



Guía de Recomendaciones para el

CONSUMO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS

En Oficinas
de la Administración Pública del
Gobierno del Distrito Federal



Noviembre de 2010
(Versión 1)

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
Ahorro de energía:	3
Ahorro de agua.....	8
Material de oficina y papelería	9
Residuos sólidos	11
Consideraciones Finales	12

INTRODUCCIÓN

Los bienes ambientales constituyen bienes públicos, bienes comunes a los que todo ser humano tiene derecho de acceso en condiciones de equidad. En este sentido, el desarrollo sustentable depende de la integridad de los ecosistemas para asegurar el aprovechamiento de sus recursos y sus servicios ambientales que son, aire, agua, suelo, energía, vegetación, fauna, entre otros. Sin embargo, la relación no es nada justa, pues mientras la naturaleza nos provee de beneficios a cambio le regresamos basura, desperdicios y sustancias tóxicas. La difícil situación del ser humano frente al consumismo se ha convertido en un círculo vicioso.

La población crece y necesita mayor cantidad de bienes que se obtienen de la naturaleza, y como consecuencia se reducen los recursos y los desechos regresan nuevamente a ella como basura, que a veces no puede reincorporarse al medio ambiente. A esa actitud de utilizar los bienes para satisfacer las necesidades se le llama consumo.



Para fines de este documento, un consumo sustentable es la práctica de consumir con **responsabilidad** los bienes materiales y servicios que utilizamos para desarrollar nuestras actividades, la cual tiene como principal objetivo el de minimizar el impacto negativo al medio ambiente, a través de la incorporación de acciones ambientales en el funcionamiento cotidiano de nuestra institución.

Los Sistemas de Administración Ambiental, constituyen un instrumento para lograr un consumo sustentable. Para la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal representa una herramienta para compartir el compromiso de promover y fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, por medio de acciones y medidas que propician una conducta ambiental respetuosa por parte de todos los empleados del Gobierno del Distrito Federal.

Esta Guía ofrece una serie de acciones de comportamiento orientadas a la reducción, reutilización o reciclaje con relación a los bienes de consumo utilizados en las oficinas y a las buenas prácticas en el trabajo diario que todos tenemos. Pretende servir a todas y todos los trabajadores que laboran en la administración pública del Distrito Federal y es una invitación a que consideren la práctica de **consumo con responsabilidad** de los bienes materiales y servicios que se utilizan para desarrollar las actividades diarias.



Por lo anterior te invitamos a colaborar con nosotros en esta noble tarea de desarrollar una cultura ambiental y energética que incremente las posibilidades de un futuro más prometedor y una vida más satisfactoria en este planeta único e insustituible.

Ahorro de energía:

La utilización cada vez más intensiva de aparatos eléctricos en las oficinas supone un aumento importante en el consumo de energía eléctrica y por tanto en la emisión de bióxido de carbono en las termoeléctricas que abastecen a la Zona Metropolitana del Valle de México. Se considera que con unas buenas prácticas de oficina se puede lograr hasta un 50% de ahorro en el consumo de energía.



Algunas de las prácticas que se pueden hacer para lograr la reducción de consumo de energía eléctrica que se propone.

Iluminación.

- Mantén abiertas las cortinas y persianas durante el día; la luz natural siempre es mejor, no contamina y es gratis.



- Apaga las luces del baño, cuando notes que no hay nadie o al final del turno laboral.
- Si en tu área existe un interruptor de luz, apágalo cuando no se necesite, por ejemplo al salir a comer, al asistir a una reunión o al finalizar la jornada laboral.

Equipos de Oficina.

- Desconecta los equipos eléctricos cuando no se utilicen, tales como refrigeradores, hornos, ventiladores, televisores, radios, enfriadores de agua, reguladores, no-brakes, etc; ya que éstos siguen consumiendo energía aún y cuando se encuentren apagados.
- Mantén abiertas las ventanas para que se ventile tú área de trabajo, esto reducirá el uso de ventiladores eléctricos.

- Mantén los ventiladores dirigidos hacia una ventana o puerta y en lo alto, de esta manera el aire caliente que circula por toda la oficina, se disipa y lo expulsa hacia afuera manteniendo así la oficina a temperatura ambiente.
- Desconecta aquellos equipos que para su operación utilicen un control remoto, como son los televisores y modulares. Ya que a pesar de encontrarse apagados siguen consumiendo energía eléctrica, esto debido a que mantienen una luz encendida (LED) que es la encargada de recibir el haz que emite el control remoto para encender el aparato.

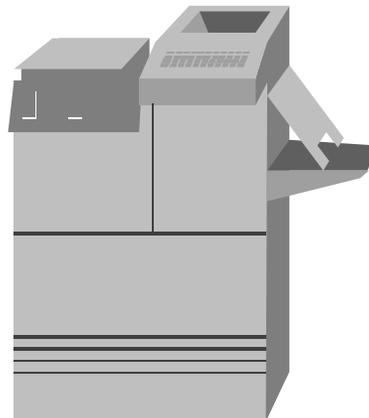
Impresoras.



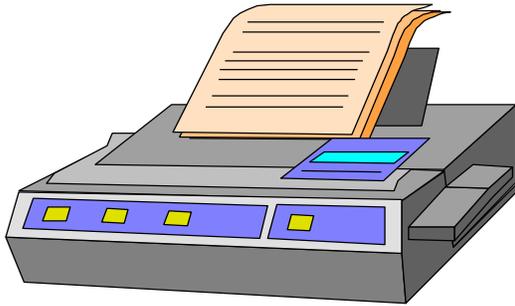
- Identifica cuantas de las impresoras que existen en el inmueble son de uso local, es decir, que solo una persona tiene acceso a ella, de ser así deben de apagarse cuando no estén siendo utilizadas. Para el caso de impresoras compartidas hay que apagarlas al finalizar el turno laboral.
- Al adquirir un equipo de impresión cerciórate si disponen de un sistema de modo ahorrador de energía, de ser así, recomienda al personal de informática a que lo configure para que se active al pasar un periodo de inactividad.
- Así mismo, verifica muy bien el costo de los cartuchos, por que en muchos casos es más caro el repuesto que una impresora nueva, esto no es ahorro de energía pero sí de recursos.
- Cerciórate de que antes de salir de fin de semana o vacaciones las impresoras y todos los demás equipos eléctricos que no se vayan a ocupar estén desconectados de la fuente.

Fotocopiadoras.

- Asegúrate de que las fotocopiadoras queden apagadas durante la noche y fines de semana, ya que estas son un elemento de gran consumo, aproximadamente 1 kW de potencia equivalente a la energía demanda por 10 focos incandescente de 100 W.



Faxes.



- Procura no adquirir faxes que utilicen procesos térmicos para la impresión, pues además de que el rollo de papel es más caro y de que se requiere mayor energía para su fabricación, la información se pierde con el paso del tiempo. Evitar lo más posible su uso, preferenciando el uso de la computadora y usar firmas electrónicas.

Hornos de Microondas.

- Considera la compra de un microondas de acuerdo a las necesidades y funciones reales, recuerda que en las oficinas no se cocina sólo se calientan los alimentos y/o bebidas por lo que un horno de baja potencia es adecuado para tal fin.
- Mantén los hornos de microondas siempre limpios de residuos; así durarán más tiempo y consumirán menos energía.
- Usa los hornos de microondas de acuerdo con las especificaciones del fabricante.
- Optimiza el uso del horno de microondas, calentando la mayor cantidad de alimentos en un solo turno ya que al arrancarlo es cuando se consume más energía.
- Utiliza recipientes que expongan la mayor cantidad de superficie posible para que el calor se distribuya más rápido y de manera más homogénea. Por darte un ejemplo, la leche se calienta mucho más rápido en un plato sopero que en un vaso.



Cafeteras



- No utilices en las cafeteras agua extraída de los enfriadores de agua, ya que se hace un doble gasto de energía, al enfriar y al volver a calentar.
- Apaga la cafetera cuando ya nadie vaya a tomar café o cuando tenga muy poco café.
- Deposita los residuos en los depósitos destinados para tal fin.
- Prefiere la compra de filtros de café reutilizables en lugar de los desechables.

Equipos de Cómputo

- En los monitores de las computadoras, configura el salvapantallas en modo "Black Screen" - pantalla en negro, esto proporciona un ahorro de 7.5 watts frente a cualquier otro salvapantallas con animación. De esta manera se evitará el deterioro en la capa de fósforo de la pantalla del monitor, ocasionado por la exposición prolongada del haz de luz sobre un punto fijo de la pantalla. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento este modo de salvapantallas.
- Asegúrate de que los equipos de oficina que se compren, tengan la función de modo de ahorro de energía. Además selecciónalos, en función de las necesidades de los usuarios, la capacidad de los equipos que se adquieran. Por ejemplo, una pantalla grande de una computadora consume una mayor cantidad de energía, que una estándar de 14 pulgadas.
- Si sales a una reunión o a comer y vas a ausentarte por más de una hora, procura apagar tu PC o al menos el monitor.
- Al término de tu jornada laboral, revisa siempre que no se queden encendidas las luces (LED) de las PC, apágala totalmente.
- Una Lap Top consume menos energía que una PC normal.



- Evita enviar correos masivos que no tengan utilidad o importancia
 - Recuerda que la computadora no es una fuente de inspiración, enciéndela sólo cuando le vayas a dar un uso intensivo y no cuando vayas a realizar otras actividades.
 - Si no estás usando las bocinas apágala.
 - En una reunión si usas proyector ponlo en stand by cuando no lo uses o apágalo.
- Utiliza el método de la 5s (SEIRI)
 - Seleccionar. Es liberar espacio seleccionando lo necesario de lo innecesario. Limpia tu escritorio y tus archivos, dedícale 5 minutos a tu área de trabajo
 - Limpiar. Mantengamos todo limpio, borra tus archivos ya obsoletos, limpia tu escritorio de papeles inútiles.
 - Disciplina. Hacer de las buenas prácticas un hábito, como no tener muchas aplicaciones abiertas si no es necesario.
 - Organizar. Cada cosa debe tener su lugar. Crea carpetas para cada tema igualmente los archivos de papel.
 - Estandarizar. Crear condiciones para mantener el ambiente de trabajo, organizado y limpio, por ejemplo organiza tus procedimientos y formatos de respaldo.

Otros Equipos.

Refrigeradores y Frigobares

- Si se tiene previsto comprar nuevos refrigeradores, se recomienda seleccionar aquellos que consuman menos energía. Los refrigeradores con deshielo automático llegan a consumir hasta un 30% más.
- Evita que refrigeradores y frigobares se ubiquen cerca de fuentes de calor, además revisa de manera periódica sus empaques; ya que un mal funcionamiento de ellos puede ocasionar un consumo de energía 3 veces mayor al normal. Para verificar el estado que tienen los empaques (cauchos) te recomendamos realizar la siguiente prueba. Coloca una hoja de papel entre ellos y cierra la puerta; si al jalar el papel sale sin dificultad, quiere decir que los cauchos están viejos y deben cambiarse.
- No introduces alimentos calientes en el refrigerador: si los dejas enfriar fuera, ahorrarás energía.
- Evita la operación en vacío de los refrigeradores, ya que al no haber productos que enfriar consumes energía innecesariamente.
- Cuida la correcta posición del termostato; para tener un enfriamiento adecuado, debe fijarse entre los números 2 y 3. En clima caluroso se recomienda colocarlo entre los números 3 y 4. Por otro lado debe evitarse que escape el frío abriendo la puerta lo menos posible.
- Limpia el condensador de los refrigeradores, ya que si este se encuentra lleno de polvo consume más electricidad. El condensador tiene la forma de serpentín y se encuentra ubicado en la parte trasera del refrigerador. Se recomienda limpiarlo por lo menos 2 veces al año.
- Limpia con un paño húmedo la “cochambre” acumulada en la parte posterior de éste, al menos cada dos meses y
- Analiza la posibilidad de que los frigobares sean desconectados durante el fin de semana.

Elevadores

- Utiliza el elevador solo cuando tengas que subir o bajar más de 2 pisos. Es más saludable hacer ejercicio, subiendo y bajando por las escaleras.
- Si vas a bajar te recomendamos hacerlo a pie por las escaleras, después de haber estado por más de 2 horas sentado.

Aire Acondicionado

- Si cuentas con aire acondicionado mantén cerradas puertas y ventanas, cuando el equipo esté funcionando. Antes de salir de este espacio apaga el equipo por lo menos ½ hora antes.
- Limpia o reemplaza periódicamente los filtros de la unidad de aire acondicionado; de lo contrario el ventilador trabajará más y consumirá más energía.

Depósito de agua (caliente y fría)

- Antes de solicitar un depósito y suministro de agua fría y caliente, considera si es necesario su utilidad, ya que si en tu área de trabajo se tiene un frigobar, cafetera y además un horno de microondas es incongruente que haya otro aparato eléctrico que enfríe y caliente el agua.

Ahorro de agua

En las oficinas se produce un importante consumo de agua, destacando que el mayor gasto se produce en los baños, por lo que la utilización de sistemas ahorradores de agua no sólo reduciría dicho consumo, sino que serviría de ejemplo a las personas que trabajan en ellas o las visitan.

Algunas acciones para reducir el consumo de agua en el edificio donde laboras son:

- Cuando te laves los dientes procura llevar un vaso, con ello administraras el uso del agua cuando te enjuages la boca y laves el cepillo de dientes.
- No utilices los inodoros como basureros, tira los papeles y las colillas en los cestos en vez de arrojarlos al excusado.



- Revisa que las llaves de los lavamanos estén totalmente cerradas y evita que queden abiertas innecesariamente.

- Si en tú lugar de trabajo cuentas con regaderas para el aseo diario, al ducharte cierra las llaves de éstas cuando te enjabones el cuerpo, con ello ahorrarás hasta 500 litros de agua al mes.
- Reduce el tiempo de duración de tú ducha, una reducción de uno a dos minutos traerá consigo ahorros interesantes.
- Al esperar que salga el agua caliente, pon una cubeta para aprovechar el agua fría y úsala posteriormente para actividades de limpieza, inodoro o para regar las plantas.
- Reporta al personal de mantenimiento, cualquier fuga o falla que se presente en los inodoros, mingitorios, regaderas, llaves, etc.
- Riega los jardines cuando no haya mucho sol y especialmente por las tardes. Cada vez que se riega el jardín se gastan hasta 20 litros/minuto.



Material de oficina y papelería

Este grupo de productos es muy diverso, normalmente se adquieren en grandes cantidades, como pueden ser lápices, bolígrafos, marcadores, correctores líquidos, pegamentos, carpetas de plástico, libretas, fólders, arillos para engargolar, etc.

Estos tipos de materiales pueden generar impactos ambientales importantes relacionados con su uso y fabricación, ya que en su mayoría están manufacturados con solventes, compuestos orgánicos volátiles (COVs), metales pesados, etc.



Tú puedes realizar las siguientes acciones para hacer un uso y consumo responsable de estos materiales de oficina.

- Reutiliza los arillos para engargolar y las pastas que estén en buen estado.
- Utiliza los clips en lugar de grapas.
- Formatea y reusa los CD, éstos deben ser preferentemente regrabables. Así mismo, aprovecha al máximo su capacidad.
- Reutiliza los sobres y fólderes al máximo posible.
- Sustituye los post-it de diferentes colores por papel de reuso.
- Solicita un solo tipo y color de pluma y de ser posible, bolígrafos de cartucho intercambiable.
- Solicita la compra de lápices sin esmalte y utilízalos al máximo posible.
- Si tomaste un material que no es tuyo, procura devolverlo, de esa manera evitarás que la persona a la que se lo tomaste, tenga que solicitarlo de nuevo (ej. lápices, plumas, marcadores, corrector, goma, etc.)
- No uses sacapuntas eléctrico sino manual, como el que usabas en la escuela.
- Reduce el uso de vasos y platos desechables sustituyéndolos por materiales de más larga duración como cerámica o vidrio.



En cuanto a la realización de acciones para reducir las necesidades de papel, algunas de las recomendaciones que te sugerimos son:

- Evita el uso de papel “nuevo” siempre que sea posible, por ejemplo revisando documentos en formato digital.
- Optimiza el número de copias necesarias, compartiendo información a través de USB o correos electrónicos.
- Utiliza medios de comunicación electrónicos aprovechando las posibilidades del servicio de Intranet, correos electrónicos, teléfono, USB.



- Cuando envíes un oficio, ten presente que aquellos que van con copia (ccp), se enviarán por correo electrónico.
- Mantén vigentes archivos electrónicos y deja de usar archivos en papel, recuerda que legalmente el documento que vale es el original, las copias no tienen validez.
- Configura la computadora para Imprimir en modo ahorrador de tinta.
- No imprimas en hoja nueva documentos que son: para conocimiento, notas informativas, presentaciones para revisión, carátula para el fax, etc., hazlo en calidad de borrador o preséntala en USB, para evitar el desperdicio de tinta y facilitar su reutilización.
- Revisa exhaustivamente tu documento, procurando que no tenga fallas ortográficas, ni de redacción antes de imprimir.
- Utiliza el papel por ambas caras en la impresión de tus documentos finales.
- Cuando se presenta la escasez de hojas tamaño carta, en ocasiones se tiene que recurrir a la estrategia de convertir las hojas de tamaño oficio en carta, procediendo a reducir su tamaño, por lo que el papel que sobre de dicha reducción se puede usar para papel de notas o recados en lugar los post-it.
- Elabora bloc de notas, cuadernos, etc., con el papel que haya sido impreso sólo por una cara, con ello reducirás la compra de cuadernos, bloc, post-it, etc.



- Deposita el papel impreso por ambas caras, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición para tal fin, procurando no revolver con los de reuso.
 - Utiliza correos electrónicos y documentos escaneados para agilizar el flujo de información.
- Optimiza el uso del teléfono, trata todos los asuntos que tengas que resolver en esa llamada para evitar marcar nuevamente a ese número, recuerda que el uso del teléfono consume recursos.

- Optimiza el uso de mensajería enviando todos los documentos o paquetes en un viaje.
- Nunca uses vasos o platos de unicel para un evento, ya que este material es el más contaminante.
- Si pides un documento para revisión mejor solicítalo en archivo electrónico para no imprimirlo.
- Si recibes informes parciales, recuerda que el más importante es el informe final, por lo que no es necesario guardar los parciales a menos que el final no contenga información contenida en los anteriores.
- Localiza un lugar estratégico en tu área de trabajo para colocar un contenedor para cualquier tipo de papel (ej. periódico, revistas, volantes, publicidad impresa, etc.)
- Evita el almacenamiento individual de papel para reutilizarlo, con ello generas un buen ambiente en tu lugar de trabajo.

Residuos sólidos

Esta sección alude a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, en la que considera el manejo de los residuos sólidos adoptando medidas para la reducción de la generación, la separación en la fuente, la recolección selectiva y el adecuado aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos.

Separar los residuos en forma adecuada nos ayudará a disminuir la contaminación del suelo y agua, así como la emisión de gases dañinos a la atmósfera.

Algunas consideraciones al respecto, son:

- Separa los residuos en orgánicos (se considera restos de alimentos y desechos de jardinería) e inorgánicos (bolsas de plástico y empaques, residuos especiales y sanitarios).
- Deposita las pilas convencionales y las pilas de los celulares en las columnas dispuestas para tal fin.
- Cuando obsequies algún regalo, procura evitar bolsas laminadas. Hay ideas novedosas que puedes reutilizar productos que uno mismo puede elaborar como cubitos de tetra-pack, forrar de periódico, usar cajas de cartón y bolsas de estroza adornarlas con productos que se pueden reutilizar además de que le das un toque personal. Lo sencillo no le resta importancia al presente regalo.
- Si vas a solicitar comida, lleva tus trastos con el objeto de evitar el uso de plásticos y el unicel.
- No compres alimentos o productos con excesivo empaque.
- No compres productos inútiles, evita las bolsas de plásticos o papel innecesario.



Consideraciones Finales

Para una mejor aplicación de estas acciones es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La presente Guía toca puntos muy substanciales respecto a las acciones dirigidas a la reducción, reutilización y/o reciclaje con relación a los diferentes aspectos ambientales identificados.
2. Es muy probable que existan otras acciones que no fueron tocadas, sin embargo consideramos que es una gran paso la suma de estos esfuerzos para ir aplicando y difundiendo este instrumento fundamental para ir mejorando y cambiando las formas de actuar sobre los bienes y servicios que nos brindan.
3. Sé un consumidor consiente y consume sólo lo que necesites.
4. Propicia el cambio de hábitos entre tus compañeros, haz conciencia de que el uso indiscriminado de recursos a la larga repercute en el bienestar de todos.
5. Apoya las campañas de difusión no dañando los letreros y carteles que estén colocados junto a los apagadores de las áreas, puertas principales, baños y otras áreas estratégicas, comparte entre tus compañeros de trabajo volantes y trípticos alusivos al ahorro de energía y agua.
6. Respeta el horario de labores acordado con tu superior, es decir, si el horario es de 9:00 a 19:00 hrs. procura terminar a tiempo para apagar todo a esa hora.
7. Optimiza las reuniones, procura tratar varios temas en el mismo día para evitar que las personas se desplacen más veces al mismo lugar.
8. Si organizas un evento procura definir con claridad la cantidad de consumibles que vayas a ocupar, para evitar desperdicio, recuerda que muchas cosas que no se utilizan en ese momento no se utilizarán en el futuro.
9. La cultura del papel está muy arraigada entre nosotros, pero es tiempo de cambiar estos hábitos por el uso de archivos electrónicos

