

## ORDENANZA VI - Nº 51

ARTÍCULO 1.- Créase el Programa “Reciclaje de papel en las Oficinas Públicas”.

ARTÍCULO 2.- Este programa de reciclaje busca, concientizar y sensibilizar a todos los agentes de las oficinas públicas implementando recipientes de color verde para diferenciar de los residuos no reciclables.

ARTÍCULO 3.- Objetivos Generales:

- a. la reducción, reutilización y reciclaje de papel en las oficinas dependientes de los organismos públicos;
- b. desarrollar en las dependencias un compromiso institucional con la protección del medio ambiente a través de estrategias para el uso racional del papel;
- c. motivar a todas las instituciones públicas a promover prácticas internas de recuperación y/o reutilización de materiales.

ARTÍCULO 4.- Objetivos Específicos:

- a. crear un programa de reducción, reutilización y reciclaje de papel, aplicable a las oficinas públicas y sostenible en el tiempo;
- b. incorporar en los agentes y funcionarios de los organismos estatales hábitos de reutilización y reciclaje a través del programa;
- c. generar nuevos hábitos de consumo de papel fomentando su uso racional;
- d. capacitar y brindar información correcta a los empleados sobre el reciclaje y sus beneficios a fin de lograr un compromiso con el programa, proporcionando información detallada sobre las ventajas de reducir, reutilizar y reciclar; y los procedimientos para la recolección del material para la correcta aplicación de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 5.- El Programa consiste en disminuir el consumo de papel a través de la utilización de las siguientes técnicas:

- a. Reducir. Es importante reducir el uso del papel, aplicando acciones como esta:
  1. sacar fotocopias o imprimir ambos lados del papel;
  2. realizar correcciones a los diferentes documentos en la pantalla de la computadora, evitando la impresión de varios borradores;
  3. utilizar el corrector ortográfico y/o gramatical, antes de imprimir;
  4. usar el correo electrónico para el envío de comunicados, informes y documentos que no sean de estricto envío físico;
  5. digitalizar los documentos y archivar de manera electrónica, lo cual reduce el consumo de papel y ahorra espacio físico;
  6. no arrugar o romper las hojas con la posibilidad de ser empleadas por el revés;
  7. el papel se debe reciclar siempre limpio evitándose mezclar con otros materiales;

8. ubicar en un recipiente o caja de manera visible en las oficinas o dependencias con el rótulo "RECICLAJE" para depositar el papel utilizado y reutilizado.
- b. Reutilizar: luego de usar el papel solamente de un lado se debe:
  1. designar un recipiente o caja, señalizada y con el rótulo específico "REUTILIZABLE" que se mantiene al lado de las fotocopiadoras o impresoras; con el fin de reutilizarlas;
  2. antes de ubicar las hojas de papel a reutilizar trazar una línea diagonal en la cara utilizada a fin de evitar confusiones;
  3. es importante verificar que el papel a reutilizar no contenga información importante;
  4. utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos;
  5. usar sobres de desechos y carpetas para correspondencias internas de cada oficina.
- c. Reciclar: si el papel ya fue utilizado y reutilizado, se podrá disponer para el reciclado:
  1. no depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclaje (papel carbón, adhesivos, grapas, plásticos, etc.);
  2. el papel para reciclar es recogido semanalmente por el personal de Servicios Públicos de la Municipalidad, quien lo traslada a donde lo dispongan las autoridades de dicha Dirección.

ARTÍCULO 6.- Se pueden depositar para el reciclado los papeles que a continuación se detallan:

- a. papel de impresión y escritura;
- b. papel continuo;
- c. sobres;
- d. guías telefónicas;
- e. catálogos, folletos, periódicos, revistas;
- f. carpetas de papel;
- g. cartón.

ARTÍCULO 7.- Establécese como Órgano de Aplicación la Secretaría de Salud, Medio Ambiente y Desarrollo Humano y la de Servicios Públicos o las que a futuro las reemplacen.

ARTÍCULO 8.- Comuníquese al Departamento Ejecutivo.