

Manual de trabajo Programa Oficina Verde



Para la transformación de una oficina
tradicional en una oficina sustentable

Presentación

Los recursos naturales son la base material que sustenta la vida en el planeta. No obstante, el modelo de desarrollo y el estilo de vida que hemos adoptado nos hacen suponer que hubiera recursos en abundancia y que estos difícilmente se van a acabar.

Desafortunadamente esto no es cierto. El crecimiento poblacional, las grandes necesidades de las personas, las modas, la obsolescencia programada, el uso irracional de los productos, el desecho inmediato y el desperdicio que diariamente hacemos de los productos transformados a partir de los recursos naturales los hacen cada día más escasos. Si a esto agregamos el exceso de energía utilizada en la producción y la cantidad de desechos que resultan, lo anterior representa un grave problema para el planeta y para la sobrevivencia de muchas especies, entre ellas, el ser humano.

Esta situación requiere cada día más acciones para cuidar y aprovechar de manera más eficiente y eficaz los recursos, y sabemos que las oficinas son un espacio idóneo para participar en este programa, donde podemos adquirir nuevos conocimientos, modificar conductas y reorientar valores al participar activa y responsablemente en el cuidado del ambiente.

En la administración del Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ing. Manolo Jiménez Salinas, buscamos asegurar el derecho de los coahuilenses a un medio ambiente sano, mediante políticas públicas que garanticen el uso sustentable de los recursos naturales, así como la regulación de actividades que impacten el medio ambiente.

Por este motivo y reconociendo el interés individual y colectivo de tener un mejor ambiente, la Secretaría de Medio Ambiente (SMA) ha establecido desde el año 2013 el Programa Oficina Verde (POV) que ofrece la posibilidad de transformar una oficina tradicional en una oficina ambientalmente responsable, con el apoyo, compromiso y responsabilidad de todo el personal que labora en ella.

Bienvenidos y en hora buena

Diana Susana Estens de la Garza
Secretaría de Medio Ambiente

Índice

Introducción -----	4
Beneficios del POV -----	5
Objetivo -----	6
Objetivos específicos -----	6
Breve descripción del POV -----	6
Proceso de la transformación hacia la Oficina Verde -----	7
Etapa 1. para dar el primer paso -----	8
Etapa 2. ¿Qué queremos hacer? -----	12
Etapa 3. Lo medido, lo alcanzado -----	12
Etapa 4. Constancia de cumplimiento -----	27
Etapa 5. Entrega de constancia de cumplimiento -----	27
Etapa 6. Ratificación de la constancia de cumplimiento -----	28
Consideraciones finales -----	28
Anexos -----	28
1. Solicitud	
2. Presentación	
3. Ficha de registro	
4. Plan de acción	
5. Catalogo de acciones	
6. Señalética	
7. Manual de trabajo	
8. Bitácora de actividades	
9. Informe final	

Introducción

La oficina es un espacio de trabajo común a todos los sectores productivos y de servicios, siendo en algunos casos, el centro principal de la actividad laboral. Esto facilita el ingreso de las instituciones y organizaciones públicas o privadas, independientemente de su tamaño y número de personal al POV, permitiendo adoptar prácticas culturales de ahorro en espacios en donde pasamos buena parte del día.

El concepto de Oficina Verde generalmente se ha asociado con acciones de la separación de residuos sólidos y en el ahorro de algunos consumibles; sin embargo, hoy en día estas medidas son insuficientes, así que se ha optado por incorporar otros temas que están asociados a los espacios de trabajo.

La Oficina verde un activo que incide positivamente en la reputación de la institución u organización y es el valor agregado y diferenciador que actualmente se busca en cualquier espacio laboral. Especialmente ahora que los valores de protección y defensa del medio ambiente son impostergables.

Por otro lado, una Oficina Verde mejora los niveles de credibilidad y confianza que puede inspirar cualquier entidad y ésta se produce en gran medida debido a que se transmite y se vive una imagen de responsabilidad.

Estar activos en el POV permite obtener beneficios tanto económicos como culturales, porque las prácticas realizadas en la oficina, es muy probable que trasciendan a los hogares del personal.

Una vez que el personal haya aceptado, adoptado, e incorporado al POV se vuelve fácil la participación por lo que invitamos a no desistir ante los primeros obstáculos y seguir

adelante. Personal de la SMA estará apoyando el trabajo de su Oficina Verde.

Beneficios del POV

- La transformación de una oficina tradicional a una Oficina Verde ofrece los siguientes beneficios:
 - ✚ Disminuye el impacto ambiental relacionado con las actividades de una oficina
 - ✚ Consolida una buena imagen con la comunidad y los colaboradores
 - ✚ Genera ahorros económicos por consumo responsable de materiales, agua y energía
 - ✚ Hace un adecuado manejo de los residuos
 - ✚ Reconoce y mide el ahorro mediante el establecimiento de indicadores de eficiencia
 - ✚ Refuerza la importancia del compromiso ambiental dentro de la institución u organización
 - ✚ Obtiene una constancia de cumplimiento como Oficina Verde
 - ✚ Obtiene la ratificación de la constancia de cumplimiento con diferentes categorías
 - ✚ Las practicas recomendadas pueden ser un insumo para programas de certificación de calidad
 - ✚ Genera un cambio cultural en todos los participantes activos del POV, modificando la línea base personal en cada uno de ellos
 - ✚ Tiene la posibilidad que algunos colaboradores incorporen estos aprendizajes en el ámbito familiar

Objetivo

Desarrollar una cultura ambiental participativa entre los colaboradores de una institución u organización para promover buenas prácticas ambientales, mediante el uso racional y responsable de los recursos naturales.

Objetivos específicos

- Convencer a las autoridades de la institución u organización del valor del POV
- Contar con un enlace Coordinador comprometido
- Seleccionar un comité Ambiental responsable y motivador
- Que la institución u organización pueda identificar resultados de ahorro
- Implementar un sistema de gestión de recursos
- Establecer una política ambiental en la institución u organización
- Apropiación de los cambios culturales por parte del personal
- Hacer extensivo el programa a la casa.

Breve descripción del programa

Para iniciar el proceso, la institución u organización interesada, solicita información del POV, personal operativo envía la información y se explica el procedimiento, de haber interés se continua con los siguientes pasos enunciados de manera breve:

- ❖ Solicitud de ingreso al POV, se pide llenar el Anexo 1
- ❖ Ficha de registro, se pide llenar el Anexo 3 con los datos generales
- ❖ Se designa el enlace coordinador y al personal que integrara al comité ambiental, que quienes de manera conjunta establecen las bases del programa para decidir; las estrategias de ahorro y plus con las que va a trabajar.

El personal de la SMA hace una presentación del POV. El comité elabora el plan de acción

(Anexo 4) y al cumplir 6 meses contados a partir de la fecha oficial de registro, la organización presentara su informe final (Anexo 9), bitácora (Anexo 8) y Anexo libre (Anexo 10)

La organización que ha demostrado buenas prácticas y ahorros recibirá Constancia de cumplimiento como Oficina Verde. Las oficinas continuaran trabajando, después de la constancia de cumplimiento y de acuerdo con los resultados obtenidos, la oficina interesada podría acceder a una ratificación verde, plata, oro o diamante.

El fin ultimo de la Oficina Verde será el desarrollo de una Política ambiental dentro de la organización que mantenga las prácticas de ahorro a lo largo del tiempo.

Proceso de transformación hacia la Oficina Verde

Recepción de solicitud y ficha de registro.

La inscripción al programa se realiza por escrito, mediante una solicitud (Anexo 1) enviada al correo electrónico: oficinaverde@sma.gob.mx o lucia.rosales@coahuila.gob.mx la cual deberá estar en hoja membretada y firmada por la autoridad de la organización.

En la solicitud de deberá manifestar el interés de participar en el POV y garantizar el apoyo al enlace coordinador y al comité ambiental.

Localidad y municipio, Coahuila de Zaragoza, a ____ de ____ del 20 ____.

DIANA SUSANA ESTENS DE LA GARZA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
P R E S E N T E

Por este conducto solicito a usted asesoría para la implementación del **Programa Oficina Verde** que tiene a su cargo la Dirección de Cultura Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente.

Esto con el fin de contribuir con buenas prácticas ambientales e impulsar conductas que promuevan una cultura de aprovechamiento de los recursos naturales y el cuidado del ambiente. Así como mantener el compromiso de promover estas acciones con el personal y clientes de nuestra organización.

Para dar seguimiento al Programa Oficina Verde en _____ **Nombre completo de la organización, como debe aparecer en las constancias de trabajo** _____, se ha nombrado como Enlace Coordinador con la Secretaría de Medio Ambiente a: _____, a quien se podrá localizar en el teléfono celular _____, teléfono de oficina _____ y/o en el correo electrónico: _____.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las acciones nos comprometemos a conformar un Comité Ambiental **voluntario**, a quienes se les dará el apoyo y la responsabilidad para llevar a cabo las diferentes acciones, junto con el Enlace Coordinador antes señalados.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre, firma y puesto de la persona que solicita el Programa

Nombre del establecimiento, domicilio y teléfono

C.c.p. Dirección de Cultura Ambiental. Archivo de POV

¿Qué hace el Enlace Coordinador?

1. Coordina el trabajo con las autoridades de la institución u organización
2. Es integrante del comité ambiental
3. Se apoya del comité área implementar el POV con el usuario final del uso de los recursos en la oficina y/o edificio
4. Establece reuniones, resuelve dudas, envía informes, entre otras cosas.
5. Es el vinculo entre la institución u organización con la SMA



Presentación del POV

Posterior a la recepción de la solicitud, personal de la SMA se pone en contacto con el enlace coordinador para agendar una fecha y hora para hacer la presentación del POV, a fin de informar de la forma en que funciona el POV y valores la posibilidad de inscribirse.

¿En qué consiste la Presentación?

Está dirigida a las autoridades, al Comité, al personal o a quien consideren necesario que conozca el POV.

Muestra las etapas del proceso global, explica los beneficios y describe la operación del POV.

En esta reunión ya se puede definir el interés de formalizar el trabajo entre la institución u organización y la SMA.

Mientras tanto el enlace coordinador hace la invitación al resto del personal para integrar a los voluntarios que deseen participar en el Comité ambiental.

El enlace coordinador y el comité podrán ir analizando las posibilidades reales de la institución u organización para definir en cuales estrategias quieren y pueden intervenir.

Trazar el camino a seguir para atender las estrategias requiere pensar en lo que sí es posible hacer y dejar para más adelante lo que hoy no se puede hacer.



¿Qué hace el comité ambiental?

1. Se integra de forma voluntaria por el personal interesado y de acuerdo con las necesidades y posibilidades de cada oficina
2. Es el grupo que apoya al enlace coordinador y promueve las acciones en sus áreas de trabajo, estimulando a las personas a modificar sus hábitos
3. Se sugiere incluir al personal administrativo, de mantenimiento y limpieza en el comité, para que todo el personal se apropie del proyecto y se tenga un mejor resultado y seguimiento de las acciones
4. A los integrantes del comité y enlace coordinador SMA hace entrega de un nombramiento como integrante del comité ambiental de su lugar de trabajo.

Formalización del POV

Para dar formalidad al trabajo del POV que ambas instancias desarrollaran, es necesario registrarse, para eso deberá llenar la ficha de registro anexo 3.

Los datos de inscripción son los datos generales de la organización, del enlace coordinador, los nombres de los integrantes del comité ambiental y las estrategias con las que pretende trabajar.

El enlace coordinador se puede apoyar con el anexo 5 correspondiente al catálogo

de acciones y el plan de acción anexo 4 para definir las estrategias en las que se va intervenir.

¿Qué es la ficha de registro?

Es el documento (anexo 4) que permitirá tener los datos generales de la institución u organización, de los integrantes del comité ambiental y enlace coordinador además de enunciar las estrategias que van a trabajar al implementar el POV en sus instalaciones.

			
DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL FICHA DE REGISTRO EN EL PROGRAMA		Fecha _____	
<u>I. Información general</u>	Folio SMA No.	<input type="text"/>	
Nombre del establecimiento: _____ _____			
Dirección _____ _____			
Municipio: _____			
Nombre del Enlace Coordinador _____			
Teléfonos: _____		Ext: _____	Celular: _____
Correo Electrónico: _____			
<u>II. Características</u>			
No. de empleados: _____		Giro del establecimiento: _____	
<u>III. Integrantes del Comité Ambiental</u>			
1	_____	6	_____
2	_____	7	_____
3	_____	8	_____
4	_____	9	_____
5	_____	10	_____

¿Qué queremos hacer?

Definición de las Estrategias de Ahorro.

Aun cuando ya tenemos una idea de las estrategias y de algunas posibles actividades, la planeación es la etapa mas importante, ya que de ella depende la toma de decisiones que permite a la oficina alcanzar los objetivos en cada una de las estrategias elegidas. Cada organización es responsable de desarrollar su programa de planeación, dado que cada una conoce sus necesidades y con lo que cuenta para implementar el POV.

Se sugiere que antes de redactar el Plan de Acción (Anexo 4), es importante conocer y evaluar las estrategias y las actividades en las que se va a trabajar.



¿Qué son las Estrategias Básicas de Ahorro y Plus?

Las Estrategias son las vertientes de acción en las que el personal establece actividades para ahorrar recursos y puede ayudar a modificar conductas y actitudes para incidir en un mejor manejo de los recursos naturales.

Estrategias Básicas de ahorro

1. Uso eficiente de energía eléctrica
2. Uso eficiente del agua
3. Reducción y separación de residuos
4. Uso eficiente de materiales de oficina y aseo
5. Uso eficiente del combustible y mantenimiento responsable del parque vehicular

Estrategias Plus

6. Áreas verdes
7. Actividades extramuros con la comunidad
8. Política ambiental



Definición de línea base

La línea base es la primera medición que se necesita hacer de todas las estrategias que se han elegido. Es el indicador que se requiere tener antes de iniciar las acciones, es decir, es el punto de partida real de cada estrategia.

Por esto, la línea base es un parámetro de referencia; es el saber donde nos encontramos, conocer el "status" para partir de ese punto con planeación y selección cuidadosa de las estrategias, para así tener la manera de evaluar las acciones: no se puede administrar lo que se ignora.

Esta línea nos ayuda durante el proceso para entender lo que no está funcionando y de esa manera corregir el rumbo de cada estrategia.

¿Qué es la Línea Base?

La línea base o punto de partida es la medida actual o histórica que tenemos y de la cual hay registros cuantificables, para desde ahí empezar a medir los gastos y los consumos, y poder calcular los ahorros en cada una de las estrategias comprometidas.

Como ejemplo tenemos lo siguiente:

Para una oficina que se inscribe en enero de 2025, su línea base será el año anterior a su inscripción es decir el 2024, en todas las estrategias y para cuidar cada una de ellas, la línea base se establece de manera diferente y de acuerdo con la información con que se cuente.

1. ENERGÍA	LÍNEA BASE O AÑO DE REFERENCIA 2024												
MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
COSTO \$	920	905	935	942	950	967	994	986	975	935	910	900	11,319
CONSUMO kWh	380	360	390	400	412	425	440	430	420	390	370	350	4,767
EMISIONES DE GEI	253	240	260	267	275	283	293	287	280	260	247	233	3,180
	AÑO DE REGISTRO AL POV (PRIMER AÑO DE PARTICIPACIÓN) 2025												
COSTO \$	890	890	660	400	320	250	250	250	300	480	590	790	6,070
CONSUMO kWh	325	310	360	375	380	400	425	410	370	355	320	295	4,325
EMISIONES DE GEI	217	207	240	250	253	267	283	273	247	237	213	197	2,885

Nota Importante: Los registros de las líneas base de cada Estrategia se irán apuntando en el Anexo 5, junto con las mediciones que se irán haciendo. Este es el documento con el que el personal de la SMA evalúa el comportamiento de las estrategias en relación con las líneas base y los datos posteriores que vayan resultando. Se sugiere llevarlo al día porque este formato se entregará junto con el informe de evaluación.

Elaboración del Plan de Acción

El Plan de Acción es el documento interno que elabora el Comité Ambiental de la organización (Anexo 222), ahí es donde señala las estrategias y las acciones de cada una de ellas, según el objetivo

propuesto. En él se registran los tiempos, las metas en números, los responsables, los recursos con los que se cuenta o lo que se requiere lograr y algunos otros comentarios al respecto.

Es un documento flexible pues se puede modificar conforme las necesidades o limitaciones. Trata de orientar el proceso, por lo que es importante tenerlo a la mano y que lo conozca el personal interesado, pues permite observar cómo ha avanzado el proceso de transformación, los logros, los obstáculos y los retrasos. En el Catálogo de Acciones (Anexo 3) se presentan una serie de acciones que otras oficinas han realizado y que pueden estimular la creatividad del Comité sobre aquello que quieran trabajar.

PLAN DE ACCION					Este instrumento busca apoyar el ejercicio de planeación que tiene que hacer el Comité para identificar las acciones que se pueden implementar en la oficina o establecimiento. Se requiere pa participación de los integrantes porque cada persona tiene mejor conocimiento de su espacio laboral, por ello se requiere darle voz y este instrumento lo permite.					
OFICINA / ORGANIZACIÓN: <input style="width: 100%;" type="text"/>										
NOMBRE DEL ENLACE: <input style="width: 100%;" type="text"/>										
ACCION	OBJETIVO	ACTIVIDADES	PRIORIDAD DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE	CON QUÉ RECURSOS CONTAMOS	QUÉ HACE FALTA	CUANTO COSTARÍA	QUE METAS QUEREMOS LOGRAR	COMENTARIOS
	Reducir el consumo anual de energía eléctrica en la oficina.	Hacer una lista para checar si se apagaron los equipos	(Alto, medio o bajo) Medio	Fueron colocados el 24 agosto	Rosa María Vázquez	Hay papel sobrante y se pueden imprimir y usarlo	Comprar papel cartón o monitores para imprimir	127.00 m de cartón o 312.00 m de papeles	(La meta siempre es numérica) 2 equipos adicionales	Solicitar al diseñador que haga varias propuestas de diseño numeradas
	Reducir el consumo anual de agua en la oficina.									

La fórmula para conocer los GEI emitidos a la atmósfera es:

$$\text{kWh totales} \times 0.505^* (2019) = \text{kg de GEI}$$

Estrategias de Ahorro



I. Uso eficiente de energía eléctrica

Objetivo: Reducir el consumo anual de energía eléctrica en la oficina

Línea base de consumo de energía eléctrica.

Para medir los avances en las acciones implementadas, se deberán registrar los consumos históricos del año anterior a la fecha de ingreso al POV, de los recibos de la CFE. Se realiza anualmente porque los consumos pueden variar de un mes a otro por la época del año, las demandas de trabajo, etcétera. Esto permitirá conocer cuanta energía eléctrica se consumió en términos de kilo watts hora (kwh), cual fue el gasto económico erogado (\$) y cuantos kilogramos de gases efecto invernadero (GEI) se emitieron a la atmosfera.

- Factor de emisión eléctrico para el cálculo de las emisiones indirectas de gases de efecto invernadero por consumo de electricidad correspondiente al año 2019 (Registro Nacional de Emisiones RENE).

Esta estrategia resulta muy sencilla porque toda la información está en el recibo de CFE: el consumo en kwh y el gasto en dinero por mes o bimestre, según sea el caso y será registrada en el anexo 5.

Así mismo, se deberá especificar si se llevo a cabo algún cambio tecnológico y se integrará al anexo libre con las evidencias de las acciones realizadas.

En el caso de compartir medidor con otras oficinas, deberán especificarse las acciones que han realizado para invitar a las oficinas no inscritas a ahorrar energía e incluir evidencia de ello y agregar los registros de consumo.

Para las oficinas que comparten este servicio, se seguirán las siguientes indicaciones:

¿Cómo demuestran sus acciones las oficinas que comparten servicios?

En algunas ocasiones las oficinas interesadas en iniciar acciones de cuidado de los recursos se encuentran ante situaciones especiales ya que comparten servicios como electricidad y agua y difícilmente pueden llegar a medirse para obtener un resultado objetivo.

En estos casos, donde resulta imposible la medición de los gastos en estos servicios, la oficina realizará otras acciones como: informar al personal por diversos medios, instalación de señalética, mantenimiento preventivo y correctivo demostrado con bitácoras; evidencia de cambios tecnológicos en caso de que se hayan realizado y evidencia de la invitación a las oficinas no inscritas, a participar ahorrando energía y agua.



II. Uso eficiente del agua

Objetivo: Reducir el consumo anual de agua en la oficina

Línea base de consumo de agua.

Se deberá registrar el consumo de agua en m³ y el costo de esta del año anterior a la fecha de ingreso al POV. El consumo del agua también puede variar dependiendo de la época del año, es por ello, que se requiere el registro del año completo.

Registro de los datos en la estrategia agua.

En el anexo 8 se registrará el año anterior para obtener la línea base de donde vamos a partir para conocer los ahorros del agua. Se registrarán los m³ consumidos por mes, los cuales serán comparados con la línea base y de acuerdo con el mes que corresponda.

Deberá especificar si se realizó algún cambio tecnológico y se integrara una memoria fotográfica con las evidencias de las acciones demostrativas realizadas. Al

igual que en el caso de la energía eléctrica, si la oficina comparte el servicio con otras oficinas no inscritas a ahorrar agua e incluir evidencia de ello.

Se registrarán los m³ consumidos por mes, los cuales serán comparados con la línea base y e acuerdo con el mes que le corresponda.

Para el calculo del consumo de agua per cápita, se hace la siguiente operación:

$$\text{m}^3 \text{ consumidos} / \text{número de personas} = \text{m}^3 \text{ de agua por persona.}$$

III. Reducción y separación de residuos.



Objetivo: Reducir la generación de residuos y separar aquellos que puedan ser enviados a un proceso de reciclaje.

Línea base de los residuos separados.

Si con anterioridad a la inscripción al POV la oficina ya tenía prácticas de separación de residuos, se registrará de manera mensual y por tipo de residuos, la cantidad en kg. De los materiales separados de un año atrás. Si no es el caso, y no tenemos una línea base, la podemos ir construyendo con lo que se vaya acopiando, o pesar la basura que se saca diariamente por un periodo. Después de seis meses/un año tendremos una Línea Base de donde partir.

Registro de los datos en la estrategia de reducción y separación de residuos.

Toda la información se registra en el Anexo 5 incluyendo el número de estaciones de separación instaladas, así como la cantidad mensual de residuos separados y su destino final (a quien se lo dan o venden). El ingreso mensual por las ventas de estos materiales será opcional registrarlo.

Los residuos son materiales que se separan para no convertirlos en basura, por ello se identifican y separan los que son susceptibles de ser reciclados para facilitar su entrega o venta.

En el caso de los residuos orgánicos es posible la elaboración de una composta, siempre y cuando exista el interés y las condiciones para hacerlo en un jardín o en un área verde contigua a la oficina. De lo contrario a estos residuos se disponen para que el camión de basura los recoja.

Si la organización está interesada en hacer una composta, podrá solicitar apoyo al personal de la SMA o a otros organismos. Algunas oficinas verdes lo llevan a cabo con mucho éxito.

¿Cuáles son materiales que podemos separar Para enviarlos a un proceso de reciclado?



PAPEL Y CARTÓN



PET



ALUMINIO



PLÁSTICO DURO



ORGÁNICO



HOJAS DE LATA



**RESIDUOS
ELECTRÓNICOS**



VARIOS

Las estaciones de separación de residuos van de acuerdo con las necesidades de cada oficina.



IV. Uso eficiente de materiales de oficina y aseo

Objetivo: Aumentar la eficiencia en el uso de materiales de oficina y de aseo, mediante su reducción y reutilización, realizando además la compra de productos biodegradables o amigables con el medio ambiente

Línea Base de consumo de materiales de oficina y limpieza.

Se registrarán las entradas de almacén de materiales de oficina y limpieza del año anterior contra las salidas de almacén del mismo año, para definir la línea base y establecer la meta del año en que se inician las estrategias del POV. Esta información se puede obtener en el área administrativa o de compras.

Registro de los datos en la Estrategia Uso eficiente de materiales de oficina.

Se deberá registrar la información en el Anexo 5 de todas las compras de productos por mes, a partir de la fecha en la que se inscribieron en el POV. Esto servirá como una Línea Base para compararlo con las subsecuentes compras. La oficina trabajará para incorporar cada vez más productos amigables con el ambiente en su actividad diaria, por lo que los resultados en este apartado deberán ir en aumento. Se podrán registrar los materiales de oficina y de aseo de manera mensual. Si se desea se puede obtener su consumo per cápita con la siguiente fórmula:

Cantidad de material / número de empleados = material por empleado.
Ej.: 2000 hojas de papel / 56 empleados = 35.71 hojas por persona

Productos amigables con el medio ambiente.

Son aquellos que en sus procesos de producción y transformación recicla y reduce el consumo de materias primas además de utilizar productos menos agresivos para el medio ambiente. Pueden ser también productos regionales que por su producción local disminuyen el uso de contenedores y envases, consumo de energía y combustibles para su traslado. El uso de lápices sin pintura o la compra a granel

V. Uso eficiente del combustible y mantenimiento responsable del parque vehicular.



Objetivo: Optimizar o disminuir la cantidad de combustible utilizado en los vehículos de la oficina, así como las emisiones de CO² al realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y verificación del parque vehicular.

A) Línea Base de consumo de combustible.

Se registrará la cantidad de combustible adquirido en el año anterior para los vehículos oficiales o corporativos, así como las emisiones de Gas Efecto Invernadero (GEI), a fin de compararlo con el año en curso.

B) Línea base del mantenimiento vehicular.

Se deberá de llevar una Bitácora de Mantenimiento para registrar las acciones preventivas y correctivas de los vehículos oficiales o de servicio, y la verificación vehicular deberá de estar vigente todo el tiempo.

Registro de los datos en la Estrategia: Uso eficiente del combustible y mantenimiento del parque vehicular.

En el Anexo 5 se deberán anotar los consumos del año, desde el inicio del programa. Al concluir el periodo, los datos de los consumos de este año, serán comparados con el anterior.

a) Combustible

Se registrará el consumo mensual de combustible, así como las emisiones de CO₂, debiendo hacer para ello las siguientes operaciones, donde el factor de conversión es de 0.55 para gasolina y 2.68 para diésel. (Ese dato se puede obtener en SMA).

Gasolina. Litros x 0.55 = Emisiones de CO₂

Diésel. Litros x 2.68 = Emisiones de CO₂

b) Mantenimiento vehicular

Así mismo se registrarán las acciones desarrolladas para mantener el parque vehicular en condiciones óptimas, sean estos cambios de aceite, afinaciones, revisiones mecánicas y desde luego la verificación vehicular que se hace en algunos municipios, que pronto deberá ampliarse a todo el estado de Coahuila.

Estrategias Plus

Las Estrategias Plus serán registradas únicamente en el Informe Final (Anexo 6) ya que no están contempladas en la Bitácora de Actividades, pues no llevan un sistema de medición.

VI. ÁREAS VERDES



Objetivo: Promover el cuidado, y mantenimiento de áreas verdes, plantas y jardines, establecidos dentro y fuera de la oficina con la intención de mejorar la calidad del aire y embellecer el entorno, así como transmitir un mensaje favorable a los visitantes y usuarios de la oficina.

En el Informe Final (Anexo 6) tendrá el espacio para comentar los siguientes

temas:

- Informe sobre las áreas verdes con que cuenta el edificio o la oficina, estimando los m² y si hay plantas en el interior de la oficina.
- Si existen jardines exteriores, mencionar si se ha procurado la plantación de árboles de la región, resistentes a la sequía o de bajo consumo de agua.
- Mencione como es el mantenimiento de las áreas verdes y si se comparte esa responsabilidad con otras oficinas o dependencias, además comente las acciones principales para la conservación de estos espacios verdes.
- Mencione si se han establecido jardines para polinizadores.
- Comparta que tipo de agua se utiliza en el riego, si es potable, gris, reciclada del uso diario o de pipas.
- Comparta si realiza alguna otra actividad relacionada con esta estrategia.



VII. Actividades Extramuros con la Comunidad

Objetivo: El objetivo de esta estrategia es que se den a conocer actividades que se realizan por parte del personal de la oficina en otros ámbitos, fuera del edificio o instalaciones físicas de la oficina y que se dan como apoyo a la comunidad o sociedad en general y que en las estrategias anteriores no se consideran como parte de las actividades.

En el Informe Final (Anexo 6) se puede compartir todo lo relacionado con las Actividades Extramuros con la Comunidad.

Las actividades extramuros se refieren a aquellas en las que el organismo interactúa con la comunidad próxima o la sociedad en general en los temas ambientales o en los de uso responsable de los recursos.

Comente si ha organizado o participado en campañas de reforestación con la comunidad o la sociedad en general.

Mencione si participa activamente en los Programas o Proyectos en pro del Medio Ambiente del sector público o privado o de organizaciones civiles.

Comparta en que otro tipo de actividades participa y si cuenta con un proyecto o programa de educación ambiental interno de la organización.



VIII. Política Ambiental

Es la aceptación declarada por parte de la organización sobre sus intenciones, direcciones y acciones, dirigidas hacia un desempeño ambiental eficiente, expresado formalmente en un documento signado por la alta dirección, dirigido a todos los niveles de la organización, en el que se señala el marco de acción en términos ambientales. En ese documento se incluyen las acciones que se llevan a cabo en las oficinas conforme al Programa Oficina Verde. Esta Política brinda un marco para la acción y para el establecimiento de los objetivos ambientales.

Objetivo: Es comprender que todas las actividades encaminadas al uso eficiente y racional de los recursos que realizamos para cumplir con los objetivos del POV son parte inherente de una Política Ambiental implementado de manera integral y que conlleva un cambio cultural en la manera en que nos comportamos a la hora de utilizar los recursos.

- En el Informe Final (Anexo 6) se cuenta con un apartado para Política Ambiental, ahí se podrán compartir los comentarios acerca de esta estrategia, y conocer el grado de desarrollo de la Política Ambiental al interior del organismo.
- La Política Ambiental debe de estar establecida por la alta dirección o el liderazgo del organismo, y debe ser avalada mediante documentos.
- Al establecerse y documentarse se adquiere el compromiso de darle seguimiento.
- Así mismo debe de ser del conocimiento de todo el personal.
- El personal deberá de tener conocimiento de esta Política y darle cumplimiento.
- Además de que debe de existir un sistema que pueda verificar los cambios obtenidos por la implementación de esta Política.

Anexo libre

Además de los documentos antes señalados para trabajar en la oficina, se incluye un apartado al que se denomina: Anexo Libre, que se consideran fuera del área de medición, pero que impactan de forma directa al logro de los objetivos planteados. Son acciones que hay que sustentar con notas, fotografías, mapas, etc.

Sensibilización al personal. Consiste en ofrecer charlas, talleres, ofrecer información en tableros, organización de actividades (conferencias, cine, campañas, concursos, etc.). Se sugiere que estas actividades sean permanentes, pues ayuda a recordar al personal la vigencia del Programa de Oficina Verde. Es difícil conocer el impacto de estas actividades en el corto plazo, pero se pueden utilizar indicadores de asistencia, de cumplimiento o de satisfacción.

- 1. Lo que no está escrito.** Las primeras actividades del Comité Ambiental será la socialización del POV al demás personal, lo que facilitará el desarrollo de las actividades y la posible incorporación de más personas interesadas en el proceso.
- 2. Instalación de apoyos visuales** para informar sobre el POV y para fomentar el ahorro de las diferentes estrategias entre los compañeros. Se anexa una propuesta de señalética que puede orientar la idea (Anexo 7).
- 3. Establecimiento de una política ambiental.** Esta acción estará a cargo del personal directivo y representa un valor agregado para la institución u organización. Cuando la institución u organización incorpora el tema ambiental ha generado las bases para crear una política ambiental.

Informe Final

El **Informe Final (Anexo 9)** es el documento que compila las acciones realizadas en la oficina y de manera muy sencilla muestra los avances en el ahorro de las diferentes Estrategias, principalmente porque está alimentado con los datos de la Bitácora de Actividades.

Ejemplo del formato.



ANEXO 9 REPORTE FINAL DE OFICINA VERDE

A. INFORMACIÓN GENERAL DE LA OFICINA VERDE

Fecha de llenado:				Folio SMA:		Para uso interno de la SMA	
Período que se informa:							
Nombre Enlace Coordinador:				Celular:			
Nombre de quién lo elaboró:				Celular:			
Giro	Oficina	Restaurante	Industria/Empresa			Plantel	Hotel
	Social		Privado			Público	
Sector							

B. ANTECEDENTES

La Oficina Verde se inscribió en:						
Documentos de cumplimiento obtenidos por la Oficina Verde						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Constancia						
Ratificación						
Verde						
Plata						
Oro						
Diamante						

Evaluación y resultados

Después de haber enviado la Bitácora de Actividades, el Informe Final y el Anexo Libre dentro del tiempo establecido en el calendario que anualmente se les hace llegar, habrá un plazo de 30 días, para que personal de SMA envíe los resultados obtenidos de la evaluación al Enlace Coordinador mediante un correo electrónico o por teléfono.

El proceso de evaluación consta de dos momentos:

1. El personal de SMA recibe los informes en tiempo y forma. Es decir, verifica que estén completos, que tengan los anexos y sustentos correspondientes. Se ordenan para entregarlos al Comité de Evaluación Externa del Programa.
2. El comité recibe los informes y un formato de criterios para la evaluación. El Comité

está conformado por personas calificadas que de forma voluntaria apoyan el programa.

Para la evaluación del trabajo se deberán enviar 3 archivos:

- Bitácora de Actividades (Anexo 8)
- El Informe Final (Anexo 9)
- El Anexo Libre (Donde están las evidencias fotografías, gráficas, copias, etc., del cumplimiento de las Estrategias de Ahorro en las que se inscribió).

Entrega de Constancia de Cumplimiento

Categorías de Constancia de Cumplimiento

Se otorga a los seis meses de estar trabajando y cuando las oficinas hayan demostrado haber obtenido resultados en las acciones emprendidas para el ahorro en las diferentes estrategias en las que se inscribieron.

En el caso de que la respuesta a la evaluación sea positiva, el personal SMA y el enlace coordinador, acordarán la fecha de entrega de la Constancia.

Entrega de Ratificaciones de cumplimiento

Seguimiento a las acciones de ahorro

Las oficinas que cuenten con la Constancia de Cumplimiento y quieran alcanzar las ratificaciones que se entregan anualmente, enviarán sus informes de actividades al correo oficinaverde@sma.gob.mx o lucia.rosales@coahuila.gob.mx , ajustados al período que se le solicite el informe.

Categorías de Ratificación

La Constancia se otorga anualmente a las oficinas que continúan en el proceso de mejora

Categoría Verde

Categoría Plata

Categoría Oro

Se otorga cuando se demuestran acciones de mejora en las estrategias donde ha decidido trabajar.

Categoría Diamante

Se otorga cuando se han obtenido 3 reconocimientos continuos en la categoría Oro.

Consideraciones finales

Esperamos que este programa se convierta en un instrumento de cambio en el espacio laboral, que además de promover y facilitar los cambios en el quehacer cotidiano de la oficina, contribuya a la formación de personas con una visión más amigable con el ambiente y principalmente hacia la conservación de los recursos naturales que nos ofrece el planeta.

Anexos

1. Solicitud
2. Presentación
3. Ficha de Registro.
4. Plan de Acción.
5. Catálogo de Acciones
6. Señalética
7. Manual de trabajo
8. Bitácora de actividades
9. Informe final