



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 0012-2012/MPL-GM-GAJ
Lambayeque, enero 09 de 2012

VISTA:

La Carta N° 181-2011-MPL-GM-GPP de fecha 30 de diciembre del 2011, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 046/2011-MPL-GPP-ASISTENTE-SGR de fecha 28 de diciembre del 2011, emitido por la Subgerencia de Racionalización y el Informe N° 0177/2011-GAyF de fecha 07 de diciembre del 2011, elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas, por los cuales propone la aprobación de la Directiva "Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Lambayeque, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescribe que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, establece que dichas medidas son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, precisando que el resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado.

Que, el artículo 3 del mencionado Dispositivo, establece que las medidas de ecoeficiencia aprobadas son de aplicación obligatoria en todas las Entidades del Sector Público y su cumplimiento es de obligación de todas las personas que prestan sus servicios al Estado, independientemente de su régimen laboral o de contratación.

Que, el numeral 10.6 del artículo 10 de la Ley N° 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2011", dispone que las Entidades Públicas, a través de sus oficinas generales de administración y teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la segunda etapa a las que se refiere el Decreto Supremo N° 009-200-MINAM, implementaran durante el año 2011, de acuerdo a su Presupuesto, el Plan de Ecoeficiencia Institucional aprobado y publicado en el portal institucional de la Entidad dentro del primer trimestre del año y los resultados que se vayan logrando serán publicados de manera mensual.

Que, mediante Oficio N° 0177-2011-GAyF, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva denominado "Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Lambayeque", para ser evaluada técnicamente por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

RECIBIDO 12 ENE 2012





PAG. N° 02

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 0012/2012-MPL-GM-GAJ

Que, con Informe N° 046/201-MPL-GPP-ASISTENTE-SGR de la Subgerencia de Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, hace llegar sus aportes y alcances en material ambiental al citado proyecto.

Que, mediante Informe Legal N° 00296/2012-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la citada Directiva.

Estando a lo expuesto, de conformidad con las normas antes citadas y con las facultades que otorga la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y las atribuciones que otorga la Resolución de Alcaldía N° 219/2011-MPL-A-GM-GAJ y la Resolución de Alcaldía N° 219/2011-MPL-A-GM-GAJ.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada "MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, Subgerencia de Medio Ambiente, Población y Salud, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística, Secretaria General e Imagen Institucional y Área de Sistemas y Página web y demás unidades orgánicas que resulten competentes.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, al Área de Sistemas y Página Web la publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.munilambayeque.gob.pe).

ARTICULO CUARTO.- Precisar que la directiva aprobada en la presente Resolución, entrará en vigencia al día siguiente a su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DISTRIBUCIÓN.

Interesado
Ger. Municipal
OCI - GPP
Gerencia de Administración y Finanzas
GEDESO
Subgerencia de Recursos Humanos
Subgerencia de Medio Ambiente, Población y Salud
Subgerencia de Logística
Secretaria General e Imagen Institucional
Área de Sistemas y Página Web
Gerencia de Asesoría Jurídica
Archivo (02)
PRP/DDDARP/MRU/emr

RECIBIDO 12 ENE 2012





"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE"

I. Objetivo.

Establecer los procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Provincial de Lambayeque. 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 entidad.

II. Finalidad.

Adoptar medidas de ecoeficiencia que permitan optimizar y reducir el uso de los recursos públicos existentes, contribuyendo con la minimización de impactos negativos al medio ambiente.

III. Alcance.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general y obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, así como para todo el personal, independientemente de su régimen laboral contractual.

IV. Base Legal.

- ✓ Ley N° 27345 - Ley de promoción del uso eficiente de la energía.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ✓ Artículo 10. Inciso 10.6 de la Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- ✓ Decreto Supremo N° 050-2006-PCM - Prohíben en las entidades del Sector Público de impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-EM - Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.



- ✓ Decreto supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Publico y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM- Aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que deben usar y comprar el Sector Publico.
- ✓ Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM – Establecen porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones a ser usados por las entidades del Sector Publico.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 003/2011-MPL - que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y funciones.

V. Vigencia.

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

VI. Responsabilidad.

06.1.1 Partiendo de la presente directiva como estrategia para promover la ejecución de programas y actividades que se desprendan de la implementación de las medidas de ecoeficiencia, resulta necesaria la conformación del comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, el cual se encargara de realizar el diseño, aplicación, seguimiento y fortalecimiento de las diversas acciones vinculadas a las medidas de ecoeficiencia institucional.

El Comité de Ecoeficiencia será designado por Resolución de Alcaldía y estará conformado por un representante de las siguientes unidades orgánicas:

06.1.1 Gerencia de Administración y Finanzas.

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 asociada a la misma.



04

06.1.2 Sub Gerencia de Logística.

Responsable de la elaboración mensual de los reportes de gastos y consumo antes y después de la implementación de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, remitiendo los resultados a las unidades orgánicas correspondientes.

06.1.3 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Responsable de verificar que el personal de la entidad dé cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.

06.1.4 Gerencia de Servicios y Desarrollo Social.

Responsable de promover y ejecutar programas específicos consecuentes con la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

06.1.5 Sub Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud.

Responsable del acopio in situ de los residuos de papel generados en las oficinas, para la posterior derivación al contenedor de acopio determinado para su almacenamiento temporal.

06.1.6 Secretaria General e Imagen Institucional.

Responsable de implementar la estrategia de comunicación y difusión de las medidas de ecoeficiencia y disponer las acciones pertinentes, a efectos de que se publiquen en el portal institucional el resultado de la evaluación de las medidas de ecoeficiencia establecidas.

06.1.7 Sub Gerencia de Obras.

Responsable del mantenimiento oportuno de las instalaciones eléctricas y sanitarias de los locales municipales.



06.1.8 Personal.

Empleado público de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, independientemente de su condición laboral o contractual, responsable del cumplimiento de la presente directiva.

VII. Definiciones.

07.1 Personal.

Todo funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de Lambayeque en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado, de confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del estado, sin importar el régimen jurídico de la entidad, ni el régimen laboral o de contractual al que este sujeto.

07.2 Línea base

Diagnostico actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar en la ecoeficiencia (materiales, agua, energía y combustible).

07.3 Medidas de Ecoeficiencia.

Acciones que permiten la mejora continúa del servicio público, mediante el uso racional y sostenible de los recursos, así como la disminución progresiva del impacto ambiental.



VIII. Disposiciones Generales.

08.1 Procedimientos para el ahorro de recursos.

Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque deberán implementar el ahorro en los siguientes aspectos.

08.1.1 En papeles y materiales conexos, se adoptaran las siguientes medidas:

- a) Imprimir los documentos por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, o imprimir dos (02) páginas en una (01) hoja A4 como original y el otro 50% como cargo, siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita y el caso lo requiera.
- b) Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, cuando solo 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 (correo electrónico de la Municipalidad) en remplazo de la estricta, sobre todo en documentos preliminares.
- d) Evitar la impresión innecesaria de documentos, permitiendo mejorar los procesos internos y posibilitando un uso eficiente de los recursos públicos.
- e) Evitar imprimir los correos electrónicos que se reciban, por cuanto éstos se pueden leer en pantalla, debiéndose almacenar en formato digital o electrónico, de ser necesario.
- f) Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.
- g) 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 dependencia que si cuente con dicho equipo.
- h) Las fotocopias deberán ser estrictamente necesarias y a dos (02) caras, para lo cual se deberá verificar previamente los documentos a



fotocopiar y se utilizara la opción que corresponda para el ahorro del tóner

- i) La hoja de ruta o papel de cargos de correspondencia deberán imprimirse en papel usado.
- j) Los oficios y memorandos circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborar e imprimir una "Hoja de Recepción Documentaria", en la que se consigne el nombre de la dependencia, así como un recuadro donde se estampe el sello de recepción de los destinatarios.
- k) Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- l) Evitar la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicación y/o documentos de todo tipo.

08.1.2 En materia de energía eléctrica, se adoptaran las siguientes medidas:

- a) Procurar el mejor aprovechamiento de la luz natural para la iluminación de las oficinas, debiendo apagar las luminarias y equipos durante el siguiente horario de 7:30 am – 6:00 pm.
- b) Evitar el uso de luminarias en pasadizos y escaleras que cuenten con luz natural, debiendo ser utilizadas solo cuando sea necesario.
- c) Terminada la actividad, labor, evento o reunión en las oficinas, salas de reunión u otros ambientes, el funcionario a cargo de dicha actividad debe asegurarse que todas las luminarias estén apagadas.
- d) El uso de los equipos de aire acondicionado estará reservado para los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad, y siempre que su uso sea necesario.
- e) Utilizar ventiladores y equipos de aire acondicionado en los meses de verano en modo económico. El resto del año la ventilación será natural.
- f) Está prohibido el uso de equipos de ventiladores y equipos de fotocopiado durante los fines de semana y feriados.
- g) Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán ser apagados cuando no se tenga prevista su utilización inmediata.



- h) El área de Informática y Estadística deberá implementar la función "protector de pantalla" estático en todos los equipos de cómputo instalados en la municipalidad.
- i) Cada trabajador deberá verificar que los equipos que se le hayan asignado (Computadora Personal, Laptop, Notebook, Impresora, Escáner, Ventilador, entre otros), así como cualquier artefacto eléctrico que hayan sido conectado en su espacio de trabajo, quede apagado y desconectado del tomacorriente al retirarse de las instalaciones de la municipalidad.
- j) 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 dependencias que no estuvieran siendo utilizadas más allá de las 7:00 p.m., debiendo entregar un informe semanal a la Gerencia de Administración y Finanzas comunicando tales hechos, la cual adoptara las medidas que correspondan.
- k) Progresivamente, se deberá implementar el uso de lámparas ahorradoras de máxima eficiencia y dispositivos que maximicen la luminosidad.
- l) Deberá priorizarse 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).



08.1.3 En materia de agua potable, se aplicaran las siguientes medidas:

- a) Utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el caño mientras se jabone o se esté cepillando los dientes.
- b) Regar los jardines y áreas verdes de la municipalidad en horas de baja intensidad solar.
- c) Informar al personal de la dependencia encargada del mantenimiento en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de pérdida de agua, mediante correo electrónico, para su inmediata reparación.
- d) Las bombas de agua de las instalaciones se apagaran a las 07:30 p.m. de lunes a viernes y los sábados, domingos y feriados a las 03:00 p.m.
- e) Con una frecuencia semestral, la Sub Gerencia de Logística deberá verificar las posibles fugas de agua mediante la lectura del medidor de agua. Esta prueba se debe realizar fuera del horario de trabajo, verificando que no se encuentre personal laborando al interior de la instalación y manteniendo cerrados todos los suministros de agua.
- f) La dependencia encargada del mantenimiento, a través del personal a su cargo, deberá realizar en forma permanente inspecciones visuales de las instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar su correcto funcionamiento, de encontrarse fallas, informara para que se proceda con el mantenimiento respectivo.
- g) El personal de la municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los grifos sanitarios para evitar averías por su mala utilización, así como de informar el desperfecto o averías de los grifos sanitarios y demás instalaciones que generen goteos, fugas o filtraciones de agua.
- h) Se deberá disponer avisos sobre el uso racional del recurso en los puntos de agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.
- i) La dependencia encargada de seguridad interna, al concluir el horario de labores, deberá verificar el estado de los grifos y sanitarios, a fin de advertir que no se presente un uso deficiente de los mismos.



- j) La Sub Gerencia de Logística deberá implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- k) Se implementaran cualquier otra acción que permita el uso racional de agua.

08.1.4 En materia de telefonía fija y móvil, se aplicaran las siguientes medidas:

- a) El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad.
- b) Mantener restringida la asignación de teléfonos celulares, la misma que será determinada por la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia Municipal.
- c) El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales y servicios de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no podrá exceder los límites respectivos, debiendo la Sub Gerencia de Logística informar sobre el consumo efectuado de dicho servicio, al término de cada mes.

08.1.5 En materia de consumo de combustible, se aplicaran las siguientes medidas:

- a) El uso de vehículos de la institución se encuentra destinado para el uso oficial de la Alta Dirección, así como para comisiones de servicio, quedando prohibido su uso para actividades de índole personal. El encargado del pool de vehículos tendrá a su cargo el control de dichas unidades, para lo cual *llevara un reporte diario de salidas por cada vehículo.*
- b) Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctaran 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 Sub Gerencia de logística debe brindar el mantenimiento adecuado, periódico y permanente a los vehículos de la municipalidad, para alcanzar el uso eficiente de los mismos y para evitar el uso 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 desarrollo 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 de Gas Natural Vehicular (GNU).
- f) Al término de cada mes, la Sub Gerencia de logística deberá reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas las estadísticas de consumo de combustible.

08.1.6 En materia de segregación y reciclado de residuos sólidos, se aplicaran las siguientes medidas:

- a) Implementar progresivamente, en todos los locales periféricos de la municipalidad, operaciones de segregación en la fuente, a fin de agrupar residuos con características y propiedades similares, tales como papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y tóner de impresión, aluminio, otros metales y vidrios, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- b) Se dispondrá el aprovisionamiento inmediato de contenedores ad-hoc a fin de acopiar temporalmente el papel y cartón, los cuales deberán ser instalados en áreas acondicionadas ubicadas en los locales designados. Así mismo se implementara contenedores para la agrupación de plásticos y vidrios, entre otros materiales.
- c) El personal de limpieza se encargara de la recolección y selección de los residuos sólidos de las oficinas de conformidad con las medidas de ecoeficiencia, ubicándolos en los contenedores designados para dicho fin. De igual forma, los cartuchos de tinta y toners, así mismo el aluminio y otros metales, por tratarse de residuos eventuales, serán separados e incluidos en bolsas aparte.
- d) Los materiales segregados serán entregados en calidad de donación a entidades u organizaciones sin fines de lucro que comercialicen dichos residuos para llevar a cabo acciones de responsabilidad social.



17

IX. Acciones Generales para la Implementación de las Medidas de ecoeficiencia.

09.1 La Sub Gerencia de logística y la dependencia encargada del mantenimiento tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades.

- a) Efectuar la limpieza periódica de luminarias y ventanas, llevando un registro de su cumplimiento. Así mismo, se establecerá una mayor frecuencia de limpieza de las ventanas destinadas para iluminación natural durante el día (tragaluces).
- b) Optimizar el uso de los equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante.
- c) Efectuar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de la municipalidad, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de las mismas.
- d) Controlar que se apaguen las luminarias de los distintos ambientes de las dependencias de la municipalidad, de lunes a viernes a las 7:30 p.m y los sábados, domingos y feriados a las 3:00 p.m., salvo aquellas dependencias que por razón de su operatividad requieran utilizarlas.
- e) Realizar revisiones periódicas de las instalaciones sanitarias de la municipalidad, verificando el correcto funcionamiento de las mismas.
- f) Implementar progresivamente la recolección y almacenamiento temporal de residuos con características y propiedades similares, mediante la colocación de contenedores diferenciados.
- g) Informar de manera inmediata a las Gerencias de la Municipalidad respecto de los incumplimientos que sean detectados, para las acciones correctivas que el caso amerite.



- 09.2 Los Gerentes y Sub Gerentes son responsables de colaborar con el cumplimiento de las medidas contenidas en la presente directiva, nombrando para este fin a un responsable por cada unidad orgánica.
- 09.3 Es responsabilidad de Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia dispuestas en la presente directiva, remitiendo los resultados mensuales al Ministerio del Ambiente (MINAM).
- 09.4 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística remitir la información para que se publique en el portal institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas.
- 09.5 Es responsabilidad de la Secretaria General e Imagen Institucional publicar en el portal institucional el resultado de la evaluación mensual de las medidas de ecoeficiencia establecidas, e implementar una estrategia de difusión y sensibilización de las medidas de ecoeficiencia en las sedes de la municipalidad.



14

X. Disposiciones Finales.

- 10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Servicios y Desarrollo Social quedan encargadas de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 10.2 En tanto resulten imperantes las modificaciones respecto a la aplicación gradual de los porcentajes en material reciclado en plástico, papel y cartones que deben usar y comprar el Sector Público, La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística, deberá implementar los procedimientos administrativos correspondientes para la compra de los mismos teniendo en cuenta los productos que forman parte del Catálogo Electrónico del Convenio Marco de Útiles de Escritorio establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).