

PLAN DE ECOEFICIENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Se establecen las siguientes medidas de ecoeficiencia para el presente ejercicio en cumplimiento del numeral 7.5 del artículo 7º de la Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009 que establece medidas de ecoeficiencia para el presente ejercicio con la finalidad de hacer un uso racional de los recursos materiales de la Corporación del numeral 8.5 de la Directiva N° 006-2009 MSS, Directiva de medidas de Austeridad, racionalización, disciplina en el Corte Publico.

Lo dispuesto en el presente plan, es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, trabajadores, funcionarios y personal bajo modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS de la Municipalidad de Santiago de Surco.

MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA

Agua y Energía Eléctrica

- a) El personal de la Corporación deberá verificar constantemente que las instalaciones de agua dentro de los locales municipales se encuentren en perfectas condiciones, comunicando a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, cualquier anomalía y/o desperfecto que se produzca.
- b) La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales deberá programar el mantenimiento de las instalaciones sanitarias en los locales municipales; asimismo deberá revisar los puntos de agua a fin de evitar desperdicios y fugas innecesarias.
- c) El personal de la Corporación luego de culminar sus labores en las oficinas será responsable de apagar las luces y equipos eléctricos.
- d) El personal de la Corporación deberá mantener las puertas y ventanas cerradas en los ambientes donde exista equipos de aire acondicionado en uso, con la finalidad de reducir el consumo de energía eléctrica.
- e) Se evitara en la medida de lo posible el encendido de luminarias durante el día en ambientes y/o oficinas que no lo requieran, como baños y/o depósitos.
- f) Esta terminantemente prohibido el uso de hervidores eléctricos.
- g) La Seguridad Interna de cada local municipal también están obligados de revisar que todas las llaves de agua y fluido eléctrico queden fuera de la hora de labor debidamente cerradas y/o apagadas, debiendo reportar sobre cualquier anomalía en dicho servicio
- h) Se deberá publicar avisos sobre buenas prácticas y hábitos de consumo de la energía eléctrica y agua.
- i) Limpieza periódica de luminarias y de ventanas que será establecido por la Oficina General de Administración, de cada entidad debiendo llevar el registro correspondiente de su cumplimiento, así mismo establecerá una frecuencia mayor de limpieza de ventanas para iluminación natural durante el día.
- j) Optimización de uso de ventiladores.
- k) Optimización del uso del aire acondicionado de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo y la utilización solo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

- l) Uso de la función “protector de pantalla” estático con fondo negro.
- m) progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.
- n) Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.

Material y/o Útiles de Oficina e Impresiones de Fotocopias

- a) Solo se atenderá la solicitud de útiles de oficina adquiridos por la Subgerencia de Abastecimientos según el cuadro de necesidades.
- b) Se prohíbe el fotocopiado de todo tipo de documento de índole particular, asimismo la impresión de folletos, libros, compendios así como documentación que no sea para uso exclusivo de la Corporación.
- c) Se prohíbe la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo, debiendo éstos efectuarse en blanco y negro.
- d) La Gerencia Municipal podrá autorizar, excepcionalmente, impresos a color para casos debidamente justificados.
- e) Al recibir nuevos cartuchos de tinta, cintas y/o toner de la Subgerencia de Abastecimientos, a través del almacén, deberá hacer entrega de los cartuchos usados.
- f) Para todo acto de administración interna, las impresiones se realizarán a doble cara y/o utilizarán papel tamaño A-5.
- g) Deberá usarse papeles reciclados en el trámite administrativo interno y para los cargos de trámite externo.
- h) En las comunicaciones internas locales, se deberá reemplazar en lo posible el uso del teléfono por el del correo electrónico.
- i) Para efectos de impresiones de trabajo se utilizará el papel reciclado
- j) Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en la Mesa de Partes a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.
- k) Control de fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios; la oficina General de Administración de cada institución dispondrá de una evaluación rápida para la identificación de fugas y adoptará las medidas correctivas necesarias.
- l) Riego de jardines en horas de baja intensidad.

Combustible de los Vehículos

- a) Efectuar el mantenimiento periódico de los vehículos a efectos de evitar el consumo excesivo de combustibles.
- b) El uso de los vehículos será destinado estrictamente a labores de comisión de servicios.
- c) Se deberá efectuar el debido control de los consumos de combustible debiendo informar sobre las variaciones de consumo y su motivación.

Telefonía Fija y Móvil

- a) Mantener la salida a teléfonos celulares, así como a llamadas nacionales e internacionales, únicamente en los anexos que lo requieran en razón del cumplimiento de sus funciones.

- b) El personal deberá mantener el uso restringido del servicio telefónico y faxes para el cumplimiento del servicios
- c) Por los servicios de telefonía móvil, servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizada), solo se podrá asumir el gasto mensual autorizado a su equipo, tal que el gasto total en promedio sea equivalente a Ciento Cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/150.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona. Se encuentran exceptuados el Señor Alcalde y Regidores.

Segregación y reciclado de residuos sólidos

- a) Para lograr la ecoeficiencia se implementara la operacion de segregación de: papeles, cartones, plásticos, cartuchos de tinta, aluminio, vidrios y otros.
- b) Los materiales segregados serán entregados a entidades o empresas recicladoras y debidamente registradas ante la autoridad competente y cuya relación se publicara en el portal institucional del Ministerio del Ambiente MINAM.

Reporte de resultados

- a) La Gerencia de Administración de cada entidad reportara, cada último día del mes, en su pagina institucional las medidas implementadas y los resultados alcanzados e informara al MINAM.

Plan de ecoeficiencia institucional

El Plan de Ecoeficiencia de la corporación es el documento que contiene el conjunto de Medidas de Ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnostico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizaciones para prestar un servicio publico, el ahorro de recursos deberá contemplar el reciclaje y rehusó del agua, previa evaluación de viabilidad de costos, beneficio para su autorización Sanitaria correspondiente de la Dirección General de Salud Ambiental DIGESA.

Difusión y Sensibilización

La estrategia de difusión y sensibilización incluirá eventos de capacitación para la identificación y difusión de todas las medidas y actividades que conlleven a la ecoeficiencia.