

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 60-2022-GM/MDSM

San Miguel, 28 de noviembre de 2022.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL;**

**VISTOS**, Informe N° 220-2022-SGPJ-GGASC/MDSM, de la Subgerencia de Parques y Jardines, el Memorando N° 142-2022-GGASC/MDSM de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, el Memorando N° 205-2022-OII/MDSM de la Oficina de Imagen Institucional, el Memorando N° 365-2022-OTIC/MDSM de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el Informe N° 567-2022-URH-OAF/MDSM de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 744-2022-ULCP-OAF/MDSM de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, el Memorando N° 1425-2022-OAF/MDSM de la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorando N° 691-2022-OPP/MDSM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 323-2022-OAJ/MDSM de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y sus modificatorias, Leyes de Reforma Constitucional, establece que las Municipalidades Distritales, son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ejerciendo dicha atribución dentro de su territorio, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 3.1 del artículo 73° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece como competencias y funciones específicas de los gobiernos locales, el formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental y frente al cambio climático, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.

Que, el Ministerio del Ambiente, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM aprueba las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública con el objeto de establecer disposiciones para la gestión de la ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, entendiéndose como un proceso permanente y continuo para optimizar el desempeño ambiental y económico de las entidades y lograr la mejora continua del servicio público;

Que, las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública definen las medidas de ecoeficiencia en el sector público como las acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público;

Que, el artículo 7 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública dispone que las entidades de la administración pública gestionan la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE LIMA

ecoeficiencia a través de tres (3) etapas: 1) Planificación, 2) implementación, y 3) seguimiento y evaluación, siendo que, en la etapa de planificación, las entidades elaboran y aprueban diversos documentos, entre ellos, el compromiso de ecoeficiencia, el plan de ecoeficiencia; así como, directivas o lineamientos, a fin de asegurar la implementación de las medidas de ecoeficiencia;



Que, el artículo 12 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública dispone que el Comité de Ecoeficiencia es el órgano de toma de decisiones para el logro de las metas de la Gestión de la Ecoeficiencia en las entidades de la administración pública, se crea mediante dispositivo legal respectivo refrendado por el titular de la entidad o la autoridad de gestión administrativa y realiza determinadas funciones;

Que, según el numeral 12.3 del artículo 12 de las Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, el Comité de Ecoeficiencia, en coordinación con el responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia, designa a un Gestor de Ecoeficiencia que ejerza como secretario del referido Comité y apoye en el cumplimiento de sus funciones;

Que, en ese contexto mediante Resolución de Alcaldía N° 460-2022/MDSM de fecha 15 de julio de 2022, se conformó el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel, con el fin de elaborar el Plan de Ecoeficiencia para la implementación de las acciones que permitirán la mejora continua del servicio público;

Que, mediante Informe N° 220-2022-SGPJ-GGASC/MDSM la Subgerencia de Parques y Jardines remitió a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, la directiva "Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel;

Que, a través del Memorando N° 142-2022-GGASC/MDSM de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad opinó favorablemente la directiva "Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel; elaborado por la Subgerencia de Parques y Jardines;

Que, mediante el Memorando N° 205-2022-OII/MDSM de la Oficina de Imagen Institucional emitió su pronunciamiento opinando favorablemente con respecto a la aprobación de los Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel;

Que, mediante el Memorando N° 365-2022-OTIC/MDSM de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, emite su opinión favorable respecto de la implementación de la Directiva propuesta por Subgerencia de Parques y Jardines;

Que, mediante el Informe N° 567-2022-URH-OAF/MDSM de la Unidad de Recursos Humanos, opinó favorablemente con respecto a la aprobación de los Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

Que, mediante el Informe N° 744-2022-ULCP-OAF/MDSM de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, opinó favorablemente con respecto a la aprobación de los Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel;

Que, mediante el Memorando N° 1425-2022-OAF/MDSM de la Oficina de Administración y Finanzas opinó favorablemente con respecto a la aprobación de los Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel;

Que, mediante el Memorando N° 691-2022-OPP/MDSM la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del informe de vistos, opinó favorablemente con respecto a la aprobación de los Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 323-2022-OAJ/MDSM de la Oficina de Asesoría Jurídica, señala que, luego de la revisión de los informes de vistos es de la opinión que se apruebe la propuesta de directiva "Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel" por cuanto ha sido elaborada de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Ambiente en el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM "Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobada mediante Ordenanza N° 403/MDSM.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la Directiva N° 001-2022-GGSAC/MDSM "Lineamientos para la Implementación de medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel" el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** - **ENCARGAR** a las Unidades orgánicas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo Tercero.** - **PUBLICAR** la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel. ([www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe))

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
  
ERNESTO YALTA SOTELO  
GERENTE MUNICIPAL



# Contenido

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| I. OBJETIVO .....                    | 2 |
| II. FINALIDAD .....                  | 2 |
| III. BASE LEGAL .....                | 2 |
| IV. ALCANCE .....                    | 3 |
| V. RESPONSABILIDAD .....             | 3 |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES .....    | 5 |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... | 5 |
| VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS .....   | 9 |
| IX. GLOSARIO .....                   | 9 |



*A*



## “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL”

### I. OBJETIVO

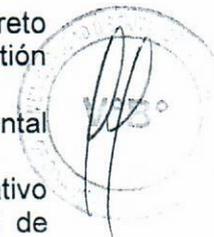
Establecer e implementar medidas de ecoeficiencia que permitan la optimización de los recursos de la Municipalidad Distrital de San Miguel, mediante la aplicación de diversas medidas técnico-operativas, así como fomentar la cultura de ecoeficiencia.

### II. FINALIDAD

Adoptar medidas que permitan promover el uso eficiente de los recursos como: el uso eficiente de la energía, uso eficiente de papel y materiales convexas, uso eficiente de combustible, gestión de residuos sólidos, de igual manera ir implementado progresivamente tecnologías limpias, cuya finalidad es reducir los impactos ambientales negativos y contribuir con el ahorro del gasto público.

### III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias.
- Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos
- Decreto Supremo. N° 023-2021-MINAM “Política Nacional del Ambiente al 2030”
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM, Aprueban reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía
- Resolución Ministerial N° 038-2009-MEN/DM, Aprueban Indicadores de Consumo Energético y la Metodología de Monitoreo de los mismos
- Decreto Supremo N° 064-2010-EM, Aprueban la Política Nacional del Perú 2010-2040
- Decreto Supremo N° 001-2010- AG, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos
- Decreto Supremo N° 011-2021- EM, Aprueba disposiciones para promover el desarrollo de auditorías energéticas
- Decreto Legislativo N° 1278, Aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- RSGD N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el Marco del Decreto Legislativo N° 1310
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (Modificada DS 01-2022-MINAM).
- Ordenanza N° 452-2021/MDSM- Ordenanza que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel.



- Resolución de Alcaldía N° 460-2022/MDSM que constituye el Comité de Ecoeficiencia De la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Directiva N° 011-2018-GM/MDSM, Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria por los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Miguel, independientemente del régimen laboral.



#### RESPONSABILIDAD

El comité de ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel es el órgano de toma de decisiones, aplicación, seguimiento y fortalecimiento de las diversas medidas para el logro de las metas de la Gestión de ecoeficiencia.

#### 5.1. EL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

El comité de ecoeficiencia es conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 460- 2022 /MDSM la cual está conformado por los siguientes Órganos y Unidades orgánicas:

- Gerencia Municipal
- Oficina de Administración y Finanzas
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad
- Oficina de Imagen Institucional
- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Unidad de Logística y Control Patrimonial
- Unidad de Recursos Humanos

##### 5.1.1. GERENCIA MUNICIPAL

Respalda las decisiones tomadas en el comité de Ecoeficiencia. La Gerencia Municipal se desempeña como responsable de la Gestión de Ecoeficiencia en la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 016-2021 MINAM y tiene las siguientes funciones:

- 5.1.1.1. Supervisar la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- 5.1.1.2. Informar al titular de la Entidad los resultados de la implementación de las Medidas de Ecoeficiencia obtenidos del seguimiento y evaluación.

##### 5.1.2. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas es la responsable de coordinar y asegurar la conformación del comité de ecoeficiencia, además implementa, gestiona, monitorea y evalúa la aplicación de las medidas de Ecoeficiencia para reducir el gasto público y minimizar los impactos en el medio ambiente.

##### 5.1.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Asesorar en gestión de planes y programas presupuestarios, así como proponer la ejecución de inversiones, además encargada de la gestión



A



presupuestaria y financiera para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco de la implementación de las medidas de ecoeficiencia.

5.1.4. **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS A LA CIUDAD**  
Responsable en brindar apoyo en la elaboración del diagnóstico de ecoeficiencia, así como de la verificación del cumplimiento de la presente directiva.

5.1.5. **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**  
Responsable de brindar herramientas y estrategias de comunicación para la difusión adecuada y oportuna de las medidas de ecoeficiencia implementadas. Además, asegurar la publicación de dichas medidas en la página web de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

5.1.6. **OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
Es la encargada junto con las subgerencias a su cargo de brindar un mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a todas oficinas, informar sobre los equipos informáticos existentes, y detallar las oportunidades de mejora.

5.1.7. **UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**  
Responsable de remitir la información necesaria sobre el personal de la municipalidad bajo el régimen de locadores de servicios, además es la encargada de elaboración mensual de los reportes de gastos y consumos, antes y después de la implementación de las medidas de ecoeficiencia contempladas en la presente directiva, para el reconocimiento de oportunidades de mejora continua y brindar información sobre los inventarios de equipos.

5.1.8. **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
Responsable de detallar y remitir información sobre el personal de la municipalidad distrital de San Miguel que se encuentren en planilla y prestar apoyo en la comunicación interna, así como la verificación del cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo con sus competencias.

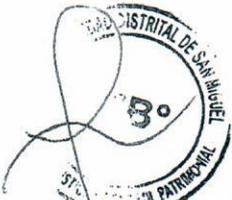
5.2. **FUNCIONES DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA**

- Conducir el proceso de elaboración y actualización del Plan de Ecoeficiencia cada tres años y gestionar su aprobación.
- Monitorear y realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- Gestionar que el presupuesto anual considere los recursos necesarios para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- Evaluar y emitir recomendaciones sobre los proyectos de directivas relacionados a la Gestión de la Ecoeficiencia
- Coordinar con los órganos de línea y órganos de administración interna la designación de promotores de ecoeficiencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones

5.3. **OBLIGACIÓN DE LOS MIEMBROS DE ECOEFICIENCIA**

Participar activa y efectivamente en el cumplimiento de las funciones del comité de Ecoeficiencia.

Asistir a las reuniones convocadas del comité de ecoeficiencia.



- Suscribir las actas de reunión con los acuerdos asumidos.
- Comunicar al presidente del Comité de Ecoeficiencia en caso de inasistencia a las sesiones, las cuales deberán ser justificadas. Tres o más

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- La Gerencia Municipal ejerce como responsable de la Gestión de la Ecoeficiencia en la entidad, en base a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 016-2021 MINAM.
  - La Oficina de Administración y Finanzas, es la responsable de coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia.
  - El Comité de Ecoeficiencia en coordinación con la Gerencia Municipal, designan al Gestor de Ecoeficiencia, el cual es el responsable de informar a la Oficina de Administración y Finanzas y al Comité de Ecoeficiencia de manera trimestral, los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente directiva y el cumplimiento del Plan de Ecoeficiencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- El Comité de Ecoeficiencia evalúa e informa a la Gerencia Municipal los resultados de la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- La Oficina de Administración y Finanzas a través del Gestor de Ecoeficiencia o quien haga a sus veces realiza el balance anual del consumo de los recursos considerando los componentes de energía eléctrica, agua, papel, combustible y valorización de residuos sólidos, respecto al año anterior.

### 6.1. PROMOTORES DE ECOEFICIENCIA

El promotor de ecoeficiencia es aquel colaborador que independientemente del cargo o puesto que ocupe, es designado por cada una de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Miguel; dicho colaborador es escogido para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Difundir, comunicar y promover buenas prácticas para la optimización del consumo de recursos y el manejo adecuado de los residuos sólidos que se generan en la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- Participar y apoyar en el proceso de desarrollo de una cultura de ecoeficiencia en la Municipalidad distrital de San Miguel.
- Reportar los resultados y oportunidades de mejora identificadas para la implementación de medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad distrital de San Miguel.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

La implementación de las medidas de ecoeficiencia en la Municipalidad Distrital de San Miguel permitirá mejorar la calidad del servicio, ahorrar los recursos materiales y energía, asimismo un manejo adecuado de los residuos sólidos que se generan dentro de la Municipalidad, la implementación se detalla a continuación:

#### 7.1.1. USO EFICIENTE DE ENERGÍA

- Aprovechar la luz y ventilación natural en las oficinas de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en caso de que los ambientes cuentan con suficiente iluminación natural, se deben apagar las luminarias.



- b) Los colaboradores de la Municipalidad Distrital de San Miguel son los responsables del uso adecuado de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deben asegurar que dichos equipos estén apagados y desconectados al momento de retirarse de las oficinas.
- c) Optimizar el uso de equipos de intercambio de temperatura de acuerdo con las indicaciones del fabricante. Los equipos de aire acondicionado se utilizan en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.
- d) Apagar y/o desconectar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga uso. Los equipos deben configurarse para su apagado automático y/o ahorro de energía. Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, escáner, luminarias, aire acondicionado, entre otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último colaborador que se retire de la oficina.
- e) Establecer e implementar programas de mantenimiento de los equipos e infraestructura de manera que se asegure su correcto funcionamiento y el uso eficiente de la energía. Se considera, como mínimo, la limpieza periódica de luminarias y de ventanas, además hacer el mantenimiento preventivo de los equipos y electrónicos.
- f) Durante el horario de refrigerio se debe suspender y/o apagar los equipos de cómputo y otros.
- g) Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.
- h) Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tables u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando no están siendo cargados o ya fueron cargados.
- i) La Oficina Tecnológica de la Información y Comunicaciones es responsable de la programación y cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Para asegurar el ahorro del consumo energético por parte de los equipos informáticos como las computadoras, estos deberán estar programados para el ahorro energético a los 15 minutos dejados de uso y después de una hora que no se esté usando dichos equipos se programe para su suspensión automática, a excepción de las máquinas que son usadas por los colaboradores que realicen trabajo remoto.
- j) La oficina de Logística y control patrimonial es responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar como prioridad los que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética, conforme a la "GUÍA DE LA ETIQUETA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA" elaborada por el Ministerio de Energía y Minas.

#### 7.1.2. USO EFICIENTE DEL AGUA

La Municipalidad Distrital de San Miguel establece los mecanismos técnicos y organizacionales para la implementación de buenas prácticas para el uso eficiente del agua, los cuales son:

La Unidad de Logística y Control Patrimonial, es responsable de programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de griferías, sanitarios y toma de agua de las instalaciones del



*[Handwritten signature]*

Palacio Municipal de la Municipalidad distrital de San Miguel, de corresponder.

- b) La Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional deberán disponer la colocación de avisos invocando al uso racional del agua y de las buenas prácticas del uso de los sanitarios.
- c) Los colaboradores tienen la obligación de utilizar de manera racional el agua, también usar adecuadamente los grifos sanitarios, con el fin de evitar averías por una mala manipulación.
- d) Los colaboradores deben comunicar a través de sus promotores de ecoeficiencia designados en forma directa o indirecta, y estos a su vez, comunicarán previa comprobación vía correo electrónico institucional, al responsable de la unidad logística y control patrimonial, el desperfecto o incidencia que observe en la grifería, sanitarios o tomas de aguas de las instalaciones de la Municipalidad.
- e) Progresivamente ir implementando las instalaciones de dispositivos ahorradores de agua.



### 7.1.3. USO EFICIENTE DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

- a) Está prohibido realizar impresiones o fotocopias para fines personales o que no guarden relación con las labores encomendadas a los colaboradores. Es función de los promotores de ecoeficiencia, evaluar y comunicar dichas medidas.
- b) Imprimir a doble cara, a dos (2) páginas por hoja, en blanco y negro, todos los documentos internos y externos, con la previsión de no imprimir innecesariamente los documentos.
- c) Evitar la impresión innecesaria de documentos, optando por su digitalización, prefiriendo siempre el uso de correo electrónico.
- d) Las fotocopias se deberán realizar solo en casos estrictamente necesarios y a dos (2) caras por hoja.
- e) Evitar la impresión de proyectos de documentos internos (oficios, memorandos, informes, presentaciones, etc.) y enviarlos vía correo priorizando los documentos preliminares en formato digital, a no ser que se trate la versión final.
- f) Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, a menos que se requiera como sustento o evidencia.
- g) El responsable de Almacén de la Unidad de Logística y Control Patrimonial debe elaborar y remitir un informe mensual a la Unidad de logística y Control Patrimonial respecto de los niveles de consumo de útiles de oficina (papelería, tóner, entre otros) por parte de las Gerencias, los Órganos y Unidades Orgánicas de todas las sedes de la Municipalidad, el cual será presentado a la Oficina de Administración y Finanzas los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente de su consumo.



### 7.1.4. USO EFICIENTE DE COMBUSTIBLE

- a) Los colaboradores encargados de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte, registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos.
- b) Establecer e implementar programas de mantenimiento de los vehículos y otros equipos que trabajan con combustible, considerando las recomendaciones del fabricante, para prevenir posibles desperfectos.



- c) Planificar y optimizar las rutas de transporte de los vehículos en función de las necesidades operativas de la entidad, de modo que se minimicen los kilómetros recorridos para el ahorro de combustible y con ello disminuir sus emisiones.
- d) Promover el uso compartido de vehículos para el ahorro de combustible y reducción de la emisión de gases propios de la combustión.
- e) La Unidad de Logística y Control Patrimonial o la que haga a sus veces debe:
  - Informar mensualmente a la Oficina de Administración el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
  - Mantener actualizado el estado de los vehículos.

#### 7.1.5. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

a) La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, de acuerdo con sus características físicas, teniendo en cuenta lo establecido en la Norma técnica Peruana NTP 900.058:2019, Gestión de Residuos Sólidos, Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, de acuerdo con la siguiente clasificación:

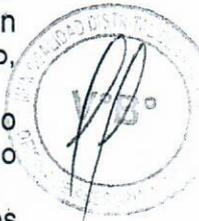
1. Aprovechables (etiquetado color verde)
2. No Aprovechables (etiquetado color negro)
3. Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)

b) Todas las sedes de la Municipalidad distrital de San Miguel deberán participar del Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva.

c) Los colaboradores de la Municipalidad distrital de San Miguel deben depositar los residuos sólidos que generen, de acuerdo con acuerdo a las características de los residuos, dichos residuos se depositan directamente en los contenedores y deben realizar las siguientes acciones:

1. Para residuos aprovechables: depositar únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, folder, revistas, entre otros, que no se encuentren manchados en grasa o aceite), cartones y vidrio, a excepción del vidrio quebrado, para ello se debe envolver en papel para evitar cortes al personal que lo manipule y se deben disponer en el tacho de residuos no aprovechables, dichos residuos aprovechables serán recogidos semanalmente y pesados por los recicladores formales del distrito, dicho registro deberá ir con copia a la Oficina de Administración y Finanzas.
2. En la Sede del Palacio Municipal las botellas de plásticos serán colocadas en el contenedor exclusivo para botellas de tereftalato de polietileno (PET) ubicado en el primer nivel, en los otros locales deberán ser depositados en el contenedor de residuos aprovechables, los cuales también serán recogidos y pesados por los recicladores formales del distrito,
3. Para residuos no aprovechables: depositar vasos, cubiertos o envases descartables; envolturas de caramelos, chocolates o galletas, residuos orgánicos; entre otros.

Para los residuos peligrosos: se consideran aquellos residuos potencialmente biocontaminados, aquellos que deriven del tópico médico y aquellos como las mascarillas, guantes entre otros.



5. Se debe disponer de un contenedor exclusivamente para los tubos de fluorescentes, ya que son considerados como residuos peligrosos, el personal que se encargue de cambiar dichas luminarias debe colocar los tubos en dicho contenedor, para que luego ser entregados a una empresa operadoras de residuos sólidos (EO- RS) autorizados por el MINAM.
6. Los cartuchos de tóner usados deberán permanecer en su propio envase y permanecerán guardados en cada oficina, los promotores de ecoeficiencia deberán recolectarlos y llevar el registro según el área asignada. Todos los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos; como los tóner y cartuchos de impresión, baterías y equipos de aparatos electrónicos averiados serán entregados a la subgerencia de Limpieza Pública a fin de disponerlos adecuadamente, la entrega será cada tres meses para el reporte de la RAEE en el aplicativo web de MINAM.
7. Realizar la segregación de residuos sólidos en la fuente, mediante la separación y agrupación de los residuos sólidos para facilitar su disposición final.
8. Gestionar y manejar los Residuos de Aparato Eléctrico y Electrónicos (RAEE) conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia.
9. El numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 30884, prohíbe la adquisición, uso y/o comercialización de plástico de un solo uso, sorbetes de base polimérica y envases o recipientes de poliestireno expandido (Tecnopor) para alimentos y bebidas, así como bolsas o envoltorios de plásticos, en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.



**NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel deberán escoger a sus promotores de ecoeficiencia, quienes apoyarán a sensibilizar a sus compañeros sobre temas ambientales y realizar el seguimiento a todas las medidas de ecoeficiencia que se presentan en la presente directiva.
- 8.2. Las medidas de ecoeficiencia no contempladas en la presente directiva, serán definidas y propuestas por el comité de ecoeficiencia.
- 8.3. El comité de ecoeficiencia es el responsable de la implementación y seguimiento de las medidas de ecoeficiencia señaladas en la presente directiva.
- 8.4. La oficina de Planeamiento y Presupuesto contempla una partida presupuestal, para el cambio progresivo de diversos equipos a fin de lograr el ahorro de los recursos, lo cual se refleja en el ahorro del gasto público de la Municipalidad distrital de San Miguel, esto a base de la disponibilidad presupuestal y financiera de la entidad.
- 8.5. La Gerencia de Imagen Institucional junto a la Oficina de Administración y Finanzas coordinarán para la elaboración de piezas gráficas e impresión de medios físicos visuales para la sensibilización de ecoeficiencia.



**GLOSARIO**

**Colaboradores:** toda persona que brinde servicios a la Municipalidad Distrital de San Miguel cualquiera sea su nivel jerárquico, independientemente de su régimen laboral.



**Medidas de Ecoeficiencia:** Acciones que contribuyen a la mejora continua del servicio público, mediante el uso eficiente de los recursos, con ello lograr disminuir la generación de impactos negativos en el ambiente. El resultado de la implementación de las medidas ecoeficientes se refleja en los indicadores de desempeño lo cual se traduce en un ahorro en el gasto público.

**Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE):** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario. Comprende también a sus componentes, accesorios y consumibles.

**Alta Dirección:** unidades orgánicas responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad y está conformada por el Consejo Municipal, Alcaldía Municipal y Gerencia Municipal.

**Ecoeficiencia:** Se define como el aspecto de la sostenibilidad que relaciona el desempeño ambiental de un proceso, bien y/o producto con el valor de este.

**Materiales conexos:** Materiales cuyo uso se encuentra generalmente asociado al uso de las hojas de pape: consumibles de los equipos de impresión (tintas y tóner).

**Medidas de ecoeficiencia en el sector público:** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante la optimización en el uso de recursos, así como la generación de menos impactos negativos al ambiente, manteniendo o mejorando la calidad del servicio público.

**Residuos sólidos:** Cualquier objeto, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final. Los residuos sólidos incluyen todo residuo o desecho en fase sólida o semisólida. También se consideran residuos aquellos que siendo líquido o gas se encuentran contenidos en recipientes o depósitos que van a ser desechados, así como los líquidos o gases, que por sus características fisicoquímicas no puedan ser ingresados en los sistemas de tratamiento de emisiones y efluentes y por ello no puedan ser vertidos al ambiente. En estos casos los gases o líquidos deben ser acondicionados de forma segura para su adecuada disposición final.

