



SESESP

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD
PÚBLICA



2023

POLITICA DE

CUIDADO AMBIENTAL

**INSTITUCIONAL DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA**



ÍNDICE

1	MARCO JURÍDICO.....	6
2	OBJETIVO GENERAL.....	8
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
3	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	9
4	PRINCIPIOS RECTORES.....	9
5	POLÍTICAS GENERALES.....	10
5.1	USO RACIONAL DEL AGUA.....	10
5.2	AHORRO DE ENERGÍA.....	11
5.3	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.....	11
5.4	CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES.....	12
5.5	DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	12
5.6	CONMEMORACIONES.....	13
5.7	ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA.....	13
6	POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	13
6.1	USO RACIONAL DEL AGUA.....	13
6.2	AHORRO DE ENERGÍA.....	14
6.3	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.....	15
6.4	CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES.....	16
6.5	DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	17
6.6	FECHAS CONMEMORATIVAS.....	18
7	ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA.....	19
8	IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN.....	20

Presentación

En cumplimiento a la normatividad ambiental vigente, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, emite la presente Política de Cuidado Ambiental Institucional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, misma que tiene la finalidad de establecer las bases para la preservación, restauración y mejoramiento del medio ambiente.

En tal virtud, se integró el Grupo de Trabajo del Sistema de Manejo Ambiental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, constituido de la siguiente manera:

- **Un Presidente:** representado por el Secretario Ejecutivo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- **Una Coordinación Administrativa:** representado por el Coordinador General de Seguimiento, Evaluación y Archivo.
- **La Coordinación Técnica:** representado por el Coordinador Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en coordinación con los siguientes Subgrupos de Trabajo:

- ✓ **Agua:** cargo que recae en el Titular de la Coordinación General de Información, Análisis y Prospectiva.

- ✓ **Energía:** cargo que recae en el Titular de la Coordinación General de Información, Análisis y Prospectiva.

- ✓ **Compras Verdes y Materiales de Oficina:** cargo que recae en el Titular de la Coordinación de Planeación, Administración y Archivo.
- ✓ **Residuos Sólidos:** cargo que recae en el Titular de la Coordinación de Fondos Federales y Estatales.
- ✓ **Difusión y Sensibilización:** cargo que recae en el Titular del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

Los Titulares o Encargados de las Unidades Administrativas antes señalados serán los responsables de ejecutar, implementar y supervisar las acciones y actividades necesarias, para obtener resultados positivos en beneficio del medio ambiente.

La presente Política Ambiental aplica a todas las oficinas y áreas pertenecientes al Secretariado Ejecutivo, incluye el compromiso de cumplir con la legislación y con todas las regulaciones ambientales que se encuentran estrechamente relacionadas.

Finalmente, con esta Política de Cuidado Ambiental Institucional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se busca involucrar y hacer partícipe a cada una de las personas servidoras públicas, que prestan sus servicios en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Introducción

El Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, en su Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 (PED), plantea orientar las acciones de gobierno que impulsan al Medio Ambiente y Crecimiento Sustentable, así como desarrollar infraestructuras modernas, sostenibles, solidarias, resilientes y de calidad, respetuosas del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales que favorezcan el desarrollo sostenible, sustentable e integral.

En consecuencia, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, busca reducir el impacto ambiental negativo causado por las actividades diarias del personal que labora en sus oficinas, optimizando el uso y consumo los recursos (Agua, Energía y Materiales de oficina), haciendo un buen manejo integral de los residuos, capacitando y sensibilizando a las personas servidoras públicas sobre buenas prácticas ambientales.

El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a través de la Coordinación Técnica como Unidad Responsable de la Política de Cuidado Ambiental Institucional, brindará las directrices para la correcta implementación de la política, fortaleciendo su aplicación con el Programa del Sistema de Manejo Ambiental de Quintana Roo a cargo de la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente (SEMA).

1 MARCO JURÍDICO

El 28 de junio de 1999, el derecho al medio ambiente se instituyó en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo 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, el cual establece 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”*.

En torno a la normatividad ambiental local, sobresalen una serie de disposiciones jurídicas que van desde la Constitución Política del Estado, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo, Ley de Acción de Cambio Climático en el Estado de Quintana Roo, Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, Ley de Cuotas y Tarifas para los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Estado de Quintana Roo, Ley para el Fomento de la Cultura del

Cuidado del Agua del Estado de Quintana Roo, Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo, entre otras, para efectos de la Presente Política Institucional enunciamos los siguientes vinculantes al mismo:

LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, en el *Artículo 4 XXXIX BIS. Sistema de Manejo Ambiental: Conjunto de medidas adoptadas a través de las cuales se incorporan principios ambientales en las actividades cotidianas de los entes públicos y privados, con el objetivo de reducir el impacto negativo al ambiente, mediante el ahorro y consumo eficiente de agua, energía y materiales, que alienta políticas de adquisiciones con el fin de disminuir la generación de residuos, su aprovechamiento y su manejo integral;*

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

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DENOMINADO “EXCELENCIA EN EL SERVICIO PÚBLICO”, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 07 de diciembre del 2022, Tomo III, Número 2 Especial, Décima Época, señala en los artículos:

Artículo 31. Las instituciones de la Administración Pública en la búsqueda de la obtención del Distintivo, deberán contemplar una política de

cuidado ambiental, para lo cual deberán de tomar en cuenta el disminuir su impacto al medio ambiente, mediante el uso racional, responsable y eficiente de los recursos naturales.

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

2 EL OBJETIVO GENERAL.

Reducir el impacto y la afectación al medio ambiente, mediante la implementación de la Política Ambiental Institucional dentro del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, estableciendo una cultura de preservación y cuidado de los recursos naturales.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a. Disminuir el consumo de los recursos materiales y por consecuencia el gasto de las compras materiales.
- b. Sensibilizar a todo el personal sobre la importancia de poner en práctica las medidas necesarias en lo referente al manejo y gestión de residuos.
- c. Reducir la generación de residuos sólidos y su disposición final adecuada, así como promover los principios de la economía circular.
- d. Organizar y colaborar en campañas de reciclaje para obtener el mayor provecho de los residuos.

- e. Promover entre el personal acciones y aptitudes sobre el manejo adecuado de los recursos materiales.
- 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 APLICACIÓN.

La Política de Cuidado Ambiental Institucional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, contempla los lineamientos ambientales de aplicación obligatoria en todas las oficinas y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

4 PRINCIPIOS RECTORES.

La Política de Cuidado Ambiental Institucional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se fundamenta en algunos de los principios establecido 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;

Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, nos comprometemos a protegerla y utilizarla responsablemente. Con estas acciones se evitará un alto consumo hídrico, reflejándose en un ahorro económico hasta cumplir con el objetivo de alcanzar el manejo sostenible del agua.

5.2 AHORRO DE ENERGÍA.

En el Secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública, estamos comprometidos con el medio ambiente, por lo cual, realizaremos acciones en pro de la naturaleza, nos comprometemos a reducir los consumos de energía, a cumplir con los requisitos establecidos en el presente programa y cumplir con la legislación vigente. Con estas acciones tendremos un mejor control del uso de la energía, y de esta manera se evitará un alto impacto energético con las actividades que se desarrollan en el secretariado.

No solo se pretende obtener beneficios económicos, también deja de manifiesto el compromiso verde que tenemos como Secretaría. Estas acciones no son limitativas y deben percibir como punto de partida para la adopción de acciones secundarias y mejores prácticas hasta alcanzar el nivel de eficiencia energética deseada.

MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

Como Secretariado Ejecutivo nos comprometemos a las actividades de reducción en la fuente de separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos,

individualmente realizar o combinar de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades del Secretariado Ejecutivo, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

5.4 CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tiene como propósito fomentar el aprovechamiento de los bienes de consumo utilizados, así como procurar la adquisición de aquellos con menor impacto ambiental en su fabricación, y coordinar la gestión integral de los residuos para mejorar el desempeño ambiental del Secretariado Ejecutivo, consta de estrategias:

- Compras verdes: el papel fabricado con fibras 100% recicladas, así como materiales y utensilios de cartón y otras fibras recicladas.
- Uso responsable: el reciclado de las hojas de papel, entre otros materiales de oficina, en las actividades diarias del Secretariado Ejecutivo.

DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

El personal de las instituciones constituye una pieza clave para la protección del medio ambiente, por lo que es fundamental durante la presente administración se capacite en esta materia para contribuir a generar una cultura de cuidado y conservación. Así

mismo, es necesario que la institución realice campañas de difusión y sensibilización a fin de involucrarse activamente en la implementación de esta política.

5.6 CONMEMORACIONES.

Como un mecanismo de concientizar a los empleados del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es necesario conmemorar fechas alusivas al cuidado del medio ambiente.

5.7 ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA

Las normas contempladas en la presente Política de Cuidado Ambiental Institucional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, 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, será acreedor de un llamado de atención para corregir el inconveniente.

5.8 POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

5.8.1 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. Hacer uso racional y eficiente del agua para la limpieza de áreas externas del edificio y zonas ajardinadas.
- c. Utiliza productos de limpieza amigables con el ambiente.
- d. Apoyar los programas de ahorro, vigilando que las llaves siempre queden bien cerradas y reportando a aquellas personas que hagan un mal uso del agua.
- e. El Departamento de Servicios Generales 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 SEMA realizara un diagnóstico energético para eficientar el uso y ahorro de energía.
- b. Los equipos de aire acondicionado deben permanecer con temperaturas confortables no menor a 23° para el desempeño de las labores, manteniendo puertas y ventanas cerradas, y apagados en horas y días que no sea necesario su uso.
- c. Implementar estrategias de ahorro de energía.
- d. Cerciorarse de que antes de salir de la oficina todos los equipos eléctricos que no se vayan a usar estén desconectados y/o apagados.
- 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 recargar dispositivos móviles ajenos al centro laboral.
- 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. El Departamento de Servicios Generales 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. Disminuir el uso de cafeteras y/o refrigerados dentro del inmueble (a una por área)

MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

- a. Colocar los biorresiduos (desechos orgánicos), latas, plástico, papel, cartón y vidrio, en los depósitos puestos a disposición para tal fin, en los puntos limpios de la institución.
- b. Proporcionar a la Unidad Responsable el papel para mandar a disposición final (reciclar).

- c. 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.).
- d. Fomentar dentro de la Institución el principio de las 5 Rs que busca el nuevo sistema de economía circular.
- e. Disminuir o eliminar el uso de contenedores individuales (por escritorios), para fomentar entre los trabajadores la separación final de los residuos.

6.4 CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA Y COMPRAS VERDES

- a. Los Directores, Jefes y Encargados de las diferentes unidades, deberán solicitar los materiales de oficina necesarios para el desempeño de sus labores. Todo el personal deberá velar por el buen uso de los mismos.
- b. Colocar cajas de papel para reúso y papel para disposición final (reciclaje)
- c. Distribuye documentos en forma digital (Correo electrónico o USB) para evitar el consumo de papel en fotocopias, de lo contrario usa las dos caras de la hoja si se trata de papel nuevo.
- d. Realizar el fotocopiado e impresión de documentos a doble cara, e imprimir las presentaciones de PowerPoint en dos diapositivas por hoja.
- e. Evitar imprimir documentos innecesarios, con muchos espacios libres, revisando errores, formato y mejoras previamente.
- f. Utilizar hojas de reusó 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.
- g. Utiliza medios de comunicación electrónicos aprovechando las posibilidades del servicio de internet, correos electrónicos, etc.
 - h. 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.
 - i. Habilitar un centro de acopio de papel, para promover de manera institucional la economía circular.
 - j. Priorizar la comunicación digital e imprimir solo lo estrictamente necesario.
 - k. Adquirir una bandeja de cristalería, cerámica y/o plástico (Platos, vasos y cubiertos) resistente para eventos o actividades dentro del inmueble.

6.5 DIFUSIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- a. Elaborar la rotulación, la cual se colocará en distintos espacios y unidades de la institución, para crear conciencia en el ahorro de energía (ejemplo, aire acondicionado), agua (uso de inodoros, grifos), materiales de oficina (impresiones, requisiciones), prácticas de reciclaje, cuidado del medio ambiente, entre otros.
- b. Con el fin de dar a conocer el trabajo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se publicarán en redes sociales de la institución, ciertas noticias, así como actividades realizadas por la Unidad para concientizar sobre el

cuido del medio ambiente, y a su vez mostrar el trabajo que la institución está realizando.

- c. Inscribir y acreditar al personal en mínimo dos (2) cursos de capacitación semestral que realice la SEMA.
- d. Realizar en coordinación con el personal de la institución y la comunidad actividades donativos de plantas, limpieza de áreas verdes u otro tipo de recursos que contribuyan a lograr los objetivos de la presente política.
- e. Realizar campañas de divulgación de la Política Ambiental Institucional, así como de leyes, reglamentos y decretos relacionados al Medio Ambiente.

6.6 FECHAS CONMEMORATIVAS.

- 26 de enero. Día de la Educación Ambiental.
- 2 de febrero. Día Mundial de los Humedales
- 22 de marzo. Día Mundial del Agua.
- 22 de abril. Día Internacional de la Madre Tierra.
- **Semana Estatal de la Tortuga Marina (Mayo)**
- 17 de mayo. Día Mundial del Reciclaje.
- 5 de junio. Día Mundial del Medio Ambiente.
- 17 de agosto. Día Nacional de la Abeja
- **Semana Estatal del Manatí (Septiembre)**
- Campaña Navidad Sustentable (Diciembre)

7 ACCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA.

El personal que labora en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, además de cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo (LGEEPA), la Ley General para la Prevención, Gestión Integral y Ecológica Circular de los Residuos del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, así como las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, deberán de practicar las Políticas Ambientales, establecidas en el presente ordenamiento.

Al personal que no mantenga el buen orden o no obedezca las presentes políticas ambientales, será acreedor a diversas sanciones y/o correcciones disciplinarias siendo las siguientes:

1. La amonestación.
2. El apercibimiento.
3. Remediación y/o rehabilitación del sitio contaminado
4. Mas de dos apercibimientos, se le dará vista a la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo y a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

Cabe mencionar que como señala la Ley Federal de Trabajo que es obligación de los trabajadores según lo indica el Art. 134 fracción II, *Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de*

trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal.

En caso de incumplimiento de esta Política Ambiental Institucional tendrán una sanción que con base a la **Ley Federal de Trabajo** del Art. 992 nos menciona de *las violaciones a las normas de trabajo cometidas por los patrones, directivos sindicales o por los trabajadores, se sancionarán de conformidad con las disposiciones de este Título, independientemente de la responsabilidad que les corresponda por el incumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de las sanciones previstas en otros ordenamientos legales y de las consecuencias jurídicas que procedan en materia de bienes y servicios concesionados.*

8 IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN

La presente Política de Cuidado Ambiental Institucional del **Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**, debe implementarse de manera adecuada, así como verificar de forma continua que los servidores públicos de este Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, las apliquen y cumplan de manera correcta, para efecto de poder alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Para ello, se designaron responsabilidades a las diversas Coordinaciones que integran la plantilla del Secretariado Ejecutivo; así como los recursos necesarios e indispensables, para lograr el desarrollo e implementación de las acciones planificadas.

Por lo que se establece la creación del Grupo de Trabajo del Sistema de Manejo Ambiental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual se encargara de monitorear la adecuada aplicación de las presentes políticas, así como de evaluar regularmente el desempeño ambiental del Secretariado Ejecutivo, y realizar las correcciones necesarias, en caso de suscitarse alguna situación que afecte el medio ambiente.

La creación e instalación del Grupo de Trabajo del Sistema de Manejo Ambiental del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es el paso inicial para el proceso de mejora continua.

Los Responsables de cada Subgrupo son quienes realizarán la evaluación que constituye en una práctica imprescindible en toda actividad previamente planificada, toda vez que la información continua es la que ofrece los resultados obtenidos sobre el nivel de cumplimiento de las metas y los objetivos.

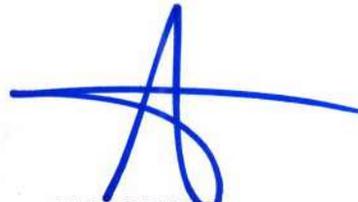
Los Subgrupos de Trabajo deberán de llevar un registro de los indicadores desde el diagnóstico, con los que elaborarán el reporte mensual correspondiente, y los resultados se los darán a conocer al Coordinador Técnico.

La documentación con la información sistematizada debe formar parte de la evaluación, toda vez que con ellos se mantendrá un mejor control y registro de la operación realizadas para dar el debido

cumplimiento de esta política; la cual es la principal para poder medir, comprobar y justificar los avances y resultados que se hayan obtenido a partir de la instrumentación de la misma; aunado a que con ello se podrá realizar una autoevaluación de la presente Política, por lo que en caso de ser necesario cambio alguno para mejorar, se verá reflejado en última instancia en los cambios y modificaciones, que lleven a lograr las buenas prácticas adoptadas.

Es muy importante que todo el personal esté enterado de los avances y de las nuevas acciones que se propongan en la Política de Cuidado Ambiental Institucional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para efecto de eficientar la aplicación de la misma.

Esta Política de Cuidado Ambiental Institucional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública entrara en vigor a partir del (23) de (Octubre) de (2023).



AUTORIZO

LIC. ADRIÁN MARTÍNEZ ORTEGA
SECRETARIO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA