



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.



SEBIEN
SECRETARÍA DE
BIENESTAR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO JURÍDICO	4
2. OBJETIVO GENERAL	6
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
4. PRINCIPIOS RECTORES.....	7
5. POLITICAS GENERALES.....	8
5.1 USO RACIONAL DEL AGUA.....	8
5.2 AHORRO DE ENERGIA.....	8
5.3 MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.....	8
5.4 CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES.....	9
5.5 DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	9
5.6 CONMEMORACIONES.....	9
6. POLÍTICAS ESPECIFICAS.....	10
6.1 USO RACIONAL DEL AGUA.....	10
6.2 AHORRO DE ENERGIA.....	10
6.3 MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.....	12
6.4 CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES.....	12
6.5 DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	13
6.6 CONMEMORACIONES	13
7. ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLITICA	14
8. IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN	14
9. VIGENCIA	14
10. FIRMAS AUTORIDADES.....	15
11. GLOSARIO.....	16

Presentación

Frente al alarmante deterioro, degradación del Medio Ambiente y los desequilibrios producidos en la naturaleza (energía, agua, suelo y aire) los cuales son un problema que nos afecta a todos por igual en la actualidad, es necesario implementar políticas ambientales que nos ayuden a poner fin a la contaminación llevando a cabo la agenda de sustentabilidad y gestión ambiental para mantener la riqueza natural de los ecosistemas que forman parte de nuestro Estado.

En apego al Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, y en el marco del Acuerdo por el Bienestar y Desarrollo de nuestro Estado encabezado por la C. Gobernadora Mara Lezama espinosa, el cual impulsa a implementar nuevas estrategias en coordinación con el Gobierno de México y los municipios del estado para evitar la contaminación por desechos sólidos, materiales, contaminantes y plásticos, además de fortalecer el cuidado de los recursos naturales para dar una solución a los problemas ambientales.

En virtud de lo anterior, la Política Ambiental orienta la gestión ambiental institucional mediante tres manifiestos: el manejo eficiente de los recursos, el cumplimiento de la normativa ambiental y la prevención, minimización y control de la contaminación ambiental; todos ellos con la intención de contribuir con el derecho que toda persona tiene a vivir en un: “ambiente sano y ecológicamente equilibrado”, según lo establece nuestra Constitución Política.

Introducción

Nuestro estado, Quintana Roo es uno de los más ricos en Biodiversidad es por ello que a través de la se secretaria de medio ambiente la cual tiene como principal función concientizar a las diferentes dependencias gubernamentales a través del programa “excelencia en el servicio” y la elaboración del manual “política ambiental institucional” la cual nos permitirá tener mejores condiciones de vida y un entorno natural saludable para todos.

La conservación de los recursos naturales y la biodiversidad es prioritaria para la Secretaría, en un contexto de derecho humano a un medio ambiente sano, con inclusión de los grupos más vulnerables para forjar un Estado más resiliente, con una población educada, consciente y ambientalmente responsable.

Es por ello que La secretaria de Bienestar implementa con actitud activa y responsable las prácticas ambientales en materia de conservación de los recursos naturales y de los ecosistemas, estas prácticas forman parte del éxito, el cual se obtiene cuando el personal se apropia de ellas, las interioriza, las reconoce, las aplica, las mejora y las adapta a su entorno laboral, comprometiendose con la sostenibilidad incluyente con las personas y los seres vivos vulnerables.

El presente manual busca contribuir como herramienta para la reducción del impacto ambiental mediante medidas inmediatas de reutilización, reciclaje, reorientación y diversificación, es por ello la importancia de implementar una Política Ambiental la cual tiene como compromiso planear, organizar, asignar y controlar las actividades diarias del personal que labora en nuestras oficinas.

1 MARCO JURÍDICO

El 28 de junio de 1999, se instituyó el derecho al medio ambiente en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que: “Toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar”.

Algunos años más tarde, el 8 de febrero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la reforma al artículo 4º constitucional, párrafo 5, estableciéndose 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”.

De acuerdo a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente encontramos que dentro de su artículo 3, fracción I nos define el término “ambiente” como: “El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados”.

Con respecto a la normatividad ambiental local, sobresalen una serie de disposiciones jurídicas que van desde la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo, Ley de Acción de Cambio Climático en el Estado de Quintana Roo, Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, Ley de Cuotas y Tarifas para los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Estado de Quintana Roo, Ley para el Fomento de la Cultura del Cuidado del Agua del Estado de Quintana Roo, Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo entre otras, para efectos de la Presente Política Institucional enunciamos los siguientes vinculantes al mismo:

LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, en el *Artículo 13 BIS. - La Administración Pública Estatal, el Poder Legislativo del Estado, el Poder Judicial del Estado y los municipios del estado, expedirán los manuales de sistemas de manejo ambiental, que 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.*

EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2023 – 2027, Eje 4. Medio Ambiente y Crecimiento Sustentable: *4.18.1.21. Implementar programas y acciones de capacitación para el fortalecimiento intersectorial, mediante la aplicación del Sistema de Manejo Ambiental.*

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, Tomo III, Número 2 Especial, Décima Época, señala en los artículos:

Artículo 31. *Las instituciones de la Administración Pública en la búsqueda de la obtención del Distintivo, 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.*

Artículo 32. *Para dar cumplimiento a lo manifestado en el artículo que antecede, las instituciones de la administración pública, deberán de acudir a la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente, para que sea quien evalúe y dé su visto bueno en su política de cuidado ambiental.*

2 OBJETIVO GENERAL.

Impulsar, mejorar e implementar una cultura ambiental participativa entre el personal de la secretaria el cual promueva prácticas ambientales bajo los principios del manejo eficiente de los recursos.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a. Generar una cultura ambiental institucional que propicie cambios de actitudes y comportamiento hacia la protección del medio ambiente, al uso sostenible de los recursos naturales y de adaptación al cambio climático.
- b. Sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de poner en práctica las medidas necesarias en lo referente al manejo y gestión de residuos sólidos.
- c. Reducir la generación de residuos sólidos y una disposición final adecuada, así como promover los principios de la economía circular.
- d. Organizar y colaborar en campañas de reciclaje para obtener el mayor provecho de los residuos sólidos.
- e. Implementar las acciones contenidas en el Programa Estatal del Sistema de Manejo Ambiental

3 ALCANCE DE APLICACIÓN.

La Política Ambiental, contempla los procesos estratégicos que sirvan de apoyo en todas aquellas actividades que sean ejecutadas en todas las oficinas de la Secretaría.

4 PRINCIPIOS RECTORES.

La Política Ambiental, se fundamenta en algunos de los principios establecido en Marco Normativo Ambiental Vigente

- a. Reafirmar el compromiso y vinculación de la secretaria con el tema ambiental y desarrollo sostenible, mediante la definición y oficialización de un sistema de gestión ambiental que establezca y asigne los elementos requeridos por la dependencia. (política, plan de implementación
- b. Uso racional, responsable y eficiente de los recursos naturales.
- c. El desarrollo económico y social debe ser compatible y equilibrado con el medio ambiente; tomando en consideración el interés social;
- d. Se deberá asegurar el uso sostenible, disponibilidad y calidad de los recursos naturales, como base de un desarrollo sustentable y así mejorar la calidad de vida de la población;
- e. En la gestión de protección del medio ambiente, prevalecerá el principio de prevención y precaución;
- f. En la gestión pública del medio ambiente deberá aplicarse el criterio de efectividad, el cual permite alcanzar los beneficios ambientales al menor costo posible y en el menor plazo, conciliando la necesidad de protección del ambiente con las de crecimiento económico;
- g. La difusión y la sensibilización ambiental se orientará a fomentar una cultura y educación ambiental a fin de concientizar al personal sobre la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente.

5 POLÍTICAS GENERALES.

5.1 USO RACIONAL DEL AGUA.

El agua es uno de los recursos naturales que tiene mayor valor para la vida, prácticamente todas las actividades humanas requieren agua, pero también es cada vez más escasa. Es por ello el compromiso de la Sebien en la conservación del agua por lo que supervisara su uso eficiente dentro de sus oficinas.

5.2 AHORRO DE ENERGÍA.

La energía es un recurso muy importante en las actividades diarias de una oficina, sin ella, muchas de las tareas que ahí se realizan no podrían llevarse a cabo. Sin embargo, los aparatos electrónicos y los malos hábitos en el uso de equipos de oficina, supone un aumento importante en el consumo de energía eléctrica y por lo tanto contribuye en forma directa en las emisiones de gases de efecto invernadero. En consecuencia, se realizarán una serie de acciones que lleven al ahorro de energía en las oficinas, como eliminar luminarias, y cuidar el consumo de luz, apagar break de impresoras etc.

5.3 MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

El manejo integral de los residuos es un enfoque holístico que aborda todo el ciclo de vida de los residuos, desde su generación hasta la disposición final. Este enfoque busca minimizar el impacto ambiental de los residuos y maximizar su valor económico y social. la problemática común en las dependencias gubernamentales es deben al mal manejo de los residuos sólidos fomentar una cultura ambiental ayudaría a disminuir la contaminación del suelo y agua, la emisión de gases dañinos a la atmósfera y los riesgos directos a la salud de la población.

5.4 CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES

Los residuos generalmente son considerados como basura, sin embargo, la mayoría tiene un valor y son reciclables. Por lo tanto, es importante establecer estrategias de consumo del material que es utilizado en las labores de las oficinas para optimizar los recursos. En cuanto a la compra de áreas verdes las certificaciones ambientales han jugado un papel muy importante para asegurar la inclusión de criterios ambientales en la selección y adquisición de productos.

5.5 DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

El personal de la secretaria de bienestar constituye una pieza clave para el cuidado y protección del medio ambiente, por lo que es fundamental durante la presente administración se capacite en esta materia para contribuir a generar una cultura de cuidado y conservación. Por lo que es importante realizar campañas de difusión y sensibilización para involucrar activamente al personal en la implementación de esta política.

5.6 CONMEMORACIONES.

Para concientizar a los empleados de la secretaria es necesario implementar efemérides ambientales y/o carteles alusivos al cuidado del medio ambiente.

6 POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

6.1 USO RACIONAL DEL AGUA

Es necesario adoptar medidas que nos ayuden ahorrar el agua:

- a. Solicitar al personal de mantenimiento que revise regularmente las instalaciones y equipos para detectar cualquier anomalía y fuga.
- b. Revisar periódicamente manchas de humedad en paredes y techos. Generalmente son señales de fuga y puede afectar a la oficina e incrementar el desperdicio del líquido.
- c. Cerrar las llaves mientras enjabonas tus manos o los trastes de tus alimentos, habiendo retirado antes los residuos de comida.
- d. Implementar estrategias de captación y/o cosecha de agua.
- e. Hacer uso racional y eficiente del agua para la limpieza de áreas externas del edificio y áreas verdes.
- f. Apoyar los programas de ahorro, vigilando que las llaves y grifos siempre queden cerrados.
- g. Instalar en los depósitos de los baños un dispositivo para reducir el volumen de agua o una botella de plástico llena de arena. esto reducirá la cantidad de agua que se utiliza en el tanque del sanitario.

6.2 AHORRO ENERGÉTICO.

El ahorro de energía es responsabilidad de todos los trabajadores de la secretaria por lo tanto es necesario implementar medidas para reducción del consumo de este.

- a. realizar un diagnóstico energético para eficientar el uso adecuado y ahorro de energía.
- b. Los equipos de aire acondicionado deben permanecer con temperatura confortable no menor a 24 °C para el desempeño de las labores en las oficinas, manteniendo puertas y ventanas cerradas, y apagados en horas y días que no sea necesario su uso.

- c. Cerciorarse de que antes de salir de la oficina todos los equipos eléctricos que no se vayan a usar estén desconectados del sistema eléctrico.
- d. Aprovechar la luz natural, manteniendo las cortinas y persianas de la oficina abiertas ya que esta no contamina y es gratis, en caso de que el inmueble cuente con aires acondicionados es preferible mantener las cortinas y persianas cerradas para evitar que el calor entre.
- e. Apagar las luces de las áreas comunes de trabajo (oficina, sanitarios, comedor, salas de juntas. etc.), cuando no se esté usando.
- f. Al adquirir un equipo de impresión verifica si cuenta con un sistema de modo ahorrador de energía, apaga la impresora cuando no la utilices.
- g. Activar el modo ahorrador de energía en el monitor de la computadora, el único protector de pantalla que ahorra es el negro, configurarlo para que aparezca a los 10 minutos de no tener uso.
- h. La Secretaría debe realizar un monitoreo preventivo y/o correctivo al sistema eléctrico con el objetivo de evitar sobrecargas de energía que deriven en daños a equipos informáticos, de aire acondicionados y otros.
- i. Cuando se adquieran nuevos equipos de aire acondicionado y luminarias, en la medida de lo posible, deberán prevalecer aquellos que cuenten con especificaciones de tecnología ecológica y sellos de eficiencia energética.
- j. Cambiar de focos convencionales a focos ahorradores.
- k. Invertir en equipos reguladores de voltaje. Son económicos y ayudan a eficientar el uso de la energía en los equipos eléctricos y/o electrónicos.

6.3 MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

- a. Identificación y clasificación de los residuos para establecer su origen y composición.
- b. Separar, clasificar y almacenar temporalmente los residuos para facilitar su manejo posterior.
- c. Enviar a un centro de acopio el papel y plástico recolectado al interior de la Secretaría.
- d. Reparar y reutilizar, en la medida de lo posible, residuos generados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).
- e. Implementar dentro de la Secretaría las reglas de las 5R (reducir, reutilizar, reciclar, reparar y rechazar) como un principio de la economía circular.

6.4 CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES

Optimizar el uso de los materiales de oficina es una tarea compartida y responsable que tenemos los trabajadores de la secretaria:

- a. Los responsables de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, deberán solicitar los materiales de oficina necesarios para el desempeño de sus labores. Todo el personal deberá velar por el buen uso de los mismos.
- b. Instalar cajas o contenedores para colocar papel de reúso y papel para reciclaje.
- c. Evitar imprimir documentos innecesarios, con muchos espacios libres, revisando errores, formato y mejoras previamente.
- d. Utilizar hojas de reúso para imprimir documentos internos, fotocopias de pruebas, borradores y lectura, bloc de notas, etc. Esta medida se aplicará para la información que no esté catalogada como confidencial o tenga datos personales.
- e. Utiliza medios de comunicación digital aprovechando las posibilidades del servicio de internet, correos electrónicos, etc.
- f. Habilitar un centro de acopio de papel, para promover de manera institucional la economía circular.
- g. Priorizar la sustitución de los productos desechables dando prioridad a productos biodegradables.

6.5 DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

- 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. Como mecanismo de divulgación, se utilizarán periódicos murales, boletines electrónicos informativos, redes sociales y otros, para lograr la sensibilización ambiental del personal de la institución y sus visitantes.
- c. Con el fin de dar a conocer el trabajo de la Secretaría, se publicarán en redes sociales propias de la institución, noticias, efemérides ambientales.
- d. Inscribir y acreditar al personal en mínimo dos (2) cursos de capacitación que realice la Secretaria de medio ambiente.
- e. Realizar en coordinación con el personal de la secretaria actividades de arborización, donativos de plantas, limpieza de áreas verdes u otro tipo de recursos que contribuyan a lograr los objetivos de la presente política.

6.6 FECHAS CONMEMORATIVAS.

- 26 de enero. Día de la Educación Ambiental.
- 2 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.
- 5 de junio. Día Mundial del Medio Ambiente.
- 17 de agosto. Día Nacional de la Abeja
- Semana Estatal del Manatí (septiembre)
- Campaña Navidad Sustentable (diciembre)

7 ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA.

La secretaria de Bienestar está comprometida con el cuidado del medio ambiente en la implementación de esta política ambiental por lo que seguirá el objetivo estipulado para transformar el entorno de trabajo de todos los que laboramos en esta secretaria.

8 IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN

Se implementará verificaciones trimestrales que tienen como objeto emitir mecanismos de evaluación del desempeño de las acciones programadas, mientras que la evaluación nos ofrece los resultados sobre el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos. Es el paso inicial para el proceso de mejora continua.

9 VIGENCIA

La presente política entrará en vigor a partir de 30 de julio de 2024, con una vigencia hasta el término de la presente administración.

Vo. Bo.

C. Miguel Efraín Martínez Sánchez
Director Administrativo de la SEBIEN

Revisó
Mtro. Carlos Lenin Ceballos Cardeña
Subsecretario de Planeación Administración y Mejora Regulatoria de la
SEBIEN

Autorizó

MTRO. Luis Pablo Bustamante Beltrán
Secretario de la SEBIEN del Estado de Q, Roo

GLOSARIO

Holístico: Doctrina que promueve la concepción de cada realidad como un todo, distinto de la suma de las partes que lo componen.

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.

Las 5´R: Reducir, Reutilizar, Reparar, Rechazar y Reciclar.

Gases de efecto invernadero: Aquellos componentes gaseosos de la atmósfera, tanto naturales como antropógenos, que absorben y emiten radiación infrarroja.

Biorresiduos: Los sustratos orgánicos biodegradables de origen vegetal y/o animal o residuos biodegradables, susceptibles de degradarse biológicamente generados en el ámbito domiciliario, comercial o derivado del arrastre de corrientes marinas, siempre que estos últimos sean similares a los primeros.

Cultura Ambiental: es una propuesta de fortalecimiento comunitario basada en la solidaridad, el trabajo colectivo, en pos del cuidado del ambiente, fomentando un cambio cultural desde las generaciones presentes y futuras.

política ambiental: se refiere a las acciones que el gobierno toma para cuidar y proteger el medio ambiente, como resultado de la interacción de los intereses políticos económicos y sociales, para conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sostenible

Sebien: secretaria de Bienestar