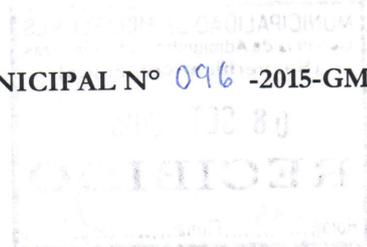




RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 096 -2015-GM/MM

Miraflores, 03 SET. 2015



EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorandum N° 178-2015-GPP/MM de fecha 25 de agosto de 2015, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Miraflores"; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

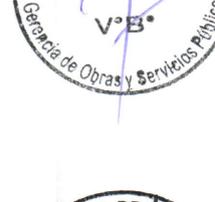
Que, mediante Acta N° 002-2015-CE/MM de fecha 04 de mayo de 2015, el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Miraflores, constituido mediante Resolución de Alcaldía N° 786-2011-A/MM de fecha 23 de noviembre de 2011, aprobó la propuesta de modificación de la Directiva N° 001-2011-GM/MM - "Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Miraflores", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 45-2011-GM/MM;

Que, en mérito a ello, mediante Memorandum N° 175-2015-CE-MM de fecha 20 de mayo de 2015, el Comité de Ecoeficiencia presenta la propuesta de modificación de la precitada directiva, sustentando su actualización, entre otros, en la necesidad de adecuarla a la normatividad vigente, en la conveniencia de enfatizar la participación y compromiso de algunos funcionarios de la municipalidad en razón de sus competencias; procediendo a modificar algunos aspectos, haciéndose las precisiones necesarias e incorporándose las recomendaciones realizadas por las unidades orgánicas involucradas;

Que, de conformidad con el literal "d" del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas";

Que, mediante Informe Técnico N° 013-2015-SGRE-GPP/MM de fecha 25 de agosto de 2015, la Subgerencia de Racionalización y Estadística señala que el proyecto de directiva permitirá la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, lo que se traducirá en ahorro económico para la municipalidad;

Que, por su parte, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con Memorandum N° 178-2015-GPP/MM de fecha 25 de agosto de 2015, señala que el proyecto propuesto se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y legales vigentes sobre la materia; precisando que con dicha directiva se busca establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad de Miraflores, a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, así como el uso racional y sostenible de los mismos, mediante la sensibilización en la actuación de los trabajadores de la entidad y la progresiva incorporación de tecnologías que faciliten la ecoeficiencia; mostrando su conformidad con el informe técnico y opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de directiva propuesto;





Que, mediante Informe Legal N° 246-2015-GAJ/MM de fecha 02 de setiembre de 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de la directiva antes mencionada;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal “g” del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 347/MM;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 004-2015-GM/MM, denominada “MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Derogar la Resolución de Gerencia Municipal N° 045-2011-GM/MM del 03 de agosto de 2011, dejándose sin efecto la Directiva N° 001-2011-GM/MM que ésta aprueba.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad de Miraflores.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 004-2015-GM/MM



**MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad de Miraflores, a fin de realizar una adecuada gestión de los recursos económicos y materiales, propiciando el ahorro, así como el uso racional y sostenible de los mismos, mediante la sensibilización en la actuación de los trabajadores de la municipalidad y la progresiva incorporación de tecnologías que faciliten la ecoeficiencia.



**2. FINALIDAD:**

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan optimizar el uso de los recursos públicos, contribuyendo con la conservación del medio ambiente.



**3. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general y obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, así como para todo el personal, independientemente de su régimen laboral o contractual.



**4. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27345 - Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 050-2006-PCM, Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Dictan medidas para el Ahorro de Energía en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM, Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las Entidades del Sector Público.





- Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, Establecen disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAM, aprueba el “Programa de Promoción del Uso del Gas Natural Vehicular (GNV) y Paneles Solares en las Instituciones Públicas 2013-2015”.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD:

El Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Miraflores es el encargado de realizar el diseño, aplicación, seguimiento y fortalecimiento de las diversas acciones vinculadas a las medidas de ecoeficiencia a nivel institucional.

DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA:

El Comité de Ecoeficiencia será designado por Resolución de Alcaldía y estará conformado por representantes de las distintas unidades orgánicas, correspondiéndoles las funciones que se detallan a continuación:

- a. **Gerencia de Administración y Finanzas.**- será responsable de la adopción, seguimiento y verificación del cumplimiento de la presente directiva, así como de viabilizar en términos logísticos y financieros la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la municipalidad, además de toda tarea y/o proyecto asociado a dichos fines.
- b. **Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.**- tendrá a su cargo la elaboración mensual de los reportes de consumo de recursos con el propósito de priorizar la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, remitiendo los resultados a las unidades orgánicas correspondientes.
- c. **Subgerencia de Recursos Humanos.**- estará encargada de verificar que el personal de la entidad dé cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.
- d. **Subgerencia de Desarrollo Ambiental.**- le corresponderá promover y ejecutar programas específicos consecuentes con la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- e. **Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.**- será responsable de implementar la estrategia de comunicación y difusión de las medidas de ecoeficiencia y disponer las acciones pertinentes, a efectos que se publique en el portal institucional el resultado de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- f. **Gerencia de Obras y Servicios Públicos.**- tendrá a su cargo el manteniendo oportuno de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los locales municipales. Asimismo, deberá realizar el cambio progresivo de instalaciones eléctricas y sanitarias que permitan el ahorro de agua y energía. Adicionalmente, será responsable del acopio *in situ* de los residuos reciclables de las oficinas, para la posterior derivación a los contenedores determinados para su almacenamiento temporal.





**Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.**- procurará, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestaria, la adquisición o alquiler de equipos con dispositivos de ahorro de energía. Asimismo, se encargará de la implementación de medidas y sistemas que permitan la digitalización de los procedimientos administrativos propiciando el buen uso de los materiales de oficina.

**8. DEFINICIONES:**

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 8.1 Personal:** a todo servidor de la Municipalidad de Miraflores en cualquier de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, independientemente del régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.
- 8.2 Línea Base:** diagnóstico actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía y combustible).
- 8.3 Medidas de Ecoeficiencia:** son las acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso racional y sostenible de los recursos, así como la disminución progresiva del impacto ambiental.

**9. DISPOSICIONES GENERALES:**

**9.1 Procedimientos para el ahorro de recursos:**

Los órganos integrantes de la Municipalidad de Miraflores deberán implementar el ahorro, en los siguientes aspectos:

**9.1.1 Papeles y materiales conexos:**

- a) Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice; o imprimir dos (02) páginas en una (01) hoja, utilizando el 50% de la hoja A4 como original y el otro 50% como cargo.
- b) Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, sólo cuando haya sido utilizado por un lado y ya no se requiera para otro fin.
- c) La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica a través del correo institucional, en reemplazo de la escrita principalmente en documentos preliminares.
- d) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, por cuantos éstos se pueden leer en pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
- e) Utilizar el modo “borrador” en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- f) Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización.





- g) 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 que corresponda para el ahorro del tóner.
- h) Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo, a excepción de algunas áreas en las que es imprescindible la impresión a color.
- i) La hoja de ruta o el papel de cargo de correspondencia deberá imprimirse en papel reciclado y, en el caso que se derive varios expedientes a una sola unidad orgánica, se deberá de imprimir en una sola hoja de ruta.
- j) Los documentos múltiples deberán ser notificados vía correo institucional, evitándose su remisión de forma física.
- k) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.



**9.1.2 Energía Eléctrica:**

- a) Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos sobre todo en horario de refrigerio.
- b) Evitar el uso de luminarias en pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario o cuando la infraestructura no cuente con buena iluminación natural.
- c) Terminadas las actividades y/o labores, o los eventos o reuniones que se lleven a cabo en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes municipales, el servidor a cargo de dicha actividad deberá asegurarse que todas las luminarias sean apagadas.
- d) El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado a los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad y siempre que su uso sea necesario.
- e) Utilizar los ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano, en modo económico y hasta las 18:00 horas. El resto del año la ventilación será natural, a excepción de las oficinas ubicadas en los sótanos o espacios que no cuenten con ventilación natural. Durante el horario de refrigerio, estos equipos deberán permanecer apagados, bajo responsabilidad del usuario del equipo.
- f) Está prohibido el uso de los equipos de aire acondicionado, ventiladores y equipos de fotocopiado durante los fines de semana y feriados, a excepción de aquellas oficinas que así lo requieran, informando previamente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g) Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser apagados cuando no se tenga prevista su inmediata utilización.





- h) Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (computadora personal, lap top, notebook, impresora, escáner, ventilador, aire acondicionado, entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que haya sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la municipalidad.
- i) El personal de la dependencia encargada de la seguridad interna que presta servicios de vigilancia, deberá supervisar que se mantengan apagadas las luminarias, los equipos y cualquier artefacto eléctrico de las diferentes instalaciones de las unidades orgánicas que no estuvieran siendo utilizados más allá de las 19:00 horas, debiendo entregar un informe semanal a la Gerencia de Administración y Finanzas comunicando tales hechos, la cual adoptará las medidas que correspondan.
- j) Progresivamente, se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras de máxima eficiencia y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- k) La Gerencia de Obras y Servicios Públicos, en coordinación con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá priorizar la adquisición de equipos de iluminación que cuenten en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por el de mayor eficiencia y menor consumo de energía, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas (documento actualizado: enero 2009).

**9.1.3 Agua Potable:**

- a) Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el caño mientras se enjabone o se cepille los dientes.
- b) Regar los jardines y áreas verdes de la municipalidad en horas de baja intensidad solar.
- c) El personal de la municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias a fin de evitar averías por su mala utilización, además de informar cualquier desperfecto que incurra en la pérdida de agua, mediante el correo electrónico dirigido al área de mantenimiento para su inmediata reparación.
- d) Las bombas de agua de las instalaciones se apagarán a las 19:30 horas de lunes a viernes, y los sábados, domingos y feriados a las 15:00 horas
- e) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá comunicar posibles fugas de agua mediante la lectura del recibo de consumo de agua.
- f) La Gerencia de Obras y Servicios Públicos, a través del personal de mantenimiento a cargo de la Subgerencia de Servicios Públicos, con una frecuencia semestral deberá verificar posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Asimismo, deberá realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar su correcto funcionamiento. De encontrarse fallas, informará para que se proceda con el mantenimiento respectivo.



Resolución de Gerencia Municipal N° 096-2015-GM/MIRAFLORES

Directiva VELAQUEZ, SARA ARIANA

Subgerente



g) La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional deberá disponer la colocación de avisos en los locales municipales sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

h) La dependencia encargada de la seguridad interna, al concluir el horario de las labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.

i) La Gerencia de Obras y Servicios Públicos (que hará el requerimiento) y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, en coordinación, deberán implementar progresivamente la adquisición e instalación dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

j) Se implementará cualquier otra acción que permita el uso racional y el ahorro de agua.



**9.1.4 Consumo de Combustible:**

a) Los vehículos de la municipalidad que se encuentren destinados para uso oficial, así como para comisiones de servicio, no pueden ser usados para actividades de índole personal. El encargado del pool de vehículos tendrá a su cargo el control de dichas unidades, mediante dispositivos GPS, para lo cual llevará un reporte diario de salidas por cada unidad, dependiendo de la naturaleza del uso de cada vehículo.

b) Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la municipalidad establecidos para tal fin, salvo el caso que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.

c) La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial debe brindar un mantenimiento adecuado, periódico y permanente a los vehículos de la municipalidad, para alcanzar un uso eficiente de los mismos y para evitar el consumo excesivo de combustible. Para tal efecto, dicha unidad orgánica deberá implementar el taller municipal, con la finalidad de efectuar de manera inmediata, las reparaciones menores.

d) El gasto del combustible no deberá exceder al número máximo de galones mensuales asignados a los vehículos para el desarrollado de las actividades programadas.

e) Previo informe técnico, deberá evaluarse la posibilidad que los vehículos que utilicen gasolina, gasohol o petróleo diesel, cambien en forma progresiva al uso Gas Natural Vehicular (GNV). Además se deberá de incluir en las nuevas adquisiciones, la compra de vehículos que utilicen solo GNV y/o dual.

f) Al término de cada mes, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial deberá reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las estadísticas de consumo de combustible.





9.1.5 Segregación y reciclado de residuos sólidos:

- a) La Subgerencia de Desarrollo Ambiental deberá brindar periódicamente capacitación al personal de la municipalidad y hacer seguimiento de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia, reportando si éstas muestran resultados.
- b) La Subgerencia de Desarrollo Ambiental deberá implementar, progresivamente, en todos los locales periféricos de la municipalidad el programa "Basura que no es Basura", a través de la colocación de contenedores que permitan la segregación en la fuente de residuos sólidos reciclables, que serán recogidos por los recicladores quienes conforman el mencionado programa.
- c) El personal que conforma el grupo de recicladores del programa "Basura que no es Basura", se encargará de la recolección y selección de los residuos sólidos reciclables desde los puntos de acopio de cada oficina.
- d) Para el caso de otros residuos que no sean reciclados por el programa "Basura que no es Basura", tales como cartuchos de tintas y tóners, deberán de ser entregados en calidad de donación a Empresas Prestadoras de Servicio debidamente autorizadas.

10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 10.2 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.1, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 10.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

