



# Resolución de Gerencia Municipal N° 060

Ate, 18 DIC. 2019

**VISTO:** el Informe N° 155-2019-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Informe N° 883-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 591-2019-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Memorándum N° 1817-2019-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, remite el Informe N° 155-2019-MDA/GPE-SGMI elaborado por la Subgerencia de Modernización Institucional, por el cual se evalúa la actualización de la Directiva N° 16-2015-MDA/GP-SGPMI relacionada a la implementación de medidas de Ecoeficiencia;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 119 de fecha 23 de noviembre de 2015, se aprobó la Directiva N° 016-2015-MDA/GP-SGPMI "Directiva para la implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que tiene como objetivo establecer procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia para 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 y participación de los trabajadores de la Municipalidad de Ate; dejando sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 034 de fecha 03.05.2012 que aprobó la Directiva N° 007-2012-MDA/GP-SGPMI "Directiva para la implementación de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, con Informe N° 155-309-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional señala que las políticas de ecoeficiencia tienen como finalidad mejorar la calidad de servicio público y fomentar el ahorro en el Gasto Público a través de medidas orientadas al uso de menores recursos materiales, de energía, así como la minimización en la generación de residuos sólidos, produciendo menores impactos negativos en el medio ambiente. Estas políticas de preservación ambientales y ahorradoras de recursos deben ser permanentes y sostenibles en el tiempo, para lograrlo se debe sensibilizar y concientizar a quienes conforman el recurso más importante de las entidades: los recursos humanos. Mediante el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM el Ministerio del Ambiente establece la regulación de Ecoeficiencia en dos Etapas:

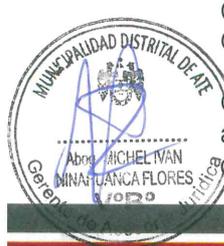
- 1 etapa: Ahorro de papel y materiales conexos, ahorro de energía, ahorro de agua, segregación y reciclado de residuos sólidos.
- 2 etapa: Uso de lámparas ahorradoras de energía, dispositivos ahorradores de agua, uso del gas natural vehicular y el uso de energías alternativas ecológicas.

Añade que, en el aspecto tecnológico, la Secretaria de Gobierno Digital, de la PCM, ha desarrollado la Estrategia Nacional de Gobierno Digital, estrategia organizada en tres ejes referidos a la aplicación de las tecnologías digitales a los sistemas documentales en las entidades públicas:

- Regulación Digital: enfocado en el desarrollo del marco normativo necesario para el despliegue y la transversalización de las tecnologías digitales en búsqueda de eficiencia, transparencia en procesos y confiabilidad y cercanía en servicios.
- Tecnología Digital: enfocado en el diseño, despliegue y transversalización de proyectos de tecnologías digitales al interior de las entidades públicas para el logro de un Estado Digital.
- Servicios Digitales: enfocado en la digitalización de trámites y servicios públicos orientados a la atención de los momentos más importantes de la vida de los ciudadanos.

Continua indicando que el proyecto normativo se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional PEI respecto a los Objetivos Estratégicos Institucionales priorizados para el año 2019;

Que, mediante Ordenanza N° 491-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 31 de enero del 2019, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de





Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Informe N° 883-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica Con respecto al proyecto de Directiva señala que se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objetivo actualizar y mejorar algunos puntos de la Directiva N° 016-2015-MDA/GP-SGPMI; por lo que consideramos viable su aprobación, recomendando que se incluya una disposición derogatoria, cuyo texto sea: Dejar sin efecto la Directiva N° 16-2015-MDQ/GP-SGPMI, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 119 de fecha 23 de noviembre de 2015; por lo antes expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opina que es procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos que Regulan la Implementación Permanente de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate" la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal; asimismo cabe señalar, que en la Resolución a aprobarse, deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 016-2015-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Proveído N° 591-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;**

**RESUELVE:**

- Artículo 1°.-** APROBAR; la Directiva N° 012-2019-MDA - "Lineamientos que Regulan la Implementación Permanente de Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate"; en mérito a las consideraciones antes expuestas.
- Artículo 2°.-** DEJAR SIN EFECTO; la Resolución de Gerencia Municipal N° 119 de fecha 23 de noviembre de 2015, que aprobó la Directiva N° 16-2015-MDA/GP-SGPMI.
- Artículo 3°.-** ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

*Leonardo E. Vilchez Fernandez*

CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ  
Gerente Municipal

**DIRECTIVA Nº 012-2019/MDA**

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACIÓN PERMANENTE DE MEDIDAS DE  
ECOEficiENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**

**I. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos que regulen la formulación, organización e implementación permanente de medidas de Ecoeficiencia para el uso racional y sostenible de los recursos económicos y materiales, minimizando la generación de residuos sólidos y contribuyendo a la mejora continua de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Distrital de Ate a la ciudadanía.

**II. FINALIDAD.**

Promover y disponer acciones de sensibilización, buenas prácticas y la participación activa de todos los servidores públicos a efecto de optimizar el uso de los recursos económicos y materiales desde el enfoque de la Ecoeficiencia, contribuyendo a la eficiencia administrativa y el ahorro institucional en la Corporación Municipal, así mismo, minimizar impactos negativos al medio ambiente, dentro del marco de la normativa legal vigente sobre la materia.

**BASE LEGAL.**

- 3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2. Ley Nº 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 053-2007-EM.
- 3.3. Ley Nº 30884, Ley que Regula el Plástico de un solo Uso y los Recipientes o Envases Descartables.
- 3.4. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 057-2004-PCM.
- 3.6. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificatorias y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- 3.7. Decreto Supremo Nº 009-2006-EM, Declaran de Interés Nacional el Uso del Gas Natural Vehicular.
- 3.8. Decreto Supremo Nº 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.
- 3.9. Decreto Supremo Nº 001-2012-MINAM, Aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 3.10. Decreto Supremo Nº 028-2013-EM, Programa de Conversión Masiva de Vehículos a GNV y Dictan Medidas para su Uso Masivo en Vehículos del Sector Público.
- 3.11. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12. Decreto Supremo Nº 004-2011-MINAM, Aplicación Gradual de los Porcentajes de Material Reciclado en Plásticos, Papeles y Cartones que deben Usar y Comprar el Sector Público.

- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2016-EM, Decreto Supremo que Aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- 3.15. 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.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM, que Establece Disposiciones para la implementación de lo dispuesto mediante Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.
- 3.17. Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que Aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

#### IV. DEFINICIONES.

- 4.1. **Buenas Prácticas.-** Las buenas prácticas institucionales de Ecoeficiencia se constituyen en una serie de medidas que permiten el cambio de comportamiento de los servidores públicos, así como de la sociedad en su conjunto, en su relación con el Estado. Para la implementación de las buenas prácticas debe diseñarse una estrategia de difusión y sensibilización cuyos lineamientos generales son establecidos por el Ministerio del Ambiente – MINAM.
- 4.2. **Ecoeficiencia.-** Es la ciencia que combina los principios de la ecología con la economía para generar alternativas de uso eficiente de las materias primas e insumos; así como para optimizar los procesos productivos y la provisión de servicios. La Ecoeficiencia es aplicable en todo tipo de entidades, instituciones, empresas, etc., sean públicas o privadas.  
Aplicada al Sector Público se puede precisar que la Ecoeficiencia es una estrategia que permite mejorar la performance ambiental de las entidades o instituciones, y al mismo tiempo genera significativos ahorros económicos, es sinónimo de competitividad y calidad del servicio dada la magnitud y alcance de los servicios que se ofrecen desde el sector público, tales como: ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de energía, combustibles y la minimización de la generación de residuos sólidos, generando menores impactos negativos al ambiente.
- 4.3. **Medidas de Ecoeficiencia.-** Son acciones que contribuyen a la mejora continua del servicio público, utilizando menos recursos y generando menos impactos negativos al medio ambiente. El resultado de su implementación se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, significando un ahorro económico para el Estado.
- 4.4. **Carga Térmica Ambiental.-** es el calor intercambiado entre el hombre y el ambiente.
- 4.5. **Carga Térmica.-** Es la suma de carga térmica ambiental y el calor generado en los procesos metabólicos.
- 4.6. **Hermeticidad.-** Ambiente cerrado perfectamente que no deja pasar el aire ni el frío.
- 4.7. **Línea Base.-** Situación actual en cuanto al comportamiento de las variables a evaluar



en la Ecoeficiencia (materiales, agua, energía, combustible, etc.).

- 4.8. **Reciclaje.**- Toda actividad que permite reaprovechar el insumo inicial, mediante un proceso de transformación o reutilización para ser manejado de forma similar.

## V. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación general y obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, debiendo ser cumplidas por todos los servidores, independientemente del cargo que ejercen y del régimen laboral al que pertenecen.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. La implementación y aplicación de todo lo dispuesto en la presente directiva no irroga gastos adicionales, por ningún concepto, en todas las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.

- 6.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordinan para la organización periódica de campañas de concientización - sensibilización a través de capacitaciones y estrategias comunicacionales, para promover la adopción de buenas prácticas, el cambio de comportamiento y actitudes orientadas a fomentar y fortalecer una cultura de Ecoeficiencia, a nivel de todo el personal de la Corporación Municipal.

- 6.3. Todas las unidades orgánicas de la Corporación Municipal, bajo responsabilidad de los funcionarios a cargo, deben fomentar la sensibilización entre su personal para asumir actividades y compromisos frente a la aplicación de medidas de Ecoeficiencia, ejerciendo buenas prácticas para la disminución significativa del uso de los recursos de la entidad (papel, energía eléctrica, combustibles, etc.) reduciendo así el gasto institucional por dichos conceptos, agilizando la gestión documentaria, coadyuvando al eficiente uso de los recursos económicos de la Corporación Municipal y contribuyendo al mismo tiempo a la protección del medio ambiente. Así mismo, implementar en lo posible otras estrategias pertinentes en el marco de sus funciones.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Para contribuir al ahorro de recursos en la Municipalidad Distrital de Ate todas las unidades orgánicas deberán implementar las siguientes medidas de Ecoeficiencia.

### 7.1. Medidas en el consumo de papel y materiales conexos:

- a) Antes de proceder a imprimir un documento se deberá revisar minuciosamente y corregir utilizando el corrector ortográfico o gramatical del software de oficina instalado en los equipos de cómputo, previniendo el consumo de papel en forma innecesaria.
- b) En casos que sean necesarias las impresiones y/o fotocopiado de documentación final interna y/o externa, se establece como obligatoria, la reproducción predeterminada a doble cara de la hoja de papel, en blanco y negro, incluyendo reportes y/o anexos, debiendo configurarse por defecto las impresoras y/o



fotocopiadoras de tal modo, siempre que soporten dicha configuración. Excepto la correspondencia institucional externa y aquellos documentos que se deriven a la Alta Dirección, cuando los casos así lo ameriten.

c) La configuración de página a utilizarse para la impresión de documentos emitidos en la Corporación Municipal, en tanto sea posible, debe establecerse obedeciendo los siguientes parámetros:

- Margen superior : 2.5 cm
- Margen izquierdo : 2.5 cm
- Margen derecho : 2.5 cm
- Margen inferior : 2.5 cm
- Tipo de letra : Calibri
- Tamaño de letra : 11 puntos
- Interlineado : Sencillo
- Espaciado Anterior : 0 puntos
- Espaciado Posterior : 0 puntos

d) La impresión de los documentos de trabajo (proyectos o documentos preliminares), deberá realizarse empleando la cara en blanco de hojas de papel usado (recicladas), o en ambas caras de una hoja nueva configurando dos (02) páginas por cada cara de la hoja, siempre y cuando el equipo de impresión así lo permita.

e) Establecer como prioridad el uso de las comunicaciones electrónicas en lugar de las impresiones en papel, para trámites que no necesariamente requieran documentos físicos; por ejemplo, los documentos que requieran ser revisados para su validación (proyectos normativos, planes, directivas, informes, contratos, adendas, etc.), se revisarán mediante el uso de soporte electrónico (correo electrónico institucional, repositorio o medio alternativo).

f) Evitar la impresión innecesaria de documentos de comunicaciones electrónicas. De ser necesario deberá descargarse y guardarse la información recibida en el disco duro de la computadora asignada al trabajador.

g) Para la impresión de todo documento de trabajo se deberá utilizar el modo "borrador" de la impresora.

h) El fotocopiado de documentos se realizará verificando previamente su estricta necesidad, de ser el caso se deberá utilizar la cara en blanco de hojas de papeles ya usados (reciclar), de no contar con hojas de papel para reutilizar se podrá fotocopiar en ambos lados de una hoja nueva de papel configurando en la impresora y/o fotocopidora la opción de impresión de dos páginas por cada cara de la hoja y en modo "ahorro de tóner".

i) Las hojas de ruta o cargos de correspondencia se deben imprimir en la cara en blanco de hojas de papel usado (reciclado).

j) Los oficios y memorándum circulares deberán tener un solo cargo, debiendo para tal efecto elaborarse e imprimir una "hoja de cargo" para la recepción documentaria.



- k) Reutilizar (reciclar) en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.
- l) Para efectos de comunicaciones internas y/o externas de la Corporación Municipal, quedan restringidas las impresiones de todo tipo de documentos, fotocopiados y cualesquiera otras publicaciones configuradas en colores o full colores, excepto casos excepcionales o de imagen institucional debidamente autorizados por la Gerencia Municipal o la Alta Dirección.
- m) Todo servidor de la Corporación Municipal debe evitar la reproducción (impresión y/o fotocopiado) innecesaria de documentos, debiendo utilizar como herramienta tecnológica la digitalización y los accesos digitales a los bancos de datos, a efecto de compartir información entre las unidades orgánicas mediante archivos digitales, evitando el fotocopiado sucesivo de un mismo documento puesto que la mayoría de las unidades orgánicas cuentan con impresoras multifuncionales que permiten el uso de escáner.
- n) En la medida de lo posible la impresión de documentos oficiales en hojas membretadas y/o especiales tendrán el cargo de recepción impreso en hojas simples de papel Bond A4.
- o) Queda prohibido la impresión y/o fotocopiado de libros, folletos y cualesquiera otros documentos de índole particular, bajo responsabilidad del personal que lo realice y del funcionario a cargo.
- p) Las hojas de Proveído deberán imprimirse en formato A5 (mitad de hoja A4), salvo caso excepcional. Los proveídos físicos deberán ser eliminados paulatinamente, siendo reemplazados por un sello, el cual puede colocarse en el anverso o reverso del documento según se disponga de espacio libre.
- q) Las unidades orgánicas de la Corporación Municipal, deben disponer y supervisar se efectúen por software las comprobaciones ortográficas y/o gramaticales de toda documentación, antes de enviarlas a impresión, previniendo impresiones repetidas, innecesarias y mal uso del recurso papel.
- r) La Gerencia de Tecnologías de la Información se encarga de elaborar y actualizar los manuales y/o folletos necesarios para ilustrar al personal de la Corporación Municipal sobre el uso correcto del software, en especial el MS Word y MS Excel, así como de las impresoras y/o fotocopiadoras, a efecto de realizar la impresión y/o fotocopiado de documentos en rigor a las medidas de Ecoeficiencia. Así mismo, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza periódicamente las capacitaciones pertinentes al personal de la Corporación Municipal.
- s) La Corporación Municipal promueve cualquier otra acción que permita el ahorro de las hojas de papel bond y similares, así mismo de tóneres para impresoras y/o fotocopiadoras.



## 7.2. Medidas de ahorro en energía eléctrica:

- a) Disponer adecuadamente la distribución de los espacios para la ubicación de escritorios, módulos de trabajo o similares, para optimizar el aprovechamiento y



uso de la luz natural, evitando el encendido de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras y áreas comunes, debiendo encenderlas únicamente cuando baje la intensidad de la luz natural y los ambientes se tornen sombríos, racionalizando su uso en horas nocturnas.

- b) Optimizar el uso de ventiladores y equipos de aire acondicionado restringiéndose su uso solo en los meses de verano y en los ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad y siempre y cuando su uso se torne necesario. El resto del año debe utilizarse la ventilación natural.
- c) Se optimizará el uso correcto y adecuado de los ventiladores y equipos de aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, así también, se realizará el mantenimiento preventivo a través del personal técnico de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- d) Cuando se usen los equipos del aire acondicionado, se deberá mantener las puertas y ventanas cerradas.
- e) Durante el horario de refrigerio, los equipos de aire acondicionado, ventiladores, computadoras, fotocopiadoras, luminarias y otros similares deberán apagarse. Los equipos que no puedan mantenerse apagados deberán configurarse en modo de ahorro de energía y apagar los monitores.
- f) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales dispone a su personal técnico para efectuar el reemplazo progresivo de las actuales luminarias por nuevos dispositivos ahorradores, que demandan menor consumo de energía eléctrica; así mismo, retirar definitivamente todas las luminarias que no sean indispensables.
- g) La Corporación Municipal priorizará la adquisición de dispositivos de iluminación que cuente en lo posible con etiqueta de eficiencia energética, optando por el de mayor eficiencia y menor consumo de energía eléctrica, conforme a la Guía de la Etiqueta de Eficiencia Energética recomendadas por el Ministerio de Energía y Minas.
- h) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordinará con las unidades orgánicas de la Corporación Municipal respecto a las fechas para el mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, a fin de identificar puntos de pérdida de energía y orientar sobre las medidas de prevención al respecto.
- i) La Gerencia de Tecnologías de la Información dispone a su personal técnico para configurar la función "protector de pantalla" estático con fondo negro en todas las computadoras de la Corporación Municipal.
- j) El personal de las diferentes unidades orgánicas de la Corporación Municipal, que no laboran en horario nocturno, deberán reducir el uso de luces y de otros equipos electrónicos.
- k) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales establecerá una frecuencia de limpieza de luminarias y de ventanas que permita aprovechar la iluminación natural de las oficinas.



- l) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información, establecerán mecanismos técnicos y organizacionales para que las computadoras y todos los equipos eléctricos y/o electrónicos se apaguen automáticamente en un horario establecido para garantizar el ahorro de energía eléctrica.
- m) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá disponer la colocación de avisos sobre el uso racional de la energía eléctrica en todo lugar de accesibilidad visible de los locales de la Corporación Municipal.
- n) La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá en lo sucesivo la adquisición de dispositivos luminarios de máxima eficiencia.
- o) Queda prohibido el uso de cargadores para equipos celulares que no pertenezcan a la Corporación Municipal.
- p) Todo el personal de la Corporación Municipal tiene la obligación de apagar los equipos eléctricos y/o electrónicos asignados a su cargo cuando no se tenga prevista su inmediata utilización, así mismo, al término de la jornada laboral deberá asegurarse de apagar y desconectar correctamente dichos equipos.
- q) El personal que se retire último de las oficinas, será responsable de apagar las luces y verificar que los equipos eléctricos y/o electrónicos se encuentren apagados y desconectados, debiendo luego ser verificado por el Personal de Resguardo de cada local de la Corporación Municipal.
- r) Al término de un evento o reunión en las oficinas, salas de reuniones u otros ambientes de la Corporación Municipal, la unidad orgánica responsable del evento debe disponer el personal que se asegure que todas las luminarias y otros equipos eléctricos y/o electrónicos estén correctamente apagados.
- s) La Corporación Municipal, a través de las unidades orgánicas competentes dispone la implementación progresiva del uso de energía alternativas ecológicas.
- t) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales dispone a su personal técnico para la verificación del buen estado de conservación, funcionamiento y uso correcto de los interruptores eléctricos, para determinar cuales requieren ser reemplazados.
- u) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales dispone a su personal técnico para la instalación de interruptores eléctricos divididos para encender solamente las luminarias que sean necesarias, a fin de que cada ambiente de trabajo cuente con sus propios interruptores eléctricos.
- v) Queda prohibido para todo el personal de la Corporación Municipal traer a las instalaciones y conectar a la red eléctrica artefactos o dispositivos eléctricos y/o electrónicos de uso particular, salvo aquellos que contribuyan al mejor desempeño de sus funciones, con conocimiento del funcionario de la unidad orgánica a la que pertenece y la debida autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.



- w) La Corporación Municipal, a través de las unidades orgánicas competentes promueve toda acción que permita el ahorro de energía eléctrica.

**7.3. Medidas de ahorro en el consumo de agua potable:**

- a) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales lleva un control mensual de las lecturas de los medidores del suministro de agua de todos los locales de la Corporación Municipal, a efecto de detectar diferencias significativas en las mismas, de ser el caso dispone las medidas correctivas.
- b) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales dispone a su personal técnico para evaluar periódicamente las instalaciones y/o conexiones de agua, con objeto de prevenir y/o detectar cualquier filtración, de ser el caso realiza las reparaciones inmediatas.
- c) Todo el personal de la Corporación Municipal tiene la obligación de utilizar el agua de manera racional, asegurándose de cerrar bien los caños luego de su uso. En los servicios higiénicos los caños son exclusivamente para higiene personal, en los exteriores de las sedes municipales su uso está restringido según lo dispongan las unidades orgánicas competentes, siempre bajo criterios de racionalidad y austeridad.
- d) La Sub Gerencia de Ares Verdes y Control Ambiental, dispone a su personal operario para regar los jardines y áreas verdes de la municipalidad en horas de baja intensidad solar.



- e) Todo el personal de la Corporación Municipal tiene la obligación de Informar inmediatamente al personal de mantenimiento la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, en caso de observar alguna avería en las instalaciones sanitarias o griferías, así como cualquier otra forma de pérdida de agua, para su inmediata reparación.
- f) El personal de la Municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente los caños, grifos sanitarios, etc., para evitar averías por su mala utilización. En caso de detectarse alguna avería provocada por negligencia de algún servidor de la Corporación Municipal, el costo de la respectiva reparación será asumido por el causante de la avería.



- g) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales verificará que los equipos o llaves que se adquieran cuenten con la etiqueta de control del consumo de agua a fin de contar con un eficiente ahorro de agua.
- h) Al término de cada jornada laboral, el personal de mantenimiento y/o limpieza de cada local de la Corporación Municipal será responsable de verificar en los servicios higiénicos y demás ambientes que las llaves de las conexiones de agua se encuentren correctamente cerradas y que las luminarias se encuentren apagadas.



- i) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales gestiona para la instalación progresiva de grifería con temporizadores u otros dispositivos ahorradores de agua de máxima eficacia en los servicios higiénicos y demás ambientes de la Corporación Municipal.



- j) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales dispone la colocación de avisos respecto al buen uso en todos los puntos de abastecimiento de agua de la Corporación Municipal, así mismo, avisos en los servicios higiénicos de prohibición de arrojar papeles u otros objetos sólidos en los inodoros, lavaderos, etc., siendo pasibles de la sanción que amerite al personal que sea detectado.
- k) La Corporación Municipal promueve cualquier otra acción que permita el uso racional del agua.
- l) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá establecer un calendario para efectuar actividades permanentes de supervisión, seguridad y control de los puntos de abastecimiento de agua (caños, tomas, etc.) que se encuentran fuera del perímetro de los locales de la Corporación Municipal, para evitar el indebido uso por personas ajenas a la entidad.



#### 7.4. Medidas de ahorro en telefonía fija y móvil:

- a) El servicio de telefonía fija queda restringido para su uso exclusivo en el cumplimiento de labores funcionales administrativas, a nivel de todo el personal de las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
- b) La asignación de equipos y servicio de telefonía móvil o celular queda restringida según determine la Gerencia de Administración y Finanzas, previa aprobación de la Alta Dirección. La distribución se efectúa a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales; igualmente, su uso es exclusivo para el cumplimiento de labores funcionales administrativas del personal al que se le asigne un equipo celular.
- c) El gasto mensual por servicio de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), no podrá exceder los límites indicados en las Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público de la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente, debiendo la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales informar sobre el consumo efectuado.



#### 7.5. Medidas de ahorro en combustible:

- a) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales organizará la asignación de vehículos para las comisiones de servicios de forma eficiente con objeto de contribuir al ahorro de combustible.
- b) El abastecimiento de combustible a los vehículos de la Corporación Municipal es para fines exclusivos de cumplimiento de actividades oficiales de la Alta Dirección, así como de las comisiones de servicio debidamente autorizadas de las diversas unidades orgánicas, quedando terminantemente prohibido abastecer combustible para el uso de los vehículos con fines de índole personal y/o particular a nivel de todo el personal de las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
- c) Luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, los vehículos pernoctarán y permanecerán en los estacionamientos de la Corporación Municipal establecidos para tal fin, salvo en el caso que sean asignados al



cumplimiento de actividades oficiales debidamente justificadas y autorizadas.

- d) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá brindar un adecuado mantenimiento periódico y permanente a los vehículos de la Corporación Municipal para alcanzar un uso eficiente de los mismos que permita el ahorro de combustible, debiendo así mismo llevar un control de los gastos por concepto de repuestos y/o accesorios cambiados así como de los recorridos diarios.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá evaluar la posibilidad que se implemente progresivamente en los vehículos y maquinarias que utilicen gasolina o petróleo diesel el uso del gas natural.
- f) La Corporación Municipal promueve cualquier otra acción que permita el ahorro en combustible.
- g) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá implementar un método de control estricto, para no permitir que el suministro de combustible se haga en galoneras, recipientes y/o similares, sino directamente en los tanques de las unidades vehiculares de la Corporación Municipal.
- h) Adicionalmente, la Sub Gerencia de Patrimonio y servicios Generales dispondrá a su personal operario - mecánico para que no desechen los residuos de lubricantes como aceites quemados, aditivos y/o similares por las tuberías de desagüe, debiendo ser eliminados como elementos tóxicos.



#### 7.6. Medidas en materia de segregación y reciclado de residuos sólidos.

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales debe implementar permanentemente en todos los locales de la Corporación Municipal, en lugares visibles y de fácil acceso, contenedores o dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos, diferenciados con los colores y rótulos establecidos en la NTP 900.058-2005, aprobada mediante Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0051-2005-CRT-INDECOPI a fin de recolectar y almacenar temporalmente los residuos sólidos con características y propiedades similares, realizando como mínimo la segregación de papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta y de tóner de impresión, aluminio y otros metales y vidrios. Así mismo, gestiona que toda adquisición de bolsas plásticas para la recolección de residuos sólidos sean biodegradables.
- b) Todo el personal de la Corporación Municipal tiene la obligación de utilizar correctamente los dispositivos o contenedores de residuos sólidos depositando en ellos los que se produzcan durante las jornadas laborales, en caso de incumplimiento son pasibles de las sanciones que ameriten por actuar contra la salubridad dentro de los ambientes de la Corporación Municipal, aplicándose pertinentemente las normas internas de la Entidad.  
La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos promueve la concientización permanente de los servidores de la Corporación Municipal al respecto.



- c) El personal de limpieza interna que se encarga de la recolección y selección de los



residuos sólidos al interior de todos los locales de la Corporación Municipal, deberá proceder de conformidad con las medidas de Ecoeficiencia, depositándolos en los contenedores o dispositivos designados para dicho fin. Los residuos sólidos recolectados de los servicios higiénicos serán cerrados en sus respectivas bolsas, para no contaminar el resto de residuos sólidos al momento de su recolección.

- d) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, a efecto de coordinar acciones para hacer más eficientes las acciones de recolección y selección de residuos sólidos al interior de los locales de la Corporación Municipal.
- e) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, coordinando con la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato a través de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, deberán evaluar y proponer ante la Alta Dirección a que entidad sin fines de lucro o empresa recicladora, debidamente registrada ante el Ministerio del Ambiente – MINAM, se le entregará todo el material reciclado. La entrega la realiza la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

### 7.7. Monitoreo, Medición y Reporte de Resultados

- a) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones para determinar la línea base de los indicadores establecidos en el Anexo N° 01.
- b) La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales coordina con la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos y la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones para el monitoreo y medición de resultados.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas publicará, cada último día de mes en el Portal Institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados por la Corporación Municipal, así mismo informará de estos resultados al Ministerio de Ambiente, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación Estratégica y Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones (Anexo N° 02).

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES.

**PRIMERA.-** En tanto esté vigente la aplicación gradual de los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que deben usar y comprar el sector público, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, para la compra de Útiles de Escritorio obligatoriamente adquirirá productos que forman parte del Catálogo Electrónico de Convenio Marco establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

**SEGUNDA.-** Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, coordinando con la Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato a través de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, así como las unidades orgánicas que tengan competencia, aplicando supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación de la presente Directiva a

cualquier norma legal que se promulgue con posterioridad a la fecha de su aprobación.

**TERCERA.** Toda unidad orgánica de la Corporación Municipal podrá proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas nuevas medidas de Ecoeficiencia, adjuntando para tal efecto el correspondiente informe técnico de sustento. La Gerencia de Administración y Finanzas efectúa la evaluación respectiva y de considerarlo conveniente y factible dispondrá su implementación.

**CUARTA.-** Las excepciones que podrían aplicarse a la presente directiva, deberán contar con la evaluación y aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas y ser validadas por la Gerencia Municipal, siempre que se ajusten a la normatividad legal vigente.

**QUINTA.-** La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones implementarán periódicamente campañas informativas al interior de la Corporación Municipal, mediante volantes, carteles, señales, etc., fomentando el uso racional, ahorro y optimización del consumo de los recursos y/o materiales, como papel, energía eléctrica, agua, reciclado de materiales, y otros que sean pertinentes.

**SEXTA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas coordina con la Gerencia de Planificación Estratégica para que a través de la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones se realicen las acciones necesarias para la formulación del Plan de Ecoeficiencia Institucional en el marco del artículo 7.4 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM y su modificatoria.

**SEPTIMA.-** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Web Institucional de la Corporación Municipal.

**IX. RESPONSABILIDAD.**

**9.1.** La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales es responsable de la implementación, asesoramiento y exigencia para el adecuado cumplimiento de la presente directiva a nivel de la Corporación Municipal, evaluando e informando periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a los resultados obtenidos y las conclusiones que sean pertinentes.

**9.2.** Los funcionarios de la Corporación Municipal son responsables de exigir al personal a su cargo el estricto cumplimiento de las medidas de Ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, siendo pasibles de las sanciones administrativas que ameriten.

**9.3.** La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el estricto cumplimiento de la presente directiva, informando periódicamente a la Gerencia Municipal las irregularidades detectadas a efecto de las sanciones administrativas que ameriten.

**X. ANEXOS.**

**ANEXO N° 01:** Indicadores para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate.

**ANEXO N° 02:** Formatos para el Reporte de Resultados de la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de Ate.



**ANEXO N° 01**
**INDICADORES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD DE PARÁMETRO	FUENTE DE DATOS
<b>Agua</b>	Consumo de agua por persona.	M3 de agua consumida / número de personas	Recibo de la Empresa que brinda el servicio público de Agua
<b>Energía Eléctrica</b>	Consumo de energía eléctrica por persona.	Kw h. de energía eléctrica consumida / número de personas	Recibo de la Empresa que brinda el servicio público de Electricidad.
<b>Papel y Materiales Conexos</b>	Consumo de papel bond por persona.	Kg de papel consumido mensualmente / número de personas.	Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual.
	Consumo de otros papeles y sobres por personas.	Kg. de papel consumido mensualmente / número de personas.	Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual.
	Consumo de cartuchos de tintas y tóner de impresoras por persona.	Unidad de cartuchos / número de personas.	Factura de compras y/o pedido de comprobante de salida mensual.
<b>Combustibles</b>	Galones consumidos	Galones consumidos	Factura por concepto de adquisición de combustibles al mes.
<b>Residuos Sólidos</b>	Residuos de papel y cartón.	Kg de residuos generados / número de personas.	Reporte de la empresa prestadora de servicio.
	Residuos de vidrio por persona.	Kg de residuos generados / número de personas.	Kg de residuos generados/ número de personas.
	Residuos de plásticos por persona.	Kg de residuos generados / número de personas.	Kg de residuos generados/ número de personas.
	Residuos de cartucho de tinta y/o tóner	Unidad de residuos de cartuchos de tinta y/o tóner generados	Cantidad de residuos generados / número de personas.



**ANEXO N° 02**

**FORMATOS PARA EL REPORTE DE RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**

**FORMATO N° 01**

Consumo de Agua Potable			
Local:			
Tipo de Tarifa:			Tipo de facturación:
Mes	N° de Trabajadores	Consumo de Agua (m3)	Importe S/
Enero			
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Setiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			
<b>TOTAL</b>			



**FORMATO N° 02**

Consumo de Energía Eléctrica				
Local:				
Tipo de Tarifa:			Consumo de Energía Eléctrica (KW/h)	
Mes	N° de Trabajadores	Sub Total del Mes S/	Hora Punta	Fuera Hora Punta
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Setiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				
<b>TOTAL</b>				



**FORMATO N° 03**

Consumo de Papel y Materiales Conexos							
Local:							
Mes	N° de Personas	Papel Bond		Otros Papeles y Sobres		Cartuchos de Tinta de Impresora y Tóner	
		Kilos	S/.	Kilos	S/.	Unidad	S/.
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Setiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
<b>TOTAL</b>							



**FORMATO N° 04**

Combustibles								
Local:								
Mes	Gasolina 97 Octanos		Gasolina 90 Octanos		Gasolina 87 Octanos		Diesel 2	
	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.	Gls.	S/.
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
Julio								
Agosto								
Setiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
<b>TOTAL</b>								





FORMATO N° 05



**Generación de Residuos Sólidos**

Mes	Nº de Personas	Papeles y Cartones		Vidrios		Plásticos		Cartuchos de Tintas y Tóner		Aluminio y Otros Metales	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.	Kg.	S/.
Enero											
Febrero											
Marzo											
Abril											
Mayo											
Junio											
Julio											
Agosto											
Setiembre											
Octubre											
Noviembre											
Diciembre											
<b>TOTAL</b>											