



POLÍTICA DE CUIDADO  
**AMBIENTAL**  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE DE APLICACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>4. PRINCIPIOS RECTORES</b>	<b>7</b>
<b>5. POLÍTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS</b>	<b>8</b>
<b>5.1 USO RACIONAL DEL AGUA</b>	<b>8</b>
<b>5.2 AHORRO DE ENERGÍA.</b>	<b>9</b>
<b>5.3 MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS</b>	<b>10</b>
<b>5.4 CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES</b>	<b>11</b>
<b>6. DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>7. CONMEMORACIONES</b>	<b>12</b>
<b>8. ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA</b>	<b>13</b>
<b>9. IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>10. VIGENCIA</b>	<b>15</b>
<b>11. GLOSARIO</b>	<b>16</b>



## PRESENTACIÓN

Se emite la presente **Política de Cuidado Ambiental** con el fin de que las **personas servidoras públicas** de la Secretaría, contribuyan con acciones e intenciones para *proteger y preservar* el medio ambiente en cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable, la cual está dirigida a *impulsar el uso racional del agua, uso eficiente de la energía* y de los recursos, así como la *separación y disposición final* de los *residuos sólidos*.

Es importante mencionar que la implementación de la **Política de Cuidado Ambiental** es de aplicación en todas las oficinas y áreas de la **Secretaría de la Contraloría**, la cual responde a la necesidad de crear conciencia en el *cuidado del medio ambiente*, a fin de *mitigar el impacto de problemas ambientales*.

La persona titular de la Coordinación General Administrativa es la unidad responsable y encargada de implementar y difundir la presente política al interior de la Secretaría.

# INTRODUCCIÓN

El **Gobierno del Estado de Quintana Roo** establece dentro de su **Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027**, como objetivo específico, impulsar un crecimiento sostenible bajo en carbono alineado con la **Agenda 2030**, basado en la *conservación de nuestra riqueza natural, con enfoque territorial y de derechos humanos*, mediante una responsabilidad compartida de acuerdos y compromisos colectivos con soluciones basadas en la naturaleza, que sea cercano, incluyente, participativo y con bienestar para todas las personas, en un entorno libre de contaminación.

La importancia de mitigar cualquier impacto ambiental negativo que pudiese realizarse como causa de las actividades diarias que realiza el personal que labora en esta Secretaría, considera importante *culturizar y educar ambientalmente a las personas servidoras públicas*, con la finalidad de reducir en la medida de lo posible el consumo y el costo de los recursos (agua, energía y materiales de oficina), así como un buen manejo integral de los residuos sólidos.

La **Política de Cuidado Ambiental**, contiene principios rectores y acciones a implementar con la finalidad de proteger y conservar el ambiente, englobadas en los componentes de:

- I. *Uso racional del agua;*
- II. *Uso eficiente de la energía;*
- III. *Separación y disposición de los residuos sólidos;*
- IV. *Consumo responsable de materiales de oficina y compras verdes; y*
- V. *Difusión y sensibilización entre el personal.*



## 1. MARCO JURÍDICO

El 28 de junio de 1999, se instituyó el **Derecho al Medio Ambiente** en el artículo 4° de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, el cual establece entre otras acciones que: “Toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar”, el 8 de febrero de 2012 se publicó en el Diario Oficial la reforma el artículo en mención, el cual en el párrafo quinto a la letra establece que, “...*Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley...*”.

La **Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo**, en su Artículo 4, fracción XXXIX Bis, 13 Bis, 13 Quater, 13 Sexies, 13 Septies y 13 Nonies, establece que entre otras cosas que, los instrumentos jurídicos en la materia tendrán por objeto la optimización de los recursos materiales que se emplean para el desarrollo de sus actividades, con el fin de reducir costos financieros y ambientales.

Asimismo el acuerdo por el que se establece el programa denominado “**EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO**”, en el ámbito de competencia de la administración pública del estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 07 de diciembre del 2022, señala que las Instituciones de la Administración Pública, deberán contemplar una política de cuidado ambiental, para lo cual deberán de tomar en cuenta el disminuir su impacto al medio ambiente, mediante el uso racional, responsable y eficiente de los recursos naturales.



## 2. OBJETIVO GENERAL

Promover una cultura y educación ambiental entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, mediante acciones que contribuyan al uso racional del agua, de la energía, de los recursos, separación de los residuos sólidos, consumo responsable de materiales de oficina y en la medida de lo posible compras verdes.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Sensibilizar al personal sobre la importancia de poner en práctica las medidas necesarias en lo referente al manejo y gestión de residuos sólidos.
- b) Lograr la disminución del consumo y por consecuencia el costo de los recursos.
- c) Reducir la generación de residuos sólidos y una disposición final adecuada, así como promover los principios de la economía circular.
- d) Involucrar a las personas servidoras públicas de la Secretaría en campañas que promuevan acciones para proteger y preservar el medio ambiente.
- e) Promover entre el personal acciones y aptitudes sobre el manejo adecuado de los recursos materiales de la institución.
- f) Orientar en la medida de lo posible, compras institucionales a productos certificados como amigables con el medio ambiente.

### 3. ALCANCE DE APLICACIÓN

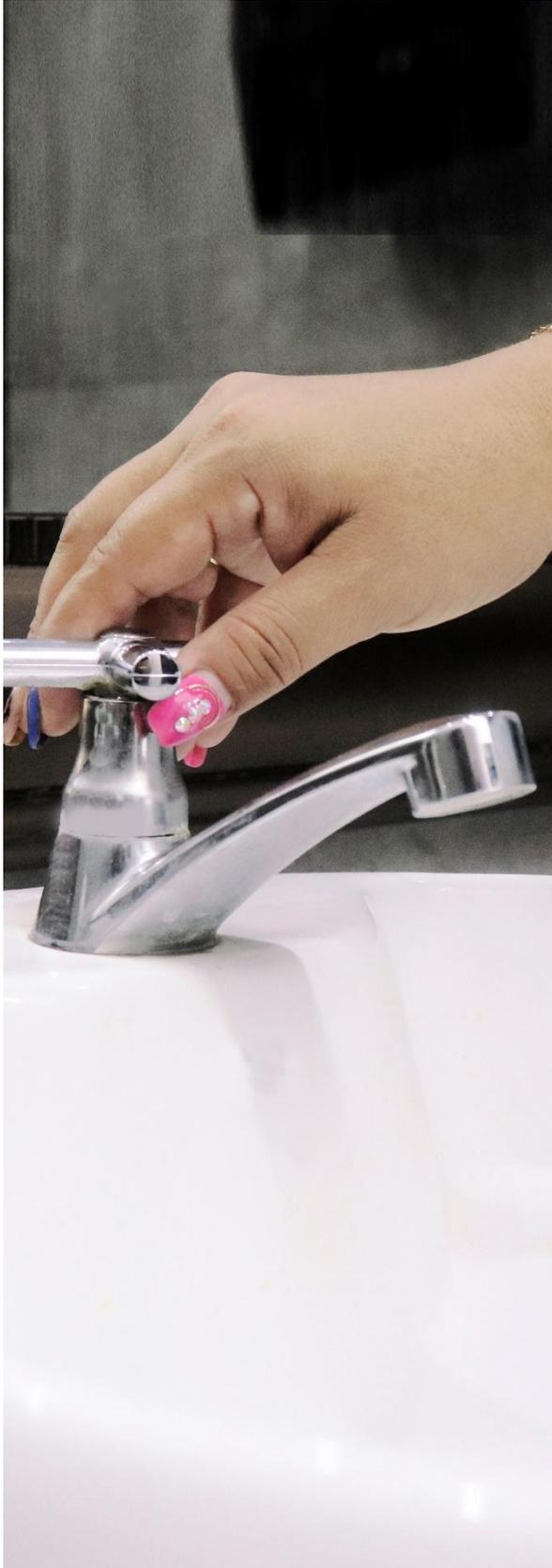
La Política de Cuidado Ambiental, es de aplicación obligatoria en todas las oficinas y unidades administrativas de la Secretaría.



### 4. PRINCIPIOS RECTORES

De conformidad con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo, la Política de Cuidado Ambiental de la Secretaría, de manera enunciativa más no limitativa adopta los siguientes principios:

- a) **Responsabilidad:** todas las personas servidoras públicas de la Secretaría podemos mejorar nuestro entorno, debemos ser responsable respecto al equilibrio ecológico.
- b) **Prevención:** es mejor prevenir que corregir desastres ecológicos, es el medio más eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos.
- c) **Sustitución:** Cambiar en la medida de lo posible materiales contaminantes por otros amigables con el medio ambiente.
- d) **Reducción:** Disminuir los procesos de alto consumo energético por otros más eficientes, así como adquirir equipos y luminarias amigables con el medio ambiente.
- e) **Coherencia y cooperación:** Predicar con el ejemplo, en la medida de lo posible participar en actividades con otros grupos o instituciones que trabajen con objetivos de mejora ambiental y su realización sea indispensable, las mujeres cumplen una importante función en la protección, preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y en el desarrollo, su completa participación es esencial para lograr el desarrollo sustentable
- f) **Educación:** Es un medio para valorar la vida a través de la prevención del deterioro ambiental, preservación, restauración y el aprovechamiento sostenible de los ecosistemas y con ello evitar los desequilibrios ecológicos y daños ambientales.
- g) **Protección:** Cuidado del equilibrio ecológico, la cual comprende, tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de vida de las futuras generaciones, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la calidad de vida de la población.



## 5. POLÍTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

### 5.1 USO RACIONAL DEL AGUA

Concientizar y culturizar ambientalmente a las personas servidoras públicas de la Secretaría, sobre la importancia del uso y cuidado del agua, toda vez que, es un recurso natural imprescindible para la vida, implementando acciones con la finalidad de hacer un uso racional, cuidado y conservación de esta, así como erradicar las malas prácticas en el uso del recurso hídrico en las instalaciones de la Secretaría, para ello resulta importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Mantener cerradas las llaves mientras enjabonas tus manos o los trastes de tus alimentos.
- b) Retirar los residuos de comida y ponerlos en su lugar correspondiente, antes de lavarlos.
- c) Hacer uso racional y eficiente del agua para la limpieza de las áreas internas y externas del edificio, así como de las áreas verdes.
- d) Vigilar que las llaves siempre queden bien cerradas y reportar cualquier anomalía de las llaves o fugas de agua al área administrativa para lo conducente.
- e) Concientizar a las personas servidoras públicas de la Secretaría sobre el uso correcto de este vital líquido.

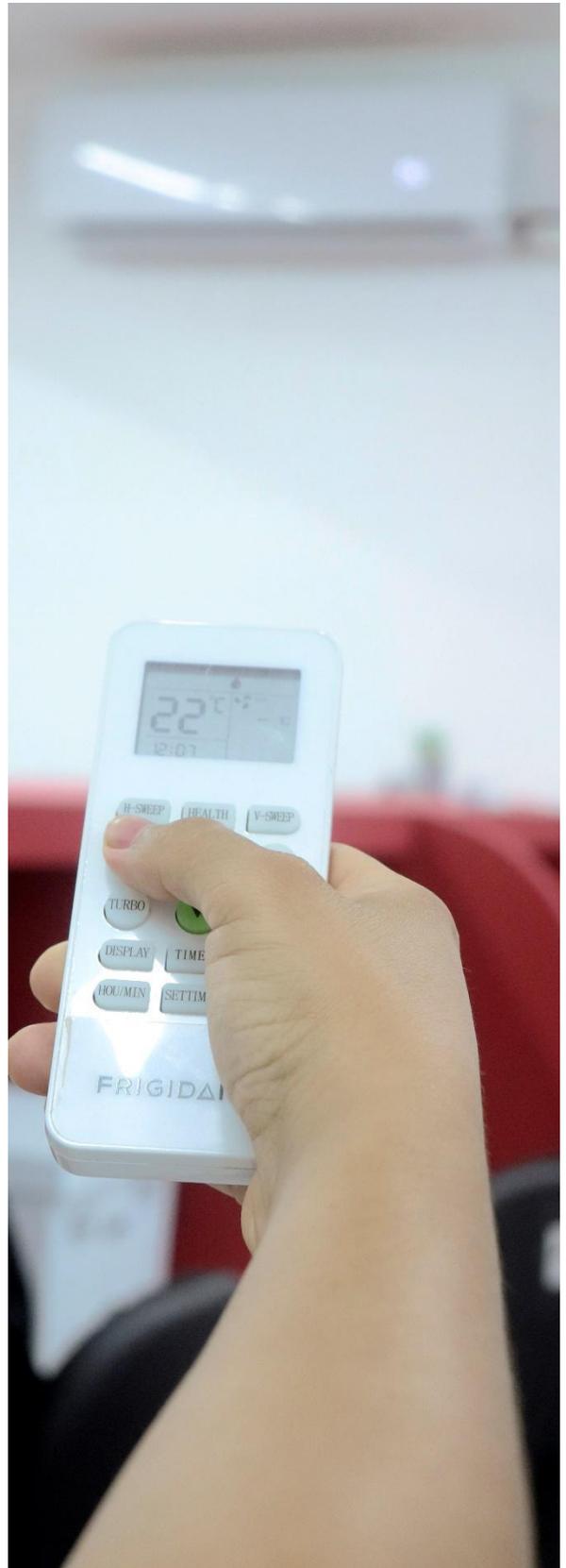
El área administrativa deberá elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de fontanería con el objetivo de identificar fugas oportunamente y así evitar el desperdicio del vital líquido.

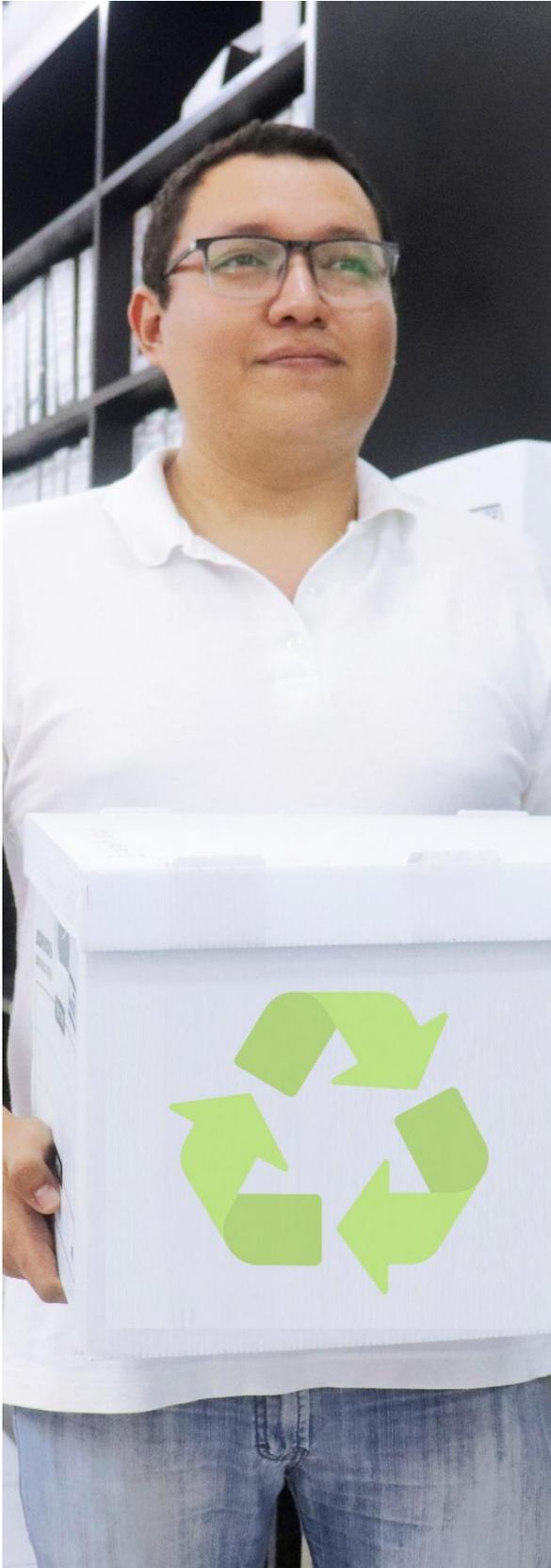
## 5.2 AHORRO DE ENERGÍA.

Optimizar el uso responsable de la energía eléctrica, a través de buenas prácticas en la utilización de aparatos electrónicos, erradicar malos hábitos en el uso de equipos de oficina, que coadyuven al uso racional y eficiente de la misma, implementando acciones que conlleven al ahorro de energía en las oficinas de esta Secretaría, para ello resulta importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Gestionar por conducto de la Coordinación General Administrativa ante la unidad administrativa competente de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente, la realización de un diagnóstico energético para efficientar el uso adecuado y ahorro de energía.
- b) Mantener preferentemente los equipos de aire acondicionado con temperatura confortable no menor a 22 °C, y apágalos hasta por el tiempo de dos horas en las estaciones del año que permitan hacer lo conducente.
- c) Cerciorarse antes de salir de la oficina que todos los equipos eléctricos que no se vayan a usar estén desconectados del sistema eléctrico.
- d) Apagar las luces de las áreas comunes de trabajo (oficina, sanitarios, comedor, salas de juntas. etc.), cuando no se esté usando.
- e) Preferentemente al adquirir equipos de impresión, se deberá verificar si cuentan con un sistema de modo ahorrador de energía,
- f) Apagar las impresoras al concluir la jornada de trabajo o de ser el caso al término de las actividades diarias encomendadas.
- g) Evitar dejar conectado la fuente de energía de los dispositivos móviles cuando no sea necesario.
- h) Activar el modo ahorrador de energía en el monitor de la computadora, configurándolo para que, a los 10 minutos de no tener uso, aparezca el protector de pantalla.
- i) En la medida de lo posible reducir el uso de la cafetera a una por área administrativa.

La Coordinación General Administrativa deberá preferentemente al adquirir equipos de aire acondicionado y luminarias, verificar que cuenten con especificaciones de tecnología ecológica y sellos de eficiencia energética.





### 5.3 MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Administrar el manejo y disposición final de los residuos sólidos, con acciones compatibles con el medio ambiente y la salud pública, con la finalidad de disminuir la contaminación del suelo y agua, la emisión de gases dañinos a la atmósfera, que pudiesen repercutir o incidir en riesgos directos a la salud de la ciudadanía., para ello resulta importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Colocar los residuos sólidos urbanos (inorgánicos) y biorresiduos (orgánicos), en los depósitos puestos a disposición para tal fin; añadiendo un contenedor para las hojas de reciclaje de forma especial.
- b) Reutilizar en la medida de lo posible, cajas de archivo muerto y carpetas.
- c) Concientizar a las personas servidoras públicas de la Secretaría las regla de las **5R** (reducir, reutilizar, reciclar, reparar y rechazar) como un principio de la economía circular.
- d) Dar un tratamiento adecuado a los focos, tubos de luminarias, cables, llantas, baterías, entre otros, que por su utilización o deterioro ya no funcionen.
- e) Implementar acciones con la finalidad de “cero plásticos de un solo uso” en las oficinas de la Secretaría.

#### 5.4 CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES

Fomentar y procurar la adquisición del material de oficina y compras verdes, a fin de reducir el impacto ambiental causado por la manufactura de estos productos, así mismo debiendo implementar buenas prácticas al interior de la Secretaría para el buen uso y aprovechamiento de los bienes de consumo utilizados para el ejercicio laboral, para ello resulta importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Solicitar con conciencia los materiales de oficina necesarios para el desempeño de las labores, así como dar buen uso de estos.
- b) Instalar cajas o contenedores para colocar papel de reúso o papel para reciclaje.
- c) Utilizar preferentemente hojas reutilizables para la comunicación interna entre las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- d) Utilizar ambos lados de la hoja, con la finalidad de reducir el uso de hojas en el manejo o comunicación de información.
- e) Distribuir documentos en forma digital (Correo electrónico o USB) para evitar el consumo de papel en fotocopias.
- f) Realizar el fotocopiado e impresión de documentos a doble cara, e imprime las presentaciones de PowerPoint en dos diapositivas por hoja.
- g) Evitar imprimir documentos innecesarios, con muchos espacios libres, revisando errores, formato y mejoras previamente.
- h) Utilizar medios de comunicación electrónicos aprovechando las posibilidades del servicio de internet, correos electrónicos, etc.
- i) En la medida de lo posible, guardar documentos en formato digital, optimizando el número de copias innecesarias, compartir en la medida de lo posible información en digital, en lugar de generar copias para cada persona.
- j) Priorizar la comunicación digital e imprimir solo lo estrictamente necesario.
- k) En la medida de lo posible adquirir platos, vasos y cubiertos, los cuales deberán ser de materiales reutilizables (cerámica, cristalería, acero inoxidable o plástico resistentes), lo anterior con la finalidad de evitar adquirir plásticos de un solo uso.



## 6. DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Promover y dar a conocer las acciones de buenas prácticas a implementar para mejorar el cuidado ambiental, sensibilizar a las personas servidoras públicas a fin de involucrarlo activamente en la implementación de esta política, para ello resulta importante tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Elaborar señalética, la cual se colocará en distintos espacios y unidades de la Secretaría, para crear conciencia en el ahorro de agua (uso de inodoros, grifos), uso eficiente de la energía (ejemplo, aire acondicionado), materiales de oficina (impresiones, requisiciones), prácticas de reciclaje, cuidado del medio ambiente, entre otros.
- b) Utilizar las redes sociales oficiales de la Secretaría como medio de comunicación para la emisión de boletines electrónicos informativos, con la finalidad de lograr la sensibilización ambiental del personal y de las personas que visiten las mismas.
- c) Utilizar las redes sociales y medios oficiales de la Secretaría para dar a conocer noticias y/o efemérides ambientales.
- d) Promover la capacitación del personal en contenidos formativos y de sensibilización sobre el medio ambiente de al menos dos (2) eventos por año.

## 7. CONMEMORACIONES

Promover, difundir y publicar a través de los medios oficiales y electrónicos de la Secretaría, las fechas conmemorativas y alusivas al cuidado del medio ambiente (efemérides ambientales), con la finalidad de que las personas servidoras públicas de ser el caso, se involucren en las acciones que otras autoridades en materia ambiental llegasen a implementar.

**26 de enero.** Día de la Educación Ambiental.

**02 de febrero.** Día Mundial de los Humedales

**22 de marzo.** Día Mundial del Agua.

**22 de abril.** Día Internacional de la Madre Tierra.

**Semana Estatal de la Tortuga Marina** (mayo)

**17 de mayo.** Día Mundial del Reciclaje.

**05 de junio.** Día Mundial del Medio Ambiente.

**17 de agosto.** Día Nacional de la Abeja

**Semana Estatal del Manatí** (septiembre)

**Campaña Navidad Sustentable** (diciembre)

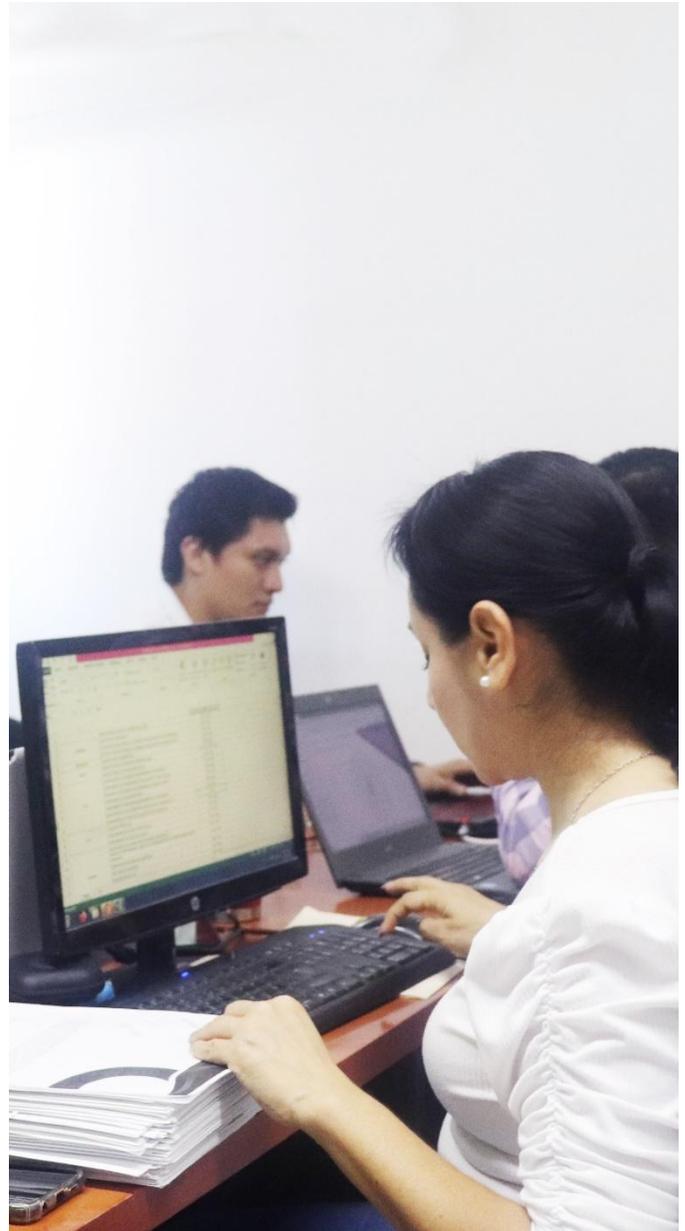


## 8. ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA

Las normas contempladas en la presente Política deben ser cumplidas de manera obligatoria sin excepción alguna por todas las personas servidoras públicas de la institución con la misma rigurosidad que cualquier normativa vigente. El incumplimiento, y su reiteración hacia la **Política de Cuidado Ambiental** de la Secretaría, darán como inicio lo siguiente:

- I. Apercibimiento privado a la Persona Servidora Pública.
- II. Levantamiento del Acta Administrativa a la Persona Servidora Pública.
- III. Remisión del Acta Administrativa ante la Autoridad Investigadora de la Secretaría para el inicio y deslinde de responsabilidades de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para el caso de las *fracciones II y III*, se procederá a realizar dicha medida de corrección a las **Personas Servidoras Públicas** que incurran en caso de manera reiterada y sin justificación, en el cumplimiento de las presentes políticas.



## 9. IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN

Para la aplicación y seguimiento de la **Política de Cuidado Ambiental** de la Secretaría, la Coordinación General Administrativa implementará y promoverá en Coordinación con los titulares de las diferentes unidades administrativas adscritas derivado del ámbito de competencia, acciones conducentes que contribuyan al logro de los objetivos, así como promoverá buenas prácticas.

Así mismo se deberá realizar las acciones tendientes en búsqueda del distintivo del **Programa Estatal del Sistema de Manejo Ambiental en Quintana Roo**, lo anterior con la finalidad de ser una Secretaría que pugna con acciones positivas para el uso racional del agua, uso eficiente de la energía y de los recursos, separación y disposición final de los residuos sólidos.





## 10. VIGENCIA

La presente ***Política de Cuidado Ambiental*** es de carácter obligatorio en su cumplimiento por parte de la Personas Servidoras Públicas de la Secretaría, por lo que su publicación y difusión será de manera inmediata a través de los medios oficiales correspondientes, entrando en vigor a partir del 07 de agosto de 2023, con una vigencia hasta el término de la presente administración.

**Elaboró**

**Vo. Bo.**

**Mtro. José Alberto Canul Martínez**  
**Coordinador General de Administración**

**Lic. Ángel de Jesús Cupul González**  
**Coordinador General de Normatividad y**  
**Regulación**

**Autorizó**

**L.C.P. Reyna Valdivia Arceo Rosado**  
**Secretaria de la Contraloría**

## II. GLOSARIO

### **Economía Circular**

Sistema de aprovechamiento de recursos donde se considera la reducción de los elementos: disminuir la producción al mínimo indispensable y cuando sea necesario hacer uso del producto, por lo que se deben reutilizar los elementos que, por sus propiedades, no pueden volver al medio ambiente.

### **Reciclaje**

Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.

### **Secretaría**

Secretaría de la Contraloría.

### **Sensibilizar**

Hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice o se pide.

