.1 El Jefe de Servicios Generales coordina la evacuación de los residuos domésticos no reciclables con el servicio municipal de recojo de basura y genera un registro de dicha entrega. Así mismo, eleva un informe a la Gerencia de Administración sobre los residuos factibles de ser reciclados, para su donación o aprovechamiento.
- 6.2.2 El recojo se realiza con una frecuencia
- 6.2.3 El Gerente de Administración autoriza la disposición final de los residuos no peligrosos, factibles de ser reciclados a las instituciones o asociaciones que lo requieran, de acuerdo a la Directiva General: "Norma para el Uso Eficiente y Reciclaje de Papel", siendo el resto de residuos no peligrosos evacuados a través del servicio municipal de limpieza para su disposición final en el relleno sanitario autorizado.





003

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

6.2.4 Este procedimiento se muestra en el Anexo 3 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 JUN. 2008

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Esta Directiva no reemplaza a otras formuladas por el Gobierno Regional del Callao toda vez que la presente constituye su primera versión

La Gerencia de Administración velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, formulando los informes y requerimientos correspondientes ante la Gerencia General Regional.



VIII. RESPONSABILIDAD

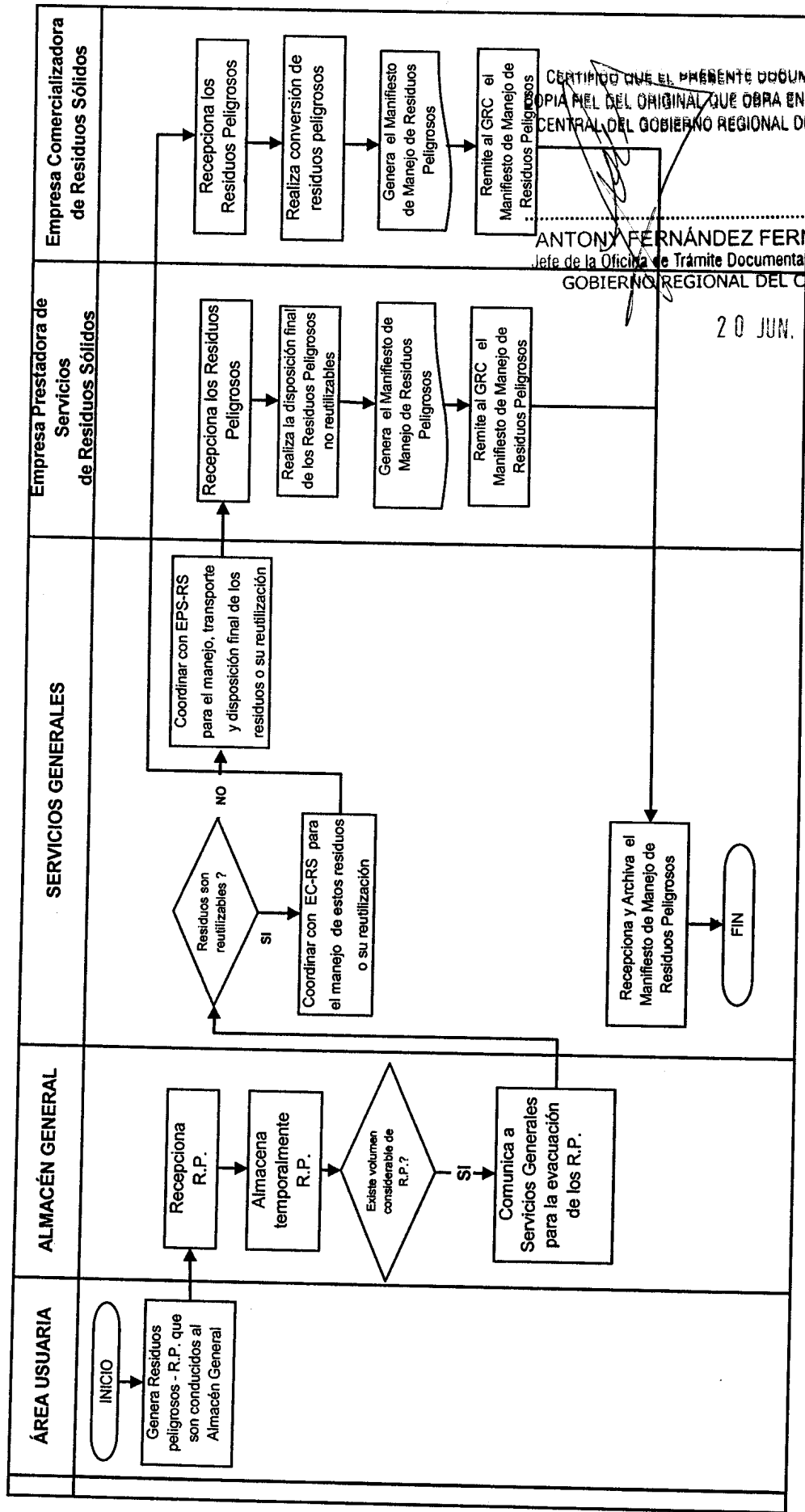
- 7.1. Gerente de Administración
- 7.2. Jefe de Servicios Generales
- 7.3. Jefe de Oficina de Logística
- 7.4. Jefe de Almacén Central
- 7.5. Jefe de Maquinaria Pesada y Vehículos
- 7.6. Jefe de Seguridad Integral

IX. ANEXOS

- Anexo 1: Plano de Ubicación del Almacén Temporal de Residuos Peligrosos
- Anexo 2: Flujograma del Procedimiento de Transporte de Residuos Peligrosos
- Anexo 3: Flujograma del Procedimiento de Transporte de Residuos No Peligrosos



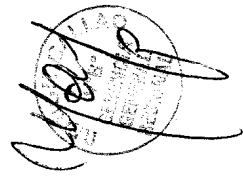
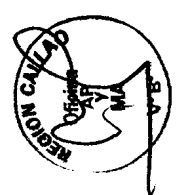
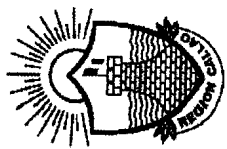
**ANEXO 2
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:
"TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS"**

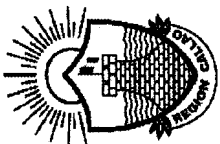


CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

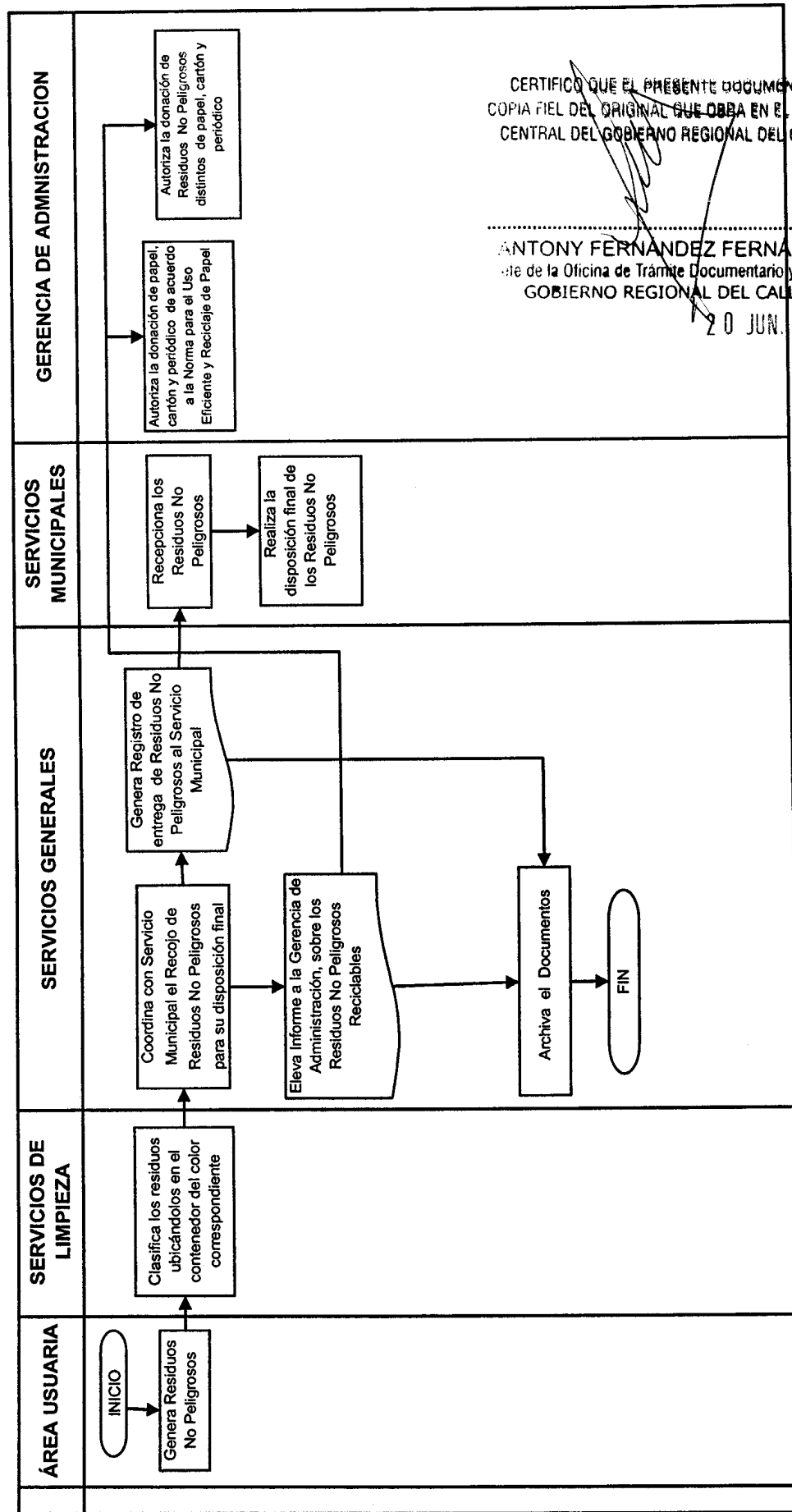
20 JUN. 2008





003

ANEXO 3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: "TRANSPORTE EXTERNO RESIDUOS NO PELIGROSOS"



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBBA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

20 JUN. 2008

