



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Municipalidad de Pueblo Libre
Secretaría General



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 203-2021-MPL

Pueblo Libre, 21 de junio del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO, el Memorando N° 800-2021-MPL de fecha 21 de junio del 2021 de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

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 a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, conforme lo establece el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que mediante Resolución de Alcaldía N° 084-2016-MPL de fecha 18 de febrero de 2016, se aprobó la Directiva N° 002-2016-MPL/GPP –Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad de Pueblo Libre, la misma que clasifica dos tipos de directivas. I) Directivas Institucionales y ii) Directivas Gerenciales, precisándose en el numeral 6.2 y 6.3 de la referida Directiva que las Directivas Institucionales serán aprobadas por el Titular del Pliego u órgano delegado;

Que mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM modificado por Decreto Supremo 010-2011-MINAM, se establecen medidas de Ecoeficiencia que tienen como objeto el ahorro en el gasto público, precisándose además que las medidas de Ecoeficiencia son acciones que permiten la mejora continua del servicio público mediante el uso de menores recursos así como la generación de menos impactos negativos del ambiente y cuya aplicación son obligatorias en todas las entidades del sector público, priorizándose su implementación gradual;

Que la iniciativa "Instituciones Públicas Ecoeficientes Modelo (EcoIP)" promovida por la Dirección General de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente, tiene como objetivo convertir a las instituciones públicas en modelos de gestión de la Ecoeficiencia a través de la asistencia técnica, seguimiento y monitoreo continuo del MINAM y la formación de capacidades a los servidores públicos, fomentando el uso eficiente de los recursos (agua, energía, papel, combustibles) y el adecuado manejo de los residuos sólidos;

Que la Municipalidad de Pueblo Libre a través de su Comité de Ecoeficiencia conformado por Resolución de Alcaldía N° 230-2019-MPL, se inscribió en la iniciativa "Instituciones Públicas Modelo (EcoIP)" por lo que viene participando activamente en los talleres y asistencias que brinda el MINAM;

Que entre las funciones del Comité de Ecoeficiencia se encuentra la de proponer a la Alta Dirección la política de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre y la de elaborar y validar el Plan de Ecoeficiencia y sus modificatorias así como de evaluar y validar las recomendaciones sobre los proyectos y directivas, lineamientos y otros documentos relacionados en materia de Ecoeficiencia institucional para su posterior aprobación mediante el dispositivo legal correspondiente;



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Municipalidad de Pueblo Libre
Secretaría General



Que Mediante Informe N° 261-2021-MPL-GDUA/SGGA de fecha 24 de mayo de 2021, se informa a la Gerencia de Administración que la propuesta de plan de trabajo del Comité de Ecoeficiencia y la Política de Ecoeficiencia han sido revisados y recibido los aportes del Ministerio del Ambiente por lo que se solicita agendar en Sesión del Comité de Ecoeficiencia;

Que mediante Informe N° 286-2021-MPL-GDUA/SGGA de fecha 31 de mayo de 2021 se informa a la Gerencia de Administración que la propuesta de Directiva de Ecoeficiencia ha sido revisada y recibido los aportes del personal del Ministerio del Ambiente por lo que solicita agendar en Sesión del Comité de Ecoeficiencia, reiterándose mediante informe N° 334-2021-MPL-GDUA/SGGA de fecha 14 de junio de 2021;



Que la Subgerencia de Gestión Ambiental en su calidad de Gestor de Ecoeficiencia presenta ante la Gerencia de Administración la Política de Ecoeficiencia y la Directiva de Ecoeficiencia solicitando sea sometida a evaluación y aprobación del Comité de Ecoeficiencia y posteriormente sea aprobada mediante resolución de Alcaldía;



Que en Sesión del Lunes 7 de junio de 2021 y 17 de junio de 2021 el Comité de Ecoeficiencia en sesión Ordinaria aprobó los proyectos de Directiva de Ecoeficiencia y la Política de Ecoeficiencia, encargando a la Gerencia de Administración el trámite para la aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que la Gerencia de Administración mediante Informe N° 112-2021-MPL-GA de fecha 17 de junio de 2021, remite a la Gerencia Municipal el Proyecto de "Directiva que propone regular las medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Pueblo Libre" y además la "Política de Ecoeficiencia" que han sido aprobadas por el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre,

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 228-2021-MPL-GAJ, de fecha 21 de junio del 2021, emite opinión en el sentido que resulta procedente aprobar el proyecto de "Directiva que regula las medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Pueblo Libre" y la "Política de Ecoeficiencia" debiéndose continuar con el trámite para la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente;

ESTANDO A LO EXPUESTO Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6 DEL ARTICULO 20 DE LA LEY N° 27972, ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APRUÉBASE la DIRECTIVA N° 001-2021-MPL, DIRECTIVA QUE REGULA LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA en la Municipalidad de Pueblo Libre, la misma que en Anexo Adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- PUBLÍCASE la presente Resolución de Alcaldía y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad: www.muniplibre.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad de Pueblo Libre

Victor Andrés Alzamora Cárdenas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

STEPHEN YURI HAAS DEL CARPIO

ALCALDE



DIRECTIVA N° '001-2021-MPL

"DIRECTIVA QUE REGULA LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE"

1. OBJETO:

Regular los procedimientos que permitan implementar medidas de Ecoeficiencia en la Municipalidad de Pueblo Libre, a fin de realizar una adecuada gestión de recursos, propiciando el ahorro y el uso racional y sostenible de los mismos, a fin de reducir el impacto negativo en el ambiente.

2. FINALIDAD:

Adoptar y uniformizar las medidas de Ecoeficiencia que permitan optimizar el uso de recursos públicos, contribuyendo a la reducción del impacto negativo en el ambiente y la gestión eficiente de los recursos municipales.

3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas y sedes de la Municipalidad de Pueblo Libre, así como todo el personal, independientemente del régimen laboral o contractual.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 (27 de mayo de 2003), Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28611 (15 de octubre de 2005), Ley General del Ambiente.
- Ley N° 30754 (18 de abril de 2018), Ley Marco sobre Cambio Climático.
- Ley N° 30884 (19 de diciembre de 2018), Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- Decreto Legislativo N° 1278 (23 de diciembre de 2016), Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1501 (11 de mayo de 2020), modifica el Decreto Legislativo N° 1278.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM (19 de junio de 2008), Dictan medidas para el ahorro de energía en el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM (14 de mayo de 2009), Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM (26 de agosto de 2016), Modifica el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Decreto Supremo N° 004-2016-EM (), que aprueba Medidas para el Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM (21 de diciembre de 2017), Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278.
- Decreto Supremo N° 006-2019-MINAM (23 de agosto de 2019), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30884.



- Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM (8 de noviembre de 2019), que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Ordenanza N° 527-MPL (10 de marzo de 2019), Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Ordenanza N° 536-MPL (10 de julio de 2019), Ordenanza que regula el Sistema Local de Gestión Ambiental y la Comisión Ambiental Municipal del distrito de Pueblo Libre.
- Ordenanza N° 551-MPL (30 de octubre de 2019), Ordenanza de Gestión Integral de Residuos Sólidos en el distrito de Pueblo Libre.
- Resolución de Alcaldía N° 084-2016-MPL-A (18 de febrero de 2016), Aprueban la Directiva N° 002-2016-MPL/GPP "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad de Pueblo Libre".



5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La Gerencia de Administración, en coordinación con los miembros del Comité de Ecoeficiencia, es responsable de verificar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en el uso de los bienes y servicios que empleen los/las servidores/as de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- 5.2. La Subgerencia de Logística y Patrimonio informa mensualmente a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Gestión Ambiental, los resultados de la aplicación de las medidas de ecoeficiencia establecidas en la presente Directiva, en función a los indicadores de ecoeficiencia descritos en el Anexo N° 01: Indicadores de Ecoeficiencia; de la presente Directiva.

Para tal fin, se empleará los formatos contenidos en los anexos que a continuación se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 02: Niveles de consumo de papel y materiales conexos
- Anexo N° 03: Niveles de consumo de combustible.
- Anexo N° 04: Niveles de consumo de agua potable.
- Anexo N° 05: Niveles de consumo de energía eléctrica.
- Anexo N° 06: Niveles de generación de residuos.

- 5.3. La Subgerencia de Gestión Ambiental presenta trimestralmente al Comité de Ecoeficiencia un cuadro comparativo de los consumos de papel y materiales conexos, combustible, agua potable, energía eléctrica y generación de residuos, elaborado sobre la base de la información mensual proporcionada por la Subgerencia de Logística y Patrimonio de cada sede, a fin de poder disponer las acciones correspondientes.

- 5.4. La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional es responsable de la elaboración, difusión y sensibilización del material informativo en materia de ecoeficiencia para todas las sedes de la Municipalidad y su publicación en la página web de la Municipalidad.





5.5. La Gerencia de Tecnologías de la Información es la responsable de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas de ecoeficiencia en lo que corresponde al uso y adquisición de bienes y servicios informáticos, así como de realizar las acciones de difusión de las medidas de ecoeficiencia a través del Intranet y la página web de la Municipalidad.

5.6. Las citaciones y/o convocatorias a reuniones se realizan por correo institucional, indicando necesariamente: fecha, hora, lugar, asunto; en los casos que se requiera, se deberá adjuntar el material y/o documentación a tratar, evaluar o debatir.

Se exceptúa las citaciones y/o convocatorias a reuniones que se realicen por el Consejo Municipal o sus Comisiones.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Medidas de ecoeficiencia

Los/las servidores/as de todas las áreas de la Municipalidad de Pueblo Libre deberán implementar las acciones que a continuación se detallan:

6.1.1. Del uso eficiente de papel y materiales conexos

6.1.1.1. Toda impresión de documentos se debe efectuar en ambas caras de cada hoja de papel.

Se podrá exceptuar la impresión en una cara de oficios y cartas emitidas por los órganos y unidades orgánicas para ser enviadas a otras entidades públicas o privadas.

Asimismo, se podrá exceptuar de la presente disposición los Informes que sustentan la aprobación de normas o actos administrativos (Acuerdo de Consejo, Ordenanza, Decreto de Alcaldía, Resolución de Alcaldía, Resolución de Gerencia, Resolución de Subgerencia) y el dispositivo que aprueban.

6.1.1.2. Está prohibido realizar impresiones o fotocopios para fines personales o que no guardan relación con las labores encomendadas a los/las servidores/as.

6.1.1.3. Reutilizar el papel bond en documentos preliminares o borradores, sólo cuando haya sido utilizado por un lado, y ya no se requiera para otro fin.

6.1.1.4. La impresión de documentos debe ser destinada a aquellos que resulten estrictamente necesarios, por lo que deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica a través del correo institucional.

6.1.1.5. Está prohibido realizar impresiones de los correos electrónicos, salvo que se requieran como sustento o evidencia para algún documento o caso en trámite.

6.1.1.6. Reutilizar, en la medida de lo posible, los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.





6.1.1.7. El/la titular de cada órgano o unidad orgánica debe habilitar un espacio o contenedor adecuado para los papeles que pueden ser reutilizados.

6.1.1.8. La Subgerencia de Logística y Patrimonio debe realizar el control sobre el consumo del tóner de cada órgano o unidad orgánica; debiendo informar de ello a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Gestión Ambiental de forma mensual.

6.1.1.9. La Gerencia de Tecnología de la Información es responsable de llevar un registro y estadística mensual del uso de los contadores de los equipos de impresión de cada órgano y unidad orgánica; debiendo informar de ello a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Gestión Ambiental de forma mensual.

6.1.2. Del uso eficiente del combustible

6.1.2.1. Todos los vehículos se encuentran destinados para uso estrictamente laboral, así como para comisiones de servicio de los/las servidores/as; estando prohibido su uso para fines ajenos a las actividades de la institución.

6.1.2.2. Cada órgano o unidad orgánica debe verificar que se brinde un adecuado y permanente mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, debiendo coordinar con la Subgerencia de Logística y Patrimonio su revisión técnica anual.

La Subgerencia de Logística y Patrimonio debe brindar un mantenimiento adecuado, periódico y permanente a los vehículos de la municipalidad, para alcanzar un uso eficiente de los mismos, y para evitar un consumo excesivo del combustible.

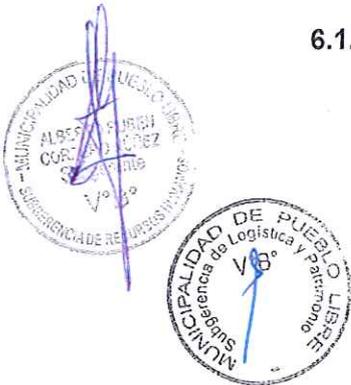
6.1.2.3. Los/las servidores/as encargados/as de las unidades vehiculares deben hacer uso de libretas para el control individual de vehículos de transporte (bitácora) proporcionados por la Subgerencia de Logística y Patrimonio; registrando los destinos, kilómetros recorridos por servicio y los mantenimientos, con el objeto de mantener la operatividad del vehículo y contribuir con el ahorro del combustible.

6.1.2.4. La Subgerencia de Logística y Patrimonio debe:

- a) Informar mensualmente a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Gestión Ambiental el consumo por tipo de combustible, por vehículo y kilometraje.
- b) Evaluar la reconversión de vehículos que usan gasolina por gas natural o gas licuado de petróleo.
- c) Mantener actualizado el cuadro de asignación y estado de los vehículos.

6.1.3. Del uso eficiente del agua

6.1.3.1. La Subgerencia de Logística y Patrimonio es la responsable de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las griferías, sanitarios, cisternas, motobombas y/o tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad.





6.1.3.2. Los/las servidores/as deben comunicar a su Jefe Inmediato el desperfecto o incidencia que observen en la grifería, sanitarios o tomas de agua de las instalaciones de la Municipalidad, quien deberá informar en la brevedad a la Subgerencia de Logística y Patrimonio para su reparación.

6.1.3.3. Los/las servidores/as deben utilizar de manera racional el agua en los baños o servicios higiénicos, cerrando el caño mientras se enjabone o se cepille los dientes.

6.1.3.4. El personal de la municipalidad tiene la obligación de utilizar adecuadamente las instalaciones sanitarias a fin de evitar averías por su mala utilización.

6.1.3.5. La Subgerencia de Logística y Patrimonio deberá efectuar en forma permanente inspecciones visuales de instalaciones internas y los servicios sanitarios para verificar su correcto funcionamiento.

6.1.3.6. La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, en coordinación con cada órgano o unidad orgánica, deberá disponer la colocación de avisos en los locales municipales sobre el uso racional del agua, así como buenas prácticas en el uso de los servicios sanitarios.

6.1.3.7. La Subgerencia de Logística y Patrimonio deberá evaluar e implementar progresivamente la adquisición e instalación de dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

6.1.3.8. Al concluir el horario de labores, cada órgano o unidad orgánica verificará el estado de grifos y sanitarios con la finalidad de constatar que se encuentren cerrados.

6.1.4. Del uso eficiente de la energía eléctrica

6.1.4.1. Los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas son responsables del adecuado uso de los equipos eléctricos que se les asigne para el cumplimiento de sus funciones, debiendo asegurarse de que estos estén totalmente apagados y/o desconectados al momento de retirarse de las oficinas.

6.1.4.2. Los equipos de uso común como impresoras, fotocopiadoras, equipos multifuncionales, escáner, ventiladores, aire acondicionado, luminarias y otros, deben ser apagados y/o desconectados por el último servidor que se retire de la oficina; debiendo el personal de seguridad verificar lo antes indicado al final de la jornada laboral e informar a su Jefe Inmediato, diariamente, en caso de constatar su incumplimiento.

6.1.4.3. En caso de que los ambientes de una oficina cuenten con suficiente iluminación natural, se debe apagar las luminarias.

6.1.4.4. Durante el horario de refrigerio se debe apagar las luminarias de las oficinas, así como suspender los equipos de cómputo.

6.1.4.5. Las luminarias de los servicios higiénicos deben permanecer apagadas en tanto no sean utilizados.





6.1.4.6. El uso de aire acondicionado se debe realizar de acuerdo a las indicaciones del fabricante y solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

6.1.4.7. Queda prohibido dejar conectados los cargadores de equipos celulares, tablets u otros dispositivos electrónicos portátiles, cuando estos no están siendo cargados.

6.1.4.8. Los/las servidores/as comunicarán Jefe Inmediato cualquier desperfecto que observen en las instalaciones eléctricas de la Municipalidad, quien deberá informar en la brevedad a la Subgerencia de Logística y Patrimonio para su reparación.

6.1.4.9. La Subgerencia de Logística y Patrimonio es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los tableros generales y tomacorrientes, cuando corresponda, a fin de evitar las fugas a tierra e incidentes eléctricos no deseados.

6.1.4.10. La Subgerencia de Logística y Patrimonio es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos de uso común como ventiladores, equipos de aire acondicionado, alarmas, luces de emergencia, etc., a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

6.1.4.11. La Subgerencia de Logística y Patrimonio es responsable de elaborar una programación de mejora de equipos de iluminación; debiendo considerar equipos 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.

6.1.4.12. La Gerencia de Tecnología de la Información es responsable de evaluar los equipos eléctricos e informáticos, a fin de sugerir el reemplazo de aquellos obsoletos e ineficientes; debiendo contemplar en las características técnicas de los equipos de reemplazo, que éstos tengan un sistema de ahorro de consumo de la energía eléctrica y/o cuenten con la etiqueta de eficiencia energética.

6.1.4.13. La Gerencia de Tecnología de la Información es responsable de configurar la activación automática del protector de pantalla en todos los equipos de cómputo, cuando no se este utilizando por más de 10 minutos.

6.1.5. De la gestión de los residuos sólidos

6.1.5.1. La segregación de residuos sólidos debe realizarse en la fuente, lo cual implica separar los residuos sólidos según las características físicas de estos, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- Papeles y cartones.
- Plásticos.
- Vidrios.
- Metales.
- Materia orgánica.
- Cartuchos de tóner.





6.1.5.2. Los/las servidores/as deben depositar los residuos sólidos que generen en sus oficinas, de acuerdo a las características de los residuos, directamente en los contenedores y/o tachos acondicionados para tal fin por la Subgerencia de Gestión Ambiental, y deben realizar las siguientes acciones:

- Depositar en los tachos de cada oficina únicamente papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, entre otros) y cartones (cartones marrón, blanco y mixto).
- Depositar en los contenedores y/o tachos acondicionados en el área común de cada piso, de acuerdo a las características del residuo, lo siguiente: plástico (botellas de bebidas, bolsas y otros recipientes incluso de plástico duro), vidrio, papeles (papel blanco tipo bond, papel periódico, otros), y cartones (cartón marrón, blanco y mixto).
- Desechar los residuos orgánicos y los metales en los tachos acondicionados para tal fin.
- Realizar el almacenamiento de los cartuchos de tóner usados utilizando su propio envase. Esta acción estará a cargo del Asistente Administrativo del órgano o unidad orgánica del usuario/a, quien entregará los cartuchos vacíos a la Subgerencia de Logística y Patrimonio; para que, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Ambiental, entregue los mismos a otra institución y/o empresa, para su reciclaje y/o disposición final.

La Subgerencia de Logística y Patrimonio debe llevar un registro por cada órgano y unidad orgánica de los cartuchos de tóner recibidos, los cuales deberán ser contabilizados.

6.1.5.3. La Subgerencia de Logística y Patrimonio es responsable de la recolección y acondicionamiento de los residuos sólidos no aprovechables generados, para posteriormente ser entregados a la Empresa Operadora de Residuos Sólidos que brinda el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.

6.1.5.4. La Subgerencia de Gestión Ambiental, a través de Organizaciones de Recicladores o Empresa Operadora de Residuos Sólidos, es responsable de la recolección, transporte y valorización de los residuos sólidos aprovechables.

La Subgerencia de Gestión Ambiental deberá llevar un control de la cantidad de residuos aprovechables generados en cada sede municipal.

6.2. Sensibilización y difusión

6.2.1. La Subgerencia de Gestión Ambiental, en coordinación con la Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional y la Subgerencia de Recursos Humanos, realiza campañas periódicas de difusión, capacitación y estrategias para la implementación de medidas de ecoeficiencia, así como el consumo responsable de bienes, previniendo el uso de plástico de un solo uso.



6.2.2. La difusión de información relacionada al uso eficiente de la energía, agua, papel y materiales conexos, combustibles, la adecuada segregación de sus residuos y la valorización de los mismos y el consumo responsable de los bienes, se realiza a través de material gráfico, redes sociales, correo institucional, activaciones, entre otros, así como, en los espacios donde se brinda servicios públicos a la ciudadanía.

6.2.3. Para la realización de las diferentes estrategias de difusión, se consideran las fechas conmemorativas priorizadas en el Calendario Ambiental e Institucional, para la planificación de actividades y difusión de mensajes.

6.3. Estímulo a la Ecoeficiencia

6.3.1. Anualmente se reconocerá como "Trabajador Ecoeficiente" a el/la servidor/a del MINAM que haya destacado durante el año anterior por haber participado activamente como Promotor de Ecoeficiencia en la implementación de las medidas de ecoeficiencia y de la adopción de buenas prácticas en el órgano o unidad orgánica a la que pertenece y/o la implementación de medidas de impacto institucional.

6.3.2. Anualmente se reconocerá como "Área Ecoeficiente", a aquel que, de acuerdo a los indicadores de monitoreo de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia, haya contribuido en mayor proporción al ahorro de recursos e insumos de trabajo, la eficiencia en el uso de la energía, el agua y el combustible, así como la minimización de la generación de residuos sólidos en la institución, durante el año anterior.

6.3.3. Los criterios y procedimientos para hacer efectivos los mencionados reconocimientos serán dispuestos por el Comité de Ecoeficiencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.

7.2. Los/las servidores/as del MINAM son responsables de cumplir las medidas de ecoeficiencia contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de la presente Directiva podrá dar lugar a las sanciones de carácter administrativo, de acuerdo a lo dispuesto en las normas sobre la materia.

7.3. Los/las servidores/as podrán ejecutar otras acciones que permitan el ahorro y uso racional de los recursos, previa comunicación a su Jefe Inmediato.

7.4. Los Gerentes y Subgerentes de órgano o unidad orgánica, son responsables de la difusión de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.5. El correo institucional denominado: ecoefficiencia@muniplibre.gob.pe, será administrado por la Subgerencia de Gestión Ambiental; y será el medio a través del cual se difundirá el material gráfico informativo sobre ecoeficiencia, comunicaciones del Comité de Ecoeficiencia, convocatoria de concursos y/o talleres, entre otros.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Municipalidad de Pueblo Libre



7.6. Las medidas establecidas en la presente Directiva, cuyo cumplimiento esté supeditado a la realización de procesos de adquisiciones o contrataciones, se implementarán progresivamente, según disponibilidad presupuestal.

7.7. La Gerencia de Administración, en coordinación con los miembros del Comité de Ecoeficiencia, deberá elaborar un informe anual por medio del cual informe a la Alta dirección sobre los logros que la gestión viene alcanzando en materia de ecoeficiencia institucional.

8. RESPONSABILIDAD:

8.1. Los Gerentes y Subgerentes de órgano o unidad orgánica, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9. ANEXOS:

- ANEXO N° 01: Indicadores de Ecoeficiencia.
- ANEXO N° 02: Niveles de Consumo de Papel y Materiales Conexos.
- ANEXO N° 03: Niveles de Consumo de Combustible.
- ANEXO N° 04: Niveles de Consumo de Agua Potable.
- ANEXO N° 05: Niveles de Consumo de Energía Eléctrica.
- ANEXO N° 06: Niveles de Generación de Residuos.





ANEXO N° 01: INDICADORES DE ECOEFICIENCIA

COMPONENTE	INDICADOR	UNIDAD O PARÁMETRO	FUENTE DE INFORMACIÓN
Energía Eléctrica	Consumo de energía por persona	kWh de energía eléctrica / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de energía eléctrica y SGRH.
Agua	Consumo de agua por persona	m3 de agua consumida / número de personas	Recibos de la empresa proveedora de agua y SGRH.
Combustible	Consumo de combustible por vehículo	Combustible consumido / número de vehículos	Vales de atención por consumo (Kilometraje)
Papel y materiales conexos	Consumo de papel por persona	Cantidad de papel consumido mensualmente / número de personas	Órdenes de compra, Órdenes de Servicio o PECOSA y SGRH.
	Consumo de tóner por personas	Cantidad de tóner consumido / número de personas	Órdenes de compra, Órdenes de Servicio o PECOSA y SGRH.
Residuos Sólidos	Generación de residuos por tipo y por persona	Cantidad de residuos sólidos por tipo / número de personas	Registro y control de residuos y SGRH.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
Municipalidad de Pueblo Libre

Pueblo Libre
Capital del Bicentenario

ANEXO N° 02: NIVELES DE CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

LOCAL:	N° Colaboradores	Papel Bond			Papel Bond			Cartuchos de Tóner		
		Cantidad (Millar)	Cantidad kg.	S/	Cantidad (Paquete)	Cantidad kg.	S/	Cantidad (Unidad)	Cantidad kg.	S/
Enero										
Febrero										
Marzo										
Abril										
Mayo										
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
Municipalidad de Pueblo Libre



ANEXO N° 03: NIVELES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Mes	Número de autos	Gasolina 97 Octanos (Gal.)	S/	Número de autos	Gasolina 90 Octanos (Gal.)	S/	Número de autos	Diesel 2 (Gal.)	S/
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									



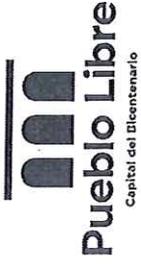
ANEXO N° 04: NIVELES DE CONSUMO DE AGUA POTABLE

Local:	N° Suministro:	
	N° de Colaboradores	Total Agua m ³
Mes	Total S/	
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
Municipalidad de Pueblo Libre



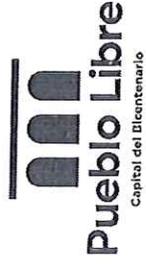
ANEXO N° 05: NIVELES DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Local:	N° Suministro:	
	N° de Colaboradores	Total Energía kWh
Mes	Total S/	
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
Municipalidad de Pueblo Libre



ANEXO N° 06: NIVELES DE GENERACIÓN DE RESIDUOS

Mes	N° Colaboradores	Papel y Cartones		Plásticos		Vidrios		Metales		Materia Orgánica		Cartuchos Tóner	
		Cantidad kg	Cantidad kg	Cantidad kg	Cantidad kg	Cantidad kg	Cantidad kg	Cantidad kg	Cantidad kg	Cantidad unidades	Cantidad unidades		
Enero													
Febrero													
Marzo													
Abril													
Mayo													
Junio													
Julio													
Agosto													
Septiembre													
Octubre													
Noviembre													
Diciembre													

