



Academia de la Magistratura

## RESOLUCIÓN N° 044-2013-AMAG-CD/P

Lima, 17 de Abril de 2013

### VISTOS:

El Informe N° 177-2013-AMAG/DG de la Dirección General y el Informe N° 158-2013-AMAG/SA de la Secretaría Administrativa que eleva el Informe N° 002-2013-AMAG/CE del Comité de Ecoeficiencia de la Academia de la Magistratura, por los cuales se propone aprobar “El Plan de Ecoeficiencia de la Academia de la Magistratura para el año 2013.

### CONSIDERANDO:

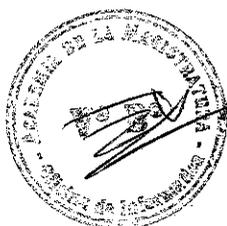
Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprobaron las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, cuyo objeto es generar el ahorro en el gasto público, así como constituir acciones que permitan la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos, así como, la generación de menor impacto negativo en el ambiente;

Que, mediante la Resolución N° 064-2011-AMAG-CD/P se aprueba la Directiva N° 005-2011-AMAG/SA “Directiva para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la Academia de la Magistratura”;

Qué, de acuerdo al numeral 5.1.4 de la citada Directiva, el Comité de Ecoeficiencia elaborará el Plan de Ecoeficiencia y elevará a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG para su aprobación, debiendo ser aprobado este dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes;

Que, en atención a las consideraciones previas, resulta pertinente

Jr. Camaná N° 669 — Cercado de Lima 428-0300





**Academia de la Magistratura**

la aprobación del Plan de Ecoeficiencia para el año 2013;

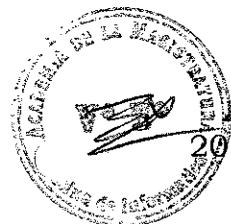
Que en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335; de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones;

**SE RESUELVE:**

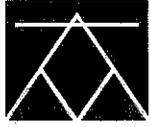
**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar el Plan de Ecoeficiencia ejercicio 2013, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Disponer que la Subdirección de Informática publique el presente Plan y la Resolución, en el Portal Institucional

Regístrese, comuníquese y cúmplase



**Carlos Américo Ramos Heredia**  
Presidente del Consejo Directivo  
Academia de la Magistratura



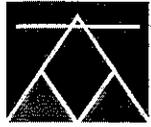
ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

**Plan de Ecoeficiencia AMAG  
2013**

**Versión 01**

**Página 1 de 8**

**PLAN DE ECOEFICIENCIA DE LA  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA  
2013**



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## Plan de Ecoeficiencia AMAG 2013

Versión 01

Página 2 de 8

### 1. OBJETIVO

Contribuir con un impacto positivo para el medio ambiente y con el ahorro del gasto público.

### 2. ANTECEDENTES

La Academia de la Magistratura, a través de la Secretaría Administrativa, ha implementado las medidas de ecoeficiencia, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 09-2009-MINAM, mediante la elaboración de la Directiva N° 005-2011-AMAG/SA, las medidas de ecoeficiencia que se establecen en la Directiva están referidas al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente plan comprenden a todas las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura, al personal independientemente de su vínculo laboral o contractual y al personal de terceros, en lo que resulte pertinente.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 28411– Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- Ley N° 27345 – Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM - Reglamento de Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Dictan medidas para el ahorro de energía en el sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el sector público mediante la cual modifican artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM Medidas de Ecoeficiencia para el sector público.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM Establecen porcentajes de materiales en material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM Precisa porcentajes de materiales en material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del sector público.
- 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.
- Guía de Ecoeficiencia para instituciones del Sector Público.
- Formatos de reportes de ecoeficiencia en el sector público.

### 5. DEFINICIONES, DISPOSICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Las contenidas en la Directiva 005-2011-AMAG-SA



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## Plan de Ecoeficiencia AMAG 2013

Versión 01

Página 3 de 8

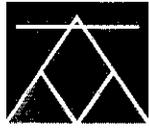
### 6. LINEA BASE PARA IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE ECOEFICIENCIA

#### 6.1. Diagnóstico General.

Teniendo de base la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público del MINAM, se ha efectuado la lista de chequeo en la AMAG, que nos ofrece una pauta general para obtener una visión panorámica de las debilidades y áreas de oportunidad en ecoeficiencia en instituciones del sector público, la cual se visualiza en el siguiente cuadro:

Lista de chequeo relacionada con las prácticas laborales y la eficiencia energética.

Nro.	Pregunta	Si	No	Observación
1	¿Se apagan las luces y equipos al salir de un ambiente que no será utilizado?	X		
2	¿Se apagan las computadoras, impresoras y fotocopiadoras al retirarse del trabajo y durante el refrigerio?	X		Sólo al retirarse
3	En caso de existir aire acondicionado, ¿este se utiliza con las puertas y ventanas cerradas?	X		
4	¿Las personas prefieren la luz natural?		X	
5	¿Se limpia periódica las luminarias y con ello se mejora la calidad de la iluminación?	X		
6	¿Se utiliza el ascensor para bajar o subir entre pisos contiguos?		X	
7	¿Se calienta el agua en hervidores eléctricos, y el agua caliente inmediatamente se coloca en termos?	X		Se cuenta con termos/hervidores eléctricos
8	¿Se apaga la fuente de energía eléctrica al momento de retirarse de la oficina?	X		
9	¿Se regula la temperatura de la refrigeradora del comedor de acuerdo a las estaciones del año?		X	
10	¿Se regula la impresión en papel, prefiriendo el correo electrónico o intranet para uso de comunicaciones internas?		X	
11	¿Se utiliza papel reciclado para uso interno?	X		
12	¿Hay un sistema de incentivos para la eficiencia energética?		X	Requiere previamente contarse con indicadores de medición de la eficiencia energética, con los que actualmente no se cuenta.
13	¿El personal ha recibido capacitación en buenas prácticas laborales y eficiencia energética?		X	
14	¿El personal técnico de servicios y logística ha recibido capacitación técnica con enfoque de ecoeficiencia para el mantenimiento de equipos eléctricos (bombas de agua, centrales de aire acondicionado, etc.).	X		



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## Plan de Ecoeficiencia AMAG 2013

Versión 01

Página 4 de 8

Puntuación: necesita una línea base y Plan de Ecoeficiencia

### 6.2. Línea Base General de Ecoeficiencia

En la elaboración de la línea base de la AMAG, se han considerado los consumos de agua, energía, papel y tóner de los años 2011 y 2012, obtenidos de los registros ingresados por la AMAG en el sistema del MINAM. Basados en esta información se ha proyectado el consumo promedio por trabajador y obteniendo ratios de consumos para el año 2013.

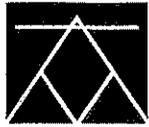
Descripción	Consumo de Agua (m3 / persona)	Consumo de Energía (Kw.h / persona)	Consumo de Papel (Kilos / persona)	Consumo de Tóner (Unidades / persona)
2011	2.88	175.66	3.04	0.08
2012	3.12	179.09	3.43	0.08
Promedio AMAG 2013	3.00	177.38	3.24	0.08

### 7. IDENTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA A ADOPTAR EN LA AMAG Y SU IMPLEMENTACIÓN.

La AMAG, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menor impacto negativo y contribuyendo con un impacto positivo para el medio ambiente, deberá cumplir con lo siguiente:

7.1 En materia de papeles y materiales conexos, se aplicarán las siguientes medidas:

- 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.
- Antes de imprimir, un documento deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico 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, sin perjuicio de que cada usuario configure de forma manual su impresora con dicha opción. 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.
- Reducir el número de copias e impresiones, mediante la utilización del correo electrónico o intranet para la difusión de las Directivas y otras normas de carácter interno, así como las comunicaciones internas en general.
- Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, estos se pueden leer en pantalla y se debe preferir el almacenamiento electrónico de ser necesario.
- El personal que tiene impresoras que permitan la impresión en doble cara, está obligado a imprimir sus documentos finales en doble cara, con excepción de la correspondencia hacia el exterior u otro tipo de documento que por su



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## Plan de Ecoeficiencia AMAG 2013

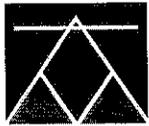
Versión 01

Página 5 de 8

- funcionalidad no pueda ser utilizado con información impresa en doble cara.
- La Subdirección de Informática en función al presupuesto del que se disponga, deberá habilitar progresivamente al personal impresoras que puedan imprimir en doble cara.
- La impresión de los membretes debe realizarse únicamente en la versión final del documento.
- 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 sí cuente con dicho equipo.
- Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a dos (2) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a fotocopiar.
- Los cargos de entrega de los documentos circulares con más de un destinatario se realizan en una sola hoja.
- Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólder, sobres, archivadores de palanca y similares.
- El personal de la AMAG está obligado a comunicar a la Subdirección de Informática, vía correo electrónico, sobre cualquier desperfecto que se advierta en los equipos de impresión y a la Subdirección de Logística, respecto de los equipos de fotocopiado.
- La adquisición de papeles y cartones se realizará considerando el porcentaje de material reciclado establecido por el Ministerio del Ambiente mediante Resolución Ministerial.

### 7.2 En materia de energía eléctrica, se aplicarán las siguientes medidas:

- Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones, aulas u otros ambientes, el responsable del evento debe asegurar que todas las luminarias estén apagadas.
- El personal de terceros debe mantener las luminarias apagadas de los ambientes que no requieran de alumbrado artificial para realizar sus tareas. De requerir alumbrado se encenderá sólo las luminarias necesarias y las apagará una vez finalizado su trabajo.
- La limpieza de luminarias y ventanas estará a cargo de la Subdirección de Logística, y lo efectuará la empresa que brinde los servicios de limpieza a la AMAG, debiéndose realizar según la frecuencia que indique el contrato celebrado para dicho efecto, por consiguiente los Términos de Referencia del servicio de limpieza deberán establecer dicho servicio y la frecuencia o periodicidad mensual en las que se realizará.
- Evitar el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas sólo cuando sea necesario.
- El Director y/o Subdirector 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.
- La Subdirección de Logística debe racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas y comunicar dichas disposiciones al personal de terceros que presta servicios de vigilancia, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene el personal de la AMAG de cumplir con esta medida.
- El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- Durante la jornada laboral, el personal de la AMAG es responsable de apagar los equipos que no utilice, especialmente en el horario de refrigerio, horas de reuniones,



cursos, eventos, entre otros, en los cuales el usuario se traslada a otros ambientes o lugares por periodos mayores a treinta (30) minutos. En caso algunos equipos no se puedan apagar, por lo menos monitores deberán permanecer apagados.

- Al concluir la jornada laboral, el personal de la AMAG debe apagar los aparatos eléctricos y electrónicos que tengan asignados, tales como computadoras personales, laptop, impresoras, scanners, hornos microondas, ventiladores, aire acondicionado entre otros.
- El personal de terceros 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 la tuvieran siendo utilizadas más allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Subdirección de Logística comunicando tales hechos; quien correrá traslado del mencionado informe a la Secretaría Administrativa, para la adopción de las medidas que correspondan.
- El personal de terceros que presta el servicio de limpieza debe 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.
- El personal de la AMAG debe mantener las puertas y ventanas herméticamente cerradas en los ambientes donde los equipos de aire acondicionado se encuentren en uso y apagar el equipo antes de salir del ambiente.
- El personal de la AMAG debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Subdirección de Logística para su posterior reparación.
- La Subdirección de Logística colocará avisos sobre el buen uso de la energía eléctrica en las oficinas a fin de sensibilizar al personal al respecto.

### 7.3 En materia de ahorro de agua potable, se aplicarán las siguientes medidas:

- En caso de detectarse una posible fuga de agua, se deberá solicitar a 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.
- La Subdirección de Logística, a través del personal de terceros que presta el servicio 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.
- El personal de la AMAG debe reportar, vía correo electrónico, cualquier desperfecto en las instalaciones eléctricas (cables pelados, interruptores rotos, entre otros), a la Subdirección de Logística para su posterior reparación.
- El personal de la AMAG tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por mala manipulación, así como de informar, vía correo electrónico o vía telefónica, a la Subdirección de Logística, el desperfecto o avería de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- El personal de la AMAG y personal de terceros debe mantener cerrado el grifo mientras se enjabonan o cepillan los dientes y asegurarse que, una vez concluido su uso, se haya cerrado bien el mismo; debiendo utilizar, preferentemente, vasos para el cepillado de los dientes.



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## Plan de Ecoeficiencia AMAG 2013

Versión 01

Página 7 de 8

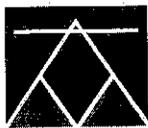
- Al concluir el horario de las labores, el personal de terceros que presta el servicio de vigilancia debe verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.
- La Subdirección de Logística colocará avisos sobre el buen uso del agua en los baños a fin de sensibilizar al personal al respecto.

7.3 En reciclaje de la basura y bienes fungibles, se aplicarán las siguientes medidas:

- El personal de limpieza debe realizar la separación de los residuos de acuerdo a las características uniformes según la siguiente clasificación: papeles y cartones, plásticos, vidrios, metales, cartuchos de tinta y tóneres de Impresión; y materia orgánica.
- El almacenamiento de los toners y cartuchos de tinta usados se realiza utilizando su propio envase y está a cargo del encargado de almacén, quien entregará los cartuchos vacíos a alguna institución para su reciclaje y/o disposición final. Para dicho efecto los usuarios que realicen el pedido de un tóner o cartuchos de tinta al área de almacén, serán atendidos por el área de informática, quienes al reemplazar el tóner o cartucho de tinta usado deberán entregar el mismo al encargado de almacén.
- Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas ante la Dirección General de Salud Ambiental — DIGESA, para que realice la recolección, comercialización, transporte, tratamiento, transferencia y/o disposición final de los residuos generados.
- La disposición final de los bienes en condición de chatarra o inservibles, calificados así la Subdirección de Logística, se realizará de acuerdo a la normativa vigente del Sistema de Bienes Nacionales.

## 8. ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Desarrollar por lo menos una charla informativa anual al personal de la institución sobre el uso eficiente de energía, agua y buen uso de papel, a fin de propiciar el manejo responsable de los recursos institucionales y lograr el menor impacto negativo en el ambiente.
- Fomentar la sensibilización del personal en el cuidado del medio ambiente, utilizando el correo electrónico, impresión de piezas gráficas o el portal web de la Institución, para la difusión de avisos o recomendaciones sobre el uso racional de agua y energía eléctrica.
- Realizar una revisión técnica de un estudio de las luminarias a fin de determinar el uso de lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.
- Efectuar una revisión técnica de los aparatos sanitarios para determinar si cuentan con dispositivos ahorradores y reducir el caudal excesivo de los caños o grifos equipándolos con aireadores de bajo consumo o restrictores de caudal, o cerrando parcialmente las válvulas de entrada de los lavaderos o del servicio higiénico en general. Igualmente, se deberá tener en cuenta las múltiples opciones de grifos ahorradores disponibles en el mercado nacional y efectuar reparaciones, de ser necesario.
- Evaluar la instalación de tachos de reciclaje



ACADEMIA DE  
LA MAGISTRATURA

## Plan de Ecoeficiencia AMAG 2013

Versión 01

Página 8 de 8

Habiendo el Comité Ecoeficiencia aprobado el Plan de Ecoeficiencia Institucional, acorde el Acta N° 002-2013 del 12.04.2013, de conformidad con el numeral 5.1.4 de la Directiva para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia de la AMAG, se procede a elevar la propuesta de Resolución a la Presidencia del Consejo Directivo para su aprobación.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Ing. Emerson Dante Vélez Rojas  
Subdirector Informática (e)

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ING. JOSE MARTIN LI LLONTOP  
Sub - Director  
Jefe de la Oficina de Logística



Juan Carlos Velasco

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Javier Arevalo Sattler  
Subdirector  
Oficina de Personal

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Econ. MARILU BENTES ZAPANA  
Especialista I

**INFORME N° 177-2013-AMAG/DG**

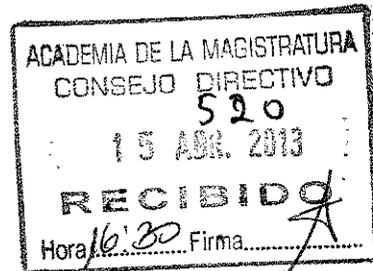
**A :** DR. CARLOS RAMOS HEREDIA  
 Presidente del Consejo Directivo

**DE :** DRA. TERESA VALVERDE NAVARRO  
 Directora General (i)

**ASUNTO :** Proyecto de Resolución del Plan de Ecoeficiencia AMAG

**REFERENCIA :** Informe N° 158-2013-AMAG-SA  
 Directiva N° 005-2011-AMAG-SA

**FECHA :** Lima, 15 de abril de 2013



Tengo el honor de dirigirme a usted, señor Presidente del Consejo Directivo, con el propósito de elevar a su Superior Despacho el informe de Secretaría Administrativa, en el cual nos remiten el proyecto de resolución referente al Plan de Ecoeficiencia 2013 de la Academia de la Magistratura.

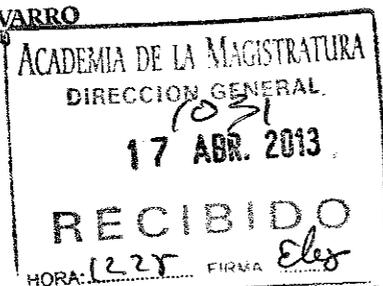
La Dirección General a mi cargo opina favorablemente por la propuesta presentada, motivo por el cual solicito a su Despacho se sirva suscribir la resolución adjunta.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

*Cecilia Valverde*

TERESA VALVERDE NAVARRO  
 DIRECTORA GENERAL (i)



*original de Rem.  
 doc sin firma*

PROVEÍDO N° 379-2013 -AMAG-CD/P

Lima, 17-04-13

Pase: D.6

Asunto: *Para las acciones*

Plazo: *correspondientes*

Observaciones:

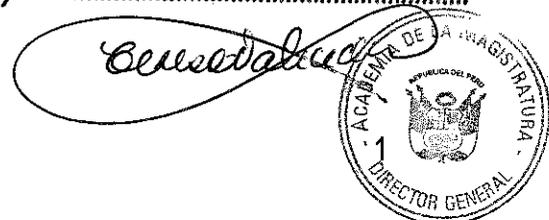
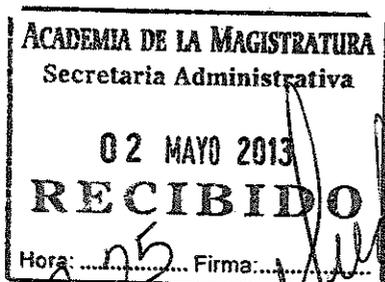


MEMORANDO N° 569-2013-AMAG/DG  
 Lima, 17-4-2013

A: *Secretaría Administrativa*

*Va original de Resolución.*

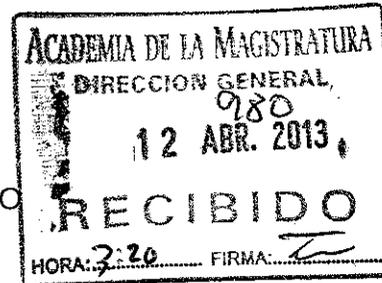
Asunto: *se pide publicación en portal Web-AMAG.*



**ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

---

**INFORME N° 158-2013-AMAG/SA**



A : DRA. TERESA VALVERDE NAVARRO  
DIRECTORA GENERAL (e)

DE : MIGUEL ANGEL STUCCHI BRITTO  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ASUNTO : PROYECTO DEL PLAN DE ECOEFICIENCIA AMAG

REFERENCIA : DIRECTIVA N.° 005-2011-AMAG-SA

FECHA : Lima, 12 de abril de 2013

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que en merito a lo dispuesto en la Directiva N.° 005-2011-AMAG-SA, sobre Ecoeficiencia, se remite a su despacho el proyecto del Plan de Ecoeficiencia, así como La Resolución, para agradecerle se sirva elevarla al Presidente para que tenga a bien suscribirlo.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

.....  
Miguel A. Stucchi Britto  
Secretario Administrativo

**INFORME N° 002-2013-AMAG/CE**

**PARA** : **SR. MIGUEL ANGEL STUCCHI BRITTO**  
**Secretario Administrativo.**

**DE** : **ING. EMERSON DANTE VÉLEZ ROJAS**  
Subdirector de Informática (e)  
Presidente del Comité de Ecoeficiencia AMAG

**ASUNTO** : **Plan Ecoeficiencia AMAG periodo 2013.**

**REFERENCIA** : **Directiva N° 005-2011-AMAG-SA**

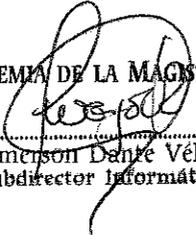
**FECHA** : **12 de Abril de 2013**

---

Tengo el agrado dirigirme a Ud. en atención al asunto, con la finalidad de adjuntar al presente, el Plan de Ecoeficiencia ejercicio 2013, para que se eleve a la Presidencia del Consejo Directivo, para su aprobación, tal como lo indica la directiva de la referencia, también se adjunta la propuesta de resolución.

Cabe mencionar que este Plan de Ecoeficiencia deber ser aprobado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA  
  
.....  
Ing. Emerson Dante Vélez Rojas  
Subdirector Informática (e)

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA  
Secretaria Administrativa  
12 ABR. 2013  
**RECIBIDO**  
Hora: 3:30 ..... Firma: 