



POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

INDICE

Contenido

1	MARCO JURÍDICO	5
2	OBJETIVO GENERAL.....	7
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
3	ALCANCE DE APLICACION.....	8
4	PRINCIPIOS RECTORES.....	8
5	POLÍTICAS GENERALES.....	9
	5.1. USO RACIONAL DEL AGUA.....	9
	5.2. AHORRO DE ENERGÍA.....	9
	5.3. MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS	9
	5.4. CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES	9
	5.5. DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	10
	5.5.1. CONMEMORACIONES.....	10
	5.6 ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA.....	10
6	POLÍTICAS ESPECIFICAS.....	10
	6.1. USO RACIONAL DEL AGUA.....	10
	6.2. AHORRO DE ENERGÍA	11
	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
	6.1.5 FECHAS CONMEMORATIVAS.....	14
7	ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA.....	15
8	IMPLEMENTACION Y EVALUACION	15
9	VIGENCIA.....	16

Presentación

Se emite la presente Política Ambiental Institucional con el fin de proteger y preservar el medio ambiente dando 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, separación y disposición final de los residuos sólidos, mediante la sensibilización y capacitación del personal adscrito, lo cual se refleje en una institución que implementa buenas prácticas ambientales.

El diseño e implementación de esta Política deberá aplicarse en todas las oficinas y áreas de la institución, así como en la prestación de sus servicios. Este documento responde a la necesidad de crear conciencia en el cuidado del medio ambiente y como herramienta para el Programa a la Excelencia en el Servicio Público.

Además, esta política reúne características de mejora continua y dinamismo; consistente con el desempeño ambiental e institucional. De esta manera, se espera que se generen soluciones medibles a problemáticas ambientales de la institución.

La Dirección Administrativa de la STYPS es la Unidad Responsable y encargada de implementar la presente política, a la cual dará seguimiento.

Introducción

El Gobierno del Estado de Quintana Roo establece dentro de su Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 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 y todos, en un entorno libre de contaminación.

Por ello es de suma importancia para la administración pública estatal incorporar el eje ambiental como prioridad en la implementación de la dimensión de protección ambiental, en base al cumplimiento del marco legal vigente.

Las instituciones requieren reducir el impacto ambiental negativo causado por las actividades diarias del personal que labora en las oficinas, consiguiendo reducir el consumo y el costo de los recursos (Agua, Energía y Materiales de Oficina), realizar un manejo integral de los residuos, sensibilizando y capacitando al personal sobre buenas prácticas ambientales y mejorar el desempeño ambiental.

La Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STYPS), a través de la Subsecretaría del Trabajo de la Zona Sur y la Dirección Administrativa como **Unidad Responsable**, formula la presente Política Ambiental Institucional, con el propósito de implementar

estrategias que contribuyan a proteger y preservar el ambiente a través de acciones del personal que labora en las distintas tintas oficinas de la presente Secretaria.

La Dirección de Administrativa, brindará las directrices para la aplicación de la política, fortaleciendo su implementación con el Programa Estatal del Sistema de Manejo Ambiental.

La Política ambiental institucional, contiene principios rectores y acciones a implementar con la finalidad de proteger y conservar el ambiente, englobadas en los componentes de: **USO RACIONAL DEL AGUA, USO EFICIENTE DE LA ENERGIA, SEPARACION Y DISPOSICION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES, DIFUSION Y SENSIBILIZACION ENTRE EL PERSONAL.**

1 MARCO JURIDICO

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 ECOLOGICO Y LA PROTECCION 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 PUBLICO”, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 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 Epoca, 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.

Promover la reducción del impacto ambiental negativo causado por las actividades diarias en el centro de trabajo, mediante la implementación de programas de uso racional del agua, uso eficiente de la energía, separación y disposición final de los residuos sólidos, consumo responsable de materiales de oficina y compras verdes, difusión y sensibilización entre el personal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- a. Lograr la disminución del consumo y por consecuencia el costo de los recursos.
- b. Sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de poner en práctica las medidas necesarias en lo referente al uso racional del agua, uso eficiente de la energía, separación y disposición final de los residuos sólidos, consumo responsable de materiales de oficina y compras verdes.
- c. Reducir la generación de residuos sólidos, el uso desmoderado del agua, y el uso ineficiente de energía, así como promover los principios de la economía circular.
- d. Organizar y colaborar en campañas en materia reciclaje para obtener el mayor provecho de los residuos sólidos, campañas para el uso racional del agua para concientizar a los trabajadores de la Secretaría sobre el uso adecuado del agua y campañas para el uso eficiente de la energía, para evitar desperdiciar y economizar el uso de la energía en las diferentes oficinas de la Secretaria.
- e. Promover entre el personal acciones y aptitudes sobre el manejo adecuado de los recursos materiales de la institución.
- f. Orientar compras institucionales a productos certificados como amigables con el medio ambiente.
- g. Implementar las acciones contenidas en el Programa Estatal del Sistema de Manejo Ambiental.

3 ALCANCE DE APLICACION.

La Política Ambiental Institucional, contempla los lineamientos ambientales de aplicación obligatoria en todas las oficinas y unidades administrativas de la Secretaría.

4 PRINCIPIOS RECTORES.

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

- a. Todos los habitantes tienen derecho a un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Es obligación del Estado tutelar, promover y defender este derecho de forma activa y sistemática, como requisito para asegurar la armonía entre los seres humanos y la naturaleza;
- b. El desarrollo económico y social debe ser compatible y equilibrado con el medio ambiente; tomando en consideración el interés social;
- c. 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;
- d. En la gestión de protección del medio ambiente, prevalecerá el principio de prevención y precaución;
- e. 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;
- f. Adoptar regulaciones que permitan la obtención de metas encaminadas a mejorar el medio ambiente, propiciando una amplia gama de opciones posibles para su cumplimiento, generando acciones que minimicen los efectos negativos al medio ambiente y dar cumplimiento al Programa Estatal de Sistema de Manejo Ambiental (SMA).
- 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.
- h. Uso racional, responsable y eficiente de los recursos naturales.

5 POLÍTICAS GENERALES.

5.1. USO RACIONAL DEL AGUA.

El agua es un recurso natural imprescindible para la vida, pero también es cada vez más escasa. Desafortunadamente el mal uso del recurso hídrico en las instituciones propicia que existan malas prácticas en el cuidado del agua. Consciente que el recurso hídrico no es renovable y que día a día los mantos acuíferos se están agotando, es necesario que como institución se establezcan mecanismos para el uso racional, cuidado y conservación.

5.2. AHORRO DE ENERGÍA.

La utilización de 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 conlleven al ahorro de energía en las oficinas, teniendo como objetivo ahorros en los costos de la energía eléctrica y sensibilizar sobre los procesos actuales de producción.

5.3. MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Una de las problemáticas más comunes en la institución es el mal manejo y disposición final de los residuos sólidos. Dado lo anterior una gestión adecuada de los residuos ayudará 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

El consumo desmedido de los materiales de oficina trae consecuencias directas a nuestro planeta; por cada tonelada de papel que se consume se cortan aproximadamente 17 árboles y por si fuera poco, la gran mayoría de los materiales que se usan cotidianamente en las actividades de una oficina contienen sustancias tóxicas. Es debido a eso que las compras verdes se han vuelto una medida necesaria para contrarrestar las consecuencias de este problema, ya que

se busca reducir el impacto ambiental causado por la manufactura de estos productos.

5.5. DIFUSION Y SENSIBILIZACION.

El personal de la institución constituye una pieza clave para el cuidado y protección del medio ambiente, por lo que es fundamental que durante la presente administración se capacite en esta materia para contribuir a generar una cultura ambiental. Así mismo, es necesario que se realicen continuamente campañas de difusión y sensibilización a fin de involucrar activamente al personal en la implementación de esta política.

5.5.1. CONMEMORACIONES.

Como un mecanismo de concientizar a los empleados de la institución es necesario conmemorar fechas alusivas al cuidado del medio ambiente (efemérides ambientales).

5.6 ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLITICA

Las normas contempladas en la presente Política deben ser cumplidas por todos los servidores públicos de la institución con la misma rigurosidad que cualquier normativa vigente. Cualquier incumplimiento detectado por la institución de dar seguimiento a la política institucional de esta Secretaría será acreedor de un llamado de atención para corregir el inconveniente; en caso de reincidencia podría ser acreedor a una sanción en los términos que establece el Programa denominado “Excelencia en el Servicio Público”, publicado el 7 de diciembre del 2022 en el Periódico Oficial del estado de Quintana Roo.

6 POLITICAS ESPECIFICAS.

6.1. USO RACIONAL DEL AGUA

- a. Mantener cerradas las llaves mientras enjabonas tus manos o los trastes de tus alimentos, habiendo retirado antes los residuos de comida.

- b. Realizar un diagnóstico para evaluar que las llaves que se encuentran dentro de la Secretaría no se encuentren goteando y de ser ese el caso, repararlas lo antes posible para evitar desperdiciar agua.
- c. Hacer uso racional y eficiente del agua para la limpieza de áreas externas del edificio y áreas verdes.
- d. Reportar a aquellas personas que hagan un mal uso del agua.
- e. La Secretaría 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 y posible daño en los equipos y documentos.

6.2. AHORRO DE ENERGÍA

- a. La Secretaría realizará un diagnóstico energético para su uso adecuado, así como identificar áreas de mejora y oportunidades de ahorro energético.
- 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.
- d. En la medida de lo posible, la Secretaría deberá independizar los circuitos de iluminación con apagadores y distribuirlas de acuerdo a las necesidades de cada área, unidad u oficina.
- e. 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.
- f. Apagar las luces de las áreas comunes de trabajo (oficina, sanitarios, comedor, salas de juntas. etc.), cuando no se esté usando.
- g. Al adquirir un equipo de impresión verifica si cuenta con un sistema de modo ahorrador de energía, apaga la impresora cuando no la utilices.

- h. Evita dejar conectado la fuente de energía de los dispositivos móviles cuando no sea necesario.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Se recomienda poner la disminución de uso de cafeteras en la secretaría

6.3. MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

- a. Implementar depósitos para residuos inorgánicos recuperables, no recuperables, y biorresiduos,
- b. Colocar los residuos recuperables, no recuperables y los Biorresiduos (desechos orgánicos) en los depósitos puestos a disposición para tal fin.
- c. Enviar a un centro de acopio el papel 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).
- f. Disminuir la cantidad de contenedores personales dentro de la Secretaría.

6.4. CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES

- a. Instalar cajas o contenedores para colocar papel de reúso y papel para reciclaje.
- b. Realizar el fotocopiado e impresión de documentos a doble cara, e imprimir las presentaciones de PowerPoint en dos diapositivas por hoja para ahorrar el uso de materiales.

- c. Evitar imprimir documentos innecesarios, tomando en consideración antes de imprimirlos, revisar si el documento contiene muchos espacios libres, errores, y si el formato es el adecuado, con la finalidad de realizar las mejoras conducentes.
- d. Utilizar hojas de reuso 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 confidencial.
- e. Utiliza medios de comunicación electrónicos aprovechando las posibilidades del servicio de internet, correos electrónicos, etc.
- f. En la medida de lo posible, guardar documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información digital en lugar de generar copias para cada persona.
- g. Habilitar un centro de acopio de papel, para promover de manera institucional la economía circular.
- h. Priorizar la comunicación digital e imprimir solo lo estrictamente necesario.
- i. Adquirir cristalería o plásticos duros (platos, vasos, etc.) para eventos o festejos internos.

6.5: DIFUSION Y SENSIBILIZACION.

- 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, así como actividades realizadas por las diversas Unidad administrativas para concientizar sobre el cuidado del medio ambiente.
- d. Capacitar de manera semestral el 50%del personal total de la Secretaría.

- e. Colaborar con otras instituciones públicas, organizaciones civiles y empresas para llevar a cabo acciones conjuntas en favor del medio ambiente.
- f. Participar en campañas de divulgación de la Política Ambiental Institucional, así como de leyes, reglamentos y decretos relacionados al Medio Ambiente.

6.1.5 FECHAS CONMEMORATIVAS.

- 26 de enero. Día de la Educación Ambiental.
- 2 de febrero. Día Mundial de los Humedales
- 26 de febrero. Día Internacional de la Educación Ambiental.
- 5 de Marzo. Día Internacional de la Eficiencia Energética.
- 22 de marzo. Día Mundial del Agua.
- 22 de abril. Día Internacional de la Madre Tierra.
- 17 de mayo. Día Mundial del Reciclaje.
- 22 de Mayo. Día Internacional de la Diversidad Biológica.
- 5 de junio. Día Mundial del Medio Ambiente.
- 8 de Junio. Día Mundial de los Océanos
- 28 de Junio. Día Mundial del Arbol.
- 3 de Julio. Día Internacional Libre de Bolsas de Plástico.
- 17 de agosto. Día Nacional de la Abeja
- 7 de Septiembre. Día del Manatí
- Tercer jueves de septiembre. Día Internacional del Aire Puro.
- 27 de Septiembre. Día de la Conciencia Ambiental.
- 18 de Octubre. Día Internacional para la Protección de la Naturaleza.
- 27 de Noviembre. Día Internacional de la Conservación.

- 5 de Diciembre. Día mundial del suelo.

7 ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLITICA.

En su implementación, es imperativo que todas las áreas, hagan eficaz cumplimiento y muestran un total apoyo a las disposiciones Institucionales desarrolladas.

Es importante hacer referencia que en materia medioambiental todos los actores sociales juegan un papel muy importante, por lo que cada servidor público debe acatar las disposiciones y lineamientos en beneficio del medio ambiente, con la misma disciplina y cumplimiento que cualquier otra norma vigente.

8 IMPLEMENTACION Y EVALUACION

Para la aplicación, seguimiento y evaluación de esta Política Institucional Ambiental, la Secretaría de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección Administrativa, promoverá la elaboración de planes y acciones que retomen los principios propuestos en este documento. Las Unidades Administrativas promoverán en sus respectivos ámbitos la implementación de los mecanismos de la política y favorecerá la difusión de la misma entre el personal.

La implementación de la presente política se armoniza con lo establecido para obtener el distintivo del Programa Estatal del Sistema de Manejo Ambiental en Quintana Roo, donde las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, deberán cumplir con diversos parámetros entre ellos la Política Institucional Ambiental, con el objetivo de transformar el servicio público del estado y recuperar la confianza de las y los quintanarroenses; con servidoras y servidores públicos que trabajen con eficiencia, eficacia, honradez y pleno respeto a los derechos humanos.

Con el fin de evaluar la Política se llevarán a cabo revisiones semestrales de las acciones emprendidas, de los avances cualitativos y cuantitativos, así como la identificación de posibles obstáculos para ubicar áreas de oportunidad y tomar decisiones que permitan el logro de los objetivos y metas. La Unidad responsable emitirá un informe semestral de evaluación de los avances de la Política con base en los informes generados a la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente. Se presentará un informe de evaluación final de la Política al concluir el año que tiene ésta para su ejecución.

9 VIGENCIA

La presente política entrará en vigor a partir de 01 de junio de 2023, con una vigencia hasta el término de la presente administración.



Revisó

MTRO. JAHIR LATABAN HERNANDEZ
DIRECTOR JURIDICO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION
SOCIAL

Autorizó



MTRA. FLOR RUIZ COSIO

TITULAR DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

GLOSARIO

Secretaría: Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STYPS).

Economía Circular: Sistema de producción y consumo que elimina los residuos al aprovecharlos energéticamente o como materia prima en los nuevos ciclos productivos, reintroduciéndolos al ciclo económico de la degradación ambiental; y que minimiza o elimina el uso de sustancias tóxicas en la fabricación de productos.

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.

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.

Residuos Sólidos Urbanos: los generados en las casas habitación, servicios o cualquier establecimiento o vía pública, que resultan de las actividades domésticas o de consumo de productos que propician la generación, de envases, embalajes o empaques, que son resultantes de la limpieza de las vías o lugares públicos, siempre que no sean catalogados por esta Ley como residuos de otra índole.

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.

Co².- Bióxido de carbono

Mejora Continua. - Sistema que permite optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio, identificando factores particulares de cada Empresa u Organización que favorecen el rendimiento de ésta en forma significativa.

Reúso. - Volver a usar algo, bien con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.

Soluciones basadas en la naturaleza. - Son acciones que buscan proteger, gestionar de manera sostenible y restaurar ecosistemas naturales o modificados abordando los desafíos sociales de manera efectiva y adaptativa, a la vez que proporcionan simultáneamente beneficios para el bienestar humano y la biodiversidad.