



# PLAN DE ECOEficiencia INSTITUCIONAL 2019 - 2022

Palacio Municipal  
Sede Central



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS .....	4
3. MARCO LEGAL .....	4
4. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA (RUTINARIAS).....	5
5. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN .....	8
6. PLAN DE ACCIÓN.....	9
7. PROPUESTA DE ACCIONES FUTURAS .....	15
8. ACTIVIDADES DE MONITOREO .....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

Los retos ambientales que enfrentan las ciudades son cada vez mayores, y se necesita un cambio en los patrones de consumo de recursos que permita reducir nuestro impacto en el planeta. Por ello, en nuestro país en el año 2009, se publicó el Decreto Supremo N° 009 - 2009 - MINAM, que establece las medidas de ecoeficiencia a ser aplicadas por todas las entidades del sector público a nivel nacional.

Las medidas de ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público a través del uso eficiente de los recursos, reduciendo los impactos negativos al ambiente, generando un ahorro económico al Estado y por consiguiente brindando un mejor servicio al ciudadano.

En ese sentido, la Municipalidad de Miraflores asumió el reto de incorporar la ecoeficiencia en la gestión municipal iniciando por la sede principal, el Palacio Municipal. Para ello se realizó un diagnóstico de ecoeficiencia, el mismo que sirvió como línea base para establecer el presente Plan de Ecoeficiencia 2019 – 2022 que contempla objetivos y metas para el ahorro de agua, energía eléctrica, papel, combustible y la segregación de residuos sólidos, con la visión de convertir al municipio en una institución pública modelo en ecoeficiencia.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. General**

Establecer el conjunto de medidas identificadas en base al diagnóstico para alcanzar el máximo grado de ecoeficiencia en la Sede Central de la Municipalidad de Miraflores, a fin de optimizar el uso de los recursos y minimizar los impactos ambientales a través del el ahorro de agua, energía eléctrica, papel, combustible y la segregación de residuos sólidos.

### **2..2. Específicos**

- Optimizar el consumo semestral de agua por colaborador.
- Optimizar el consumo semestral de energía eléctrica por colaborador.
- Reducir el consumo semestral de papel y materiales conexos por colaborador.
- Reducir el consumo semestral de combustible por unidad vehicular
- Incrementar la cantidad semestral de residuos correctamente segregados.
- Reducir las emisiones de GEI semestrales por colaborador.
- Promover una cultura de ecoeficiencia en los colaboradores de la Municipalidad de Miraflores

## **3. MARCO LEGAL**

- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 096-2015-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 004-2015-GM/MM: Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Miraflores.

- Resolución de Alcaldía N° 269-2019-A/MM, que designa a los integrantes del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Miraflores.

#### **4. MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA (RUTINARIAS)**

Las medidas descritas a continuación están establecidas en la Directiva N° 004-2015-GM/MM: Medidas de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Miraflores y la Ordenanza N° 511-MM, Ordenanza que promueve la Reducción del Plástico y Tecnopor en el Distrito de Miraflores.

##### **4.1. Ahorro de papel y materiales conexos**

- a) Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utiice; 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 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 caso que se derive varios expedientes a una sola unidad orgánica, se deberá imprimir en una sola hoja de ruta.
- j) Los documentos múltiples deberán ser notificados via correo institucional, evitándose su remisión de forma física.
- k) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

#### **4.2. 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 sea 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 ventilados 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 quipos 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 enga prevista su inmediata utilización
- h) Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado, 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.

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

#### **4.4. Consumo de Combustible**

- a) Los vehículos municipales que se encuentren destinados paara uso oficial, así como para comisiones de servicio, no pueden ser usados para actividades de índole personal.
- 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 cado que sean asignados al cumplimiento de actividades oficiales.

#### **4.5. Segregación, reciclado y reducción del plástico**

- a) Todo el personal deberá disponer los residuos de forma segregada en los tahcos para tal fin.
- b) LA Subgerencia de Desarrollo Ambiental realizará periódicamente capacitaciones al personal.
- c) Está prohibida la adquisición y uso de bolsas, sorbetes y utensilios de plástico o envases de tecnopor para bebidas y alimentos de consumo humano, a excepción de aquellas adquisiciones que se encuentren en proceso o adjudicadas a la entrada en vigencia de la presente Ordenanza N<sup>º</sup> 511-MM.
- d) No se usarán envoltorios plásticos para ninguna mensajería o publicidad interna o externa.
- e) Se priorizará la reducción de envoltorios innecesarios de plástico en las adquisiciones que realice la Municipalidad.

### **5. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

- Compromiso de la alta dirección.
- Institucionalización de las medidas.
- Evaluación de las medidas técnico operativas.
- Priorización de la comunicación electrónica.
- Sensibilización y capacitación constante.





### 6.3. Plan de medidas de ecoeficiencia para el componente papel

Objetivo	Metas	Indicador	Linea Base	Logro																
Reducir el consumo semestral de papel y materiales conexos por colaborador	Reducción semestral del 10% de consumo de papeles y materiales conexos al finalizar 2022	Consumo semestral total de papel y materiales conexos por colaborador kg/colaborador/semestre	Consumo de papel y materiales conexos 1er semestre 2019: 39.74 kg/colaborador/semestre	Consumo semestral de pape al finalizar el 2022: <b>26.07 kg/colaborador/s emestre</b>																
Iniciativa	Nor	Respons.	Cronograma																Producto	
			Año 2019				Año 2020				Año 2021				Año 2022					
			1er Tri	2do Tri	3er Tri	4to Tri	1er Tri	2do Tri	3er Tri	4to Tri	1er Tri	2do Tri	3er Tri	4to Tri	1er Tri	2do Tri	3er Tri	4to Tri		
<b>Capacitación a colaboradores</b>																				
Capacitar a los colaboradores respecto al D.S. 009-2019-MINAM y la Directiva 004-2015-GM/MM.		SGDA																		Registro fotográfico
Instalación de viniles que incentiven el ahorro de papel		SGDA																		Informe de implementación
Capacitar a los brigadistas ambientales de las distintas unidades orgánicas.		SGDA																		Listas de asistencia
Difusión vía correo electrónico sobre las medidas para reducción de consumo de papel		GCII																		Correo electrónico institucional
<b>Implementación de acciones de ahorro</b>																				
Implementar de forma progresiva un Sistema de Administración Electrónica (SAE) para el uso de documentos electrónicos internos, en los que se incluyan firmas digitales.		GSTI																		Reporte al Comité
Establecer un mecanismo para el registro de la cantidad de impresiones por colaborador		GSTI																		
Establecer en cada oficina un espacio para hojas reutilizadas (como borrador)		SGLCP																		Reporte al Comité
Promover la priorización del escaneo de documentos		SGDA																		Reporte al Comité
<b>Seguimiento</b>																				
Reporte de brigadistas ambientales.		SGDA																		Reporte
Recopilar información respecto al consumo de papel		SGDA Y SGLCP																		Registro en aplicativo web
Efectuar visitas inopinadas.		SGDA																		Informe





## 6.6. Plan de medidas de ecoeficiencia del componente cultura de ecoeficiencia

Objetivo	Metas	Indicador	Linea Base	Logro
Promover una cultura de ecoeficiencia en los colaboradores de la Municipalidad de Miraflores	El 100% de colaboradores indican que en la institución existe una cultura de ecoeficiencia	% de colaboradores que indican que en la institución existe una cultura de ecoeficiencia	74% de los colaboradores indican que existen una cultura de ecoeficiencia dentro de la institución	100% de colaboradores indican que en la institución existe una cultura de ecoeficiencia

Iniciativa	Norma	Respons.	Cronograma																Producto
			Año 2019				Año 2020				Año 2021				Año 2022				
			1er Tri	2do Tri	3er Tri	4to Tri	1er Tri	2do Tri	3er Tri	4to Tri	1er Tri	2do Tri	3er Tri	4to Tri	1er Tri	2do Tri	3er Tri	4to Tri	
<b>Sensibilización a los colaboradores</b>																			
Instalar viniles que incentiven la adopción de medidas de ecoeficiencia		SGDA																Registro fotográfico	
Capacitar a los brigadistas ambientales de las distintas unidades orgánicas.		SGDA																Lista de asistencia	
Difusión de video de promoción de las medidas de ecoeficiencia.		SGDA																Acción realizada	
Mailing de difusión de medidas de ecoeficiencia		GCI																Lista de asistencia	
Implementar mensajes Pop-Up en los monitores con temas de ecoeficiencias de los distintos componentes (agua, energía, papel, combustible).		GSTI																Acción realizada	
Concursos de reciclaje creativo en fechas festivas		SGDA																Informe	
Activaciones según el calendario ambiental		SGDA																Registro fotográfico	
Realizar talleres relacionados con la ecoeficiencia		SGDA																Lista de asistencia	
Difusión del Plan de Ecoeficiencia 2019 - 2021		SGDA																Correo institucional	
Encuestas de percepción		SGDA																Encuesta realizada	

## 7. PROPUESTA DE ACCIONES FUTURAS

A futuro se prevee evaluar el inicio de la implementación de las medidas de ecoeficiencia de segunda etapa establecidas en la Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece medidas de ecoeficiencia para el sector público. Asimismo, la implementación de una política de papel cero.

## 8. ACTIVIDADES DE MONITOREO

- El monitoreo de la implementación de las acciones priorizadas en el presente plan estará a cargo del Comité de Ecoeficiencia y el responsable del reporte es el Gestor de Ecoeficiencia.
- Puesto que la meta está contemplada semestrasmente, el monitoreo también se realizará con la misma periodicidad, para ello se deberá programar una reunión del Comité de Ecoeficiencia en el mes de julio (reporte del primer semestre del año en curso) y en el mes de enero (reporte del segundo semestre del año anterior).
- El reporte deberá contener lo siguiente:
  - Porcentaje de avance.
  - Responsables de cada actividad.
  - Disminución y/o ahorro esperado.
  - Cambios de tecnología, de corresponder.
  - Capacitaciones realizadas.
  - Responsables de los reportes de consumo mensual en el aplicativo del MINAM.