

REGLAMENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA PROPUESTA

I. Objeto

El presente reglamento tiene como objetivo normar las actividades diarias en las sedes del Partido de la Revolución Democrática a efecto de promover, entre los militantes, cuadros medios, dirigentes y la ciudadanía en general, el desarrollo sustentable y la protección de los recursos naturales.

II. Áreas de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatorio en las sedes nacionales, estatales, municipales y delegacionales, así como en las instalaciones que ocupan los órganos del partido y demás instalaciones oficiales.

III. Responsable del cumplimiento

- a) El responsable administrativo del edificio o sede del partido se encargara de hacer cumplir este.
- b) Cuando no exista, el órgano o comisión que opere en la instalación deberá nombrar un responsable de observar el cumplimiento de este.

IV. Uso eficiente del papel

- a) Los órganos de dirección y autónomos del partido, actualizaran sus reglas de operación para establecer como medios válidos de comunicación y notificación los correos electrónicos, observando las normas legales aplicables para su instrumentación.
- b) Cuando el edificio cuente con una o más áreas de fotocopiado, el responsable de dicha área deberá instrumentar una bitácora de servicio en la que consigne por lo menos la siguiente información:
 - Para cada equipo de fotocopiado, la bitácora deberá contener por lo menos, marca, modelo, hora de inicio y terminación del servicio, así como el número de fotocopias realizadas.
 - Para todo el servicio de fotocopiado, una bitácora que contenga, fecha, tipo de hoja usada, carta u oficio, número de fotocopias y nombre de quien solicita las copias.
 - Cuando el servicio sólo cuente con un equipo de fotocopiado, solo se requiere llevar la bitácora del servicio.
- c) Los solicitantes del servicio de fotocopiado deberán:
Sólo fotocopiar, si es necesario; fotocopiar a doble cara. Fotocopiar en papel reciclado, que será proporcionado cuando soliciten la papelería y reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar.
- d) Antes de imprimir se recomienda, corregir el documento en pantalla para evitar impresiones innecesarias y elegir el tamaño de fuente más reducida.
- e) Imprimir a doble cara siempre que sea posible y utilizar papel reciclado que no presente problemas para la impresora.

V. Reciclado de papel

- a) Se asignará un sitio destinado al acopio de papel, preferentemente las áreas de fotocopiado.
- b) Se nombrará un responsable del sitio de acopio.
- c) Se deberá difundir entre los trabajadores los sitios de acopio.
- d) Para la recepción del papel en las áreas de acopio, este no deberá contener clip's, grapas, cintas adhesivas o cualquier otro elemento diferente al papel.
- e) El responsable del sitio de acopio, deberá llenar una bitácora en la que contenga: fecha de recepción del papel reciclado, nombre de la oficina de la que proviene, peso estimado del papel reciclado.
- f) Se garantizará la presencia de una empresa o servicio que recoja el papel reciclado periódicamente.
- g) Se establecerá un calendario de acopio de papel (preferentemente una vez por mes).

VI. Separación de residuos

- a) Se garantizarán los recursos para que los trabajadores puedan realizar una separación y disposición adecuada de los residuos.
- b) Se iniciará el acondicionamiento de los contenedores, debidamente etiquetados, de acuerdo a la política de separación de residuos (orgánicos e inorgánicos).
- c) Se deberá capacitar debidamente a los trabajadores los principios de separación de residuos en orgánicos e inorgánicos.
- d) Se establecerá un sitio destinado al acopio de residuos de manejo especial (pilas, celulares y cargadores, entre otros).
- e) El responsable administrativo de cada sede deberá informar al servicio de recolección municipal de la separación de residuos que se realiza, a efecto de que dicho servicio lo considere en su manejo.

VII. Eficiencia energética

- a) Cuando se realicen adecuaciones o mantenimiento mayor en alguna de las sedes o instalaciones del partido, el responsable deberá considerar sectorizar la distribución de la energía eléctrica.
- b) Cuando se considere remozamientos, preferentemente utilizar colores claros en la pintura de las paredes.
- c) Cuando por falla se sustituyan lámparas incandescentes convencionales, se deberá hacer con lámparas fluorescentes compactas o lámparas halógenas con un rendimiento más alto.
- d) Equipar con detectores de presencia los interruptores de luz, baños, escaleras y áreas de estacionamiento.
- e) Limpiar periódicamente lámparas y luminaria.
- f) Los ocupantes de oficinas con entradas de luz natural, deberán aprovechar y facilitar la entrada de luz, abriendo las cortinas y persianas.
- g) Colocar señales, cerca de los interruptores, recordando la necesidad de

apagarlos cuando no se necesite la iluminación.

- h) Desconectar **TODOS** los aparatos eléctricos al salir de la oficina (cargadores, computadoras, etc).

VIII. Uso eficiente de los equipos de oficina

- a) Los integrantes de cada oficina, deberán desconectar los monitores de los ordenadores cuando no se estén utilizando (durante reuniones, almuerzos, etc.)
- b) Se deberá utilizar el modo de suspensión “sleep” cuando se deje de trabajar temporalmente en el ordenador; para apagar el microprocesador, la pantalla y el disco duro.
- c) Se utilizará el modo de espera para breves ratos de inactividad, este modo apaga la pantalla, detiene el disco duro y otros dispositivos internos, reduciendo el consumo de energía.
- d) Utilizar el modo de suspensión “sleep” en las máquinas de fax.

IX. Uso eficiente del agua

- a) Cuando se realice mantenimiento que incluya baños, se deberá sustituir los depósitos de agua en excusados por los de tipo “ecológico” (menor volumen); y en caso de no ser posible, incorporar sistemas de ahorro en la caja del excusado tradicional, por ejemplo, introducir botellas con agua cerradas, para disminuir el volumen de descarga.
- b) Sustituir los grifos tradicionales por los de tipo “pulsador” o bien sistemas de accionamiento de grifos con el pie.
- c) Se deberá informar a los usuarios de las instalaciones, sobre los sistemas ahorradores instalados en el lugar.
- d) Se informará, mediante un rotulo en los sitios con servicio sanitario, el nombre del responsable, lugar de localización y en su caso, teléfono para atender fugas de agua.
- e) **No** tirar papel, **ni** colillas, en los excusados

X. Zonas libres de humo

- a) Garantizar que en las oficinas, pasillos, auditorios, salas y cualquier espacio físico se instalen señales que prohíban fumar.
- b) De acuerdo a la disponibilidad de espacios en cada sede, se podrán establecer áreas de fumar; en ningún caso podrán declararse áreas de fumar las establecidas en el inciso a de este numeral.

XI. Uso sustentable de los espacios físicos

- a) Cuando las instalaciones cuenten con áreas verdes o jardines, el responsable de las instalaciones deberá asegurar que las mismas reciban el mantenimiento adecuado para su correcta preservación.
- b) Cuando no se cuente con áreas verdes, el responsable del inmueble, de acuerdo a la disponibilidad de espacios en cada sede propiciará la instalación de jardineras.

XII. Limpieza

- a) Se deberá reducir el consumo de productos químicos y evitar la utilización de productos innecesarios, controlando cuidadosamente las dosificaciones.
- b) En caso de contar con servicio de limpieza (subcontratada) solicitar se capacite debidamente al personal en relación a este reglamento.

XIII. Políticas de compra

- a) El responsable de compras deberá adquirir productos que no dañen el ambiente.
- b) Adquirir productos manufacturados con materias recicladas.
- c) No usar vasos de unicel en las reuniones de trabajo, cuando se contrate servicios de cafetería y comida no usar productos desechables.
- d) No comprar botellas de agua individuales, comprar embazados de 20 litros.
- e) Comprar productos de limpieza que, desde el punto de vista ambiental y de la salud, resulten menos agresivos. Por ejemplo, utilizar productos de limpieza biodegradables en lugar de productos persistentes

XIV. Vigilancia

El cumplimiento del presente reglamento estará a cargo de:

- a) La secretaría de desarrollo sustentable y en su defecto, el órgano de dirección nacional podrá nombrar a la instancia nacional encargada de su vigilancia.
- b) Los órganos de dirección estatal deberán nombrar a la instancia encargada de la vigilancia de la aplicación de este reglamento, mismo que deberá coordinarse con la secretaría de desarrollo sustentable o instancias definidas por el órgano de dirección nacional.
- c) Los órganos de dirección municipal o delegación deberán nombrar un responsable de la vigilancia de la aplicación de este reglamento.

XV. Gradualidad

El presente reglamento será de aplicación gradual, conforme a lo siguiente:

- a) Las sedes de órganos de dirección, comisiones, autónomos e institutos de carácter nacional tendrán 30 días naturales para la instrumentación de dicho reglamento, contados a partir de la aprobación del mismo.
- b) Las sedes de órganos de dirección, comisiones, y demás instancias de carácter estatal contarán con 90 días naturales para la instrumentación de dicho reglamento, contados a partir de la aprobación del mismo.
- c) Las sedes de órganos de dirección, comisiones, y demás instancias de carácter municipal o delegacional contarán con 120 días naturales para la instrumentación de dicho reglamento, contados a partir de la aprobación del mismo.
- d) Cuando los comités seccionales del partido entren en funcionamiento, deberán acatar el presente reglamento, en lo aplicable.

ESTE DOCUMENTO SE IMPRIMIO EN PAPEL 100% RECICLADO