Lineamientos de

sustentabilidad para la organización de eventos

Contenido

I. Introducción **3**
II. Objetivo **4**
III. Marco conceptual **4**
IV. Marco legal **5**
V. Ruta de trabajo para la implementación **8**
1. Planeación 9
2. Implementación 9
3. Cierre y evaluación 9
VI. Ejes temáticos y acciones **10**
VI. Glosario **17**
VII. Referencias **18**
VII. Anexos **219**
Anexo 1. Reglamento para la gestión de la sustentabilidad. Capítulo IV
Anexo 2. Lista de verificación

I. Introducción

La gestión de eventos, desde la planeación hasta su conclusión, conlleva una secuencia de pasos en donde cada uno de ellos consta de actividades que impactan al ambiente, a la sociedad y a la economía tanto de los organizadores, como de los participantes del evento. Por esta razón, es importante incorporar el concepto de sustentabilidad en el evento con el propósito de reducir el impacto negativo ambiental, social y económico, y al mismo tiempo formar una conducta sustentable entre los participantes. Esta conducta se podría definir como un conjunto de acciones encaminadas a la conservación de los recursos naturales y socio-culturales del planeta, de tal forma que las generaciones actuales y las siguientes gocen de bienestar (Corral & Domínguez, 2011).

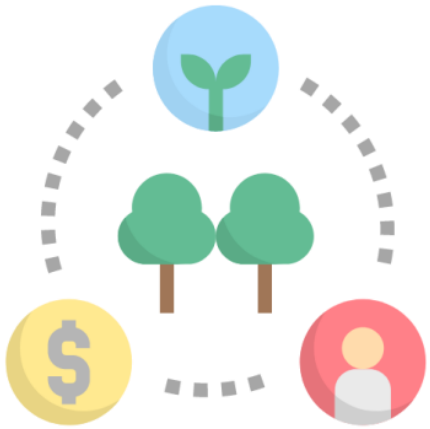
En las universidades suele implementarse una serie de actividades académicas, culturales, deportivas y de recreación tales como reuniones, conferencias, talleres, cursos, simposios, entre otros; es por ello que el papel de la universidad para incorporar la sustentabilidad en sus eventos es fundamental en la concientización de los involucrados. Una universidad sustentable debe de tomar en cuenta al ambiente, logrando el acceso y uso de los recursos naturales, así como, la preservación de la biodiversidad y también debe promover la justicia y equidad para cumplir el compromiso con la sociedad (Peña, 2010).

La sustentabilidad en la Universidad Veracruzana es ahora eje transversal del Programa de Trabajo Rectoral 2021-2025. En el tema 2.6 "Integración de políticas y enfoque regional y local" se menciona en una de sus metas propuestas: "Contar a partir de 2022 con un programa institucional que impulse la cultura de compra responsable, considerando la disminución del impacto ambiental y el fortalecimiento de la economía regional bajo un esquema de economía social y solidaria".

En este contexto, los lineamientos que aquí se presentan dan pauta a tres ejes principales sobre los que puede realizarse un evento sustentable: eje ambiental, social y económico; de esta manera, el organizador o comisión a cargo del mismo tiene la completa libertad de gestionarlo sin dejar de lado los ejes que ayudan a incorporar la sustentabilidad en cada una de las actividades que realice.

II. Objetivo

Impulsar la organización e implementación de eventos sustentables en la Universidad Veracruzana, con el fin de minimizar los impactos negativos y equilibrar los aspectos económicos, sociales y ambientales.



III. Marco conceptual

Siguiendo a Gittlein (2011), los eventos académicos son las reuniones donde se persigue como fin primario la educación y la transmisión de conocimientos científicos y de otros tipos; la difusión de información, intercambio de conocimientos, debates de temas específicos y todo tipo de acto, ceremonia y fiestas relacionadas con las instituciones educativas.

Los eventos llevados a cabo por las Universidades son diversos y varían en la cantidad de participantes, los que pueden realizarse son: congresos, convenciones, diplomados, exposiciones, talleres y viajes, pero se pueden incluir aquellos en donde la Universidad sea anfitriona como simposios, seminarios, cursos, conferencias, eventos de carácter deportivo tales como partidos; artísticos, culturales o recreativos como encuentros de danza, conciertos, bazares, ferias, entre otros (Universidad Autónoma de Tamaulipas, s.f.). En este sentido, la incorporación de la sustentabilidad en todo el ciclo de vida de los eventos realizados por una Institución de Educación Superior, resulta de gran importancia.

Para el Programa para el Medio Ambiente de las Naciones Unidas (PNUMA), un evento sustentable lo define como: aquel evento diseñado, organizado e implementado de manera que minimice los potenciales impactos negativos y deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados. Y puede involucrar la gestión de tres pilares fundamentales que son la sociedad, el medio ambiente y la economía (Secretaría de Turismo de Guanajuato, 2019).

Para los presentes lineamientos, los ejes que se proponen como pilares se retoman de los que se plantean en los criterios de sustentabilidad descritos en la guía de "Adquisiciones Sustentables en la Universidad Veracruzana (2022)": eje ambiental, social y económico:

- Eje ambiental se refiere a qué tanto impactan las actividades del evento en materia de transporte, energía, agua y residuos.
- Eje social vela por la integración de estrategias de comunicación, consideraciones sociales (tales como acceso, igualdad de género, inclusión y alimentación);
- Eje económico se refiere a las adquisiciones o compras, costos por sede del evento y gastos de alojamiento.

Lo anterior, bajo los principios que rigen a los eventos con carácter sustentable, que son la **prevención** de efectos perjudiciales al medio ambiente y sociedad, la **reducción** del impacto negativo, la consecuente **reparación** de los daños ocasionados y por último, la **compensación** de los impactos generados (Cooperación Alemana Giz, s.f.).

IV. Marco legal

A nivel internacional

Existen sistemas de gestión internacional, como es el caso de la ISO 14001 (International Organization for Standarization) publicado en 1996 y actualizado en el año 2015. Este sistema establece un conjunto de normas de carácter socioambiental, mismas que deben cumplirse para consolidar sus objetivos con éxito en una actividad empresarial a largo plazo.

Otro de los sistemas de gestión internacional de referencia es el BS8901, publicado en 2009. En él se especifican los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de sostenibilidad para eventos, además incluye algunas sugerencias para lograr este objetivo.

Por otro lado, la ISO 20121 es una norma que orienta en la realización de eventos más eficientes con reducciones significativas de costes, emisiones de CO2 y residuos, al mismo tiempo que se mejora la gestión de espacios.

A nivel nacional

En México, las organizaciones públicas o privadas pueden realizar eventos sustentables utilizando como referencia distintas Normas Mexicanas (NMX), las cuales describen la orientación y las recomendaciones precisas para desarrollar sistemas de gestión ambiental óptimos en los eventos. Las NMX que pueden ser tomadas como referencia para la ejecución de eventos son:

- NMX-SAA-14001-IMNC-2015: Sistemas de gestión ambiental-Requisitos con orientación para su uso (cancela a la NMX-SAA-14001-IMNC-2004). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.
- NMX-SAA-14005-IMNC-2016: Sistemas de gestión ambiental-Guía para la implementación de un sistema de gestión ambiental por etapas, incluyendo el empleo de la evaluación del desempeño ambiental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2017.

Universidad Veracruzana

Para la Universidad Veracruzana en particular, existen tres documentos institucionales vigentes que rigen las metas a lograr en materia de sustentabilidad para los eventos: En el Programa de Trabajo 2021 – 2025. *Por una transformación integral,* en el Eje 2 de Sustentabilidad, Tema 2.6: Integración de políticas y enfoque regional y local, Meta 2.6.1.2: "Contar a partir de 2022 con un programa institucional que impulse la cultura de compra responsable, considerando la disminución del impacto ambiental y el fortalecimiento de la economía regional bajo un esquema de economía social y solidaria" se citan dos acciones a implementar:

> 2.6.1.2.1. Implementación de criterios para la adquisición responsable de bienes de menor impacto ambiental (infraestructura, vehículos, limpieza, papelería y otros).
>
> 2.6.1.2.2. Priorización en la adquisición de bienes y servicios a proveedores locales y regionales que cumplan con criterios sustentables.

Por su parte, el Plan Maestro de Sustentabilidad 2030 en la línea de acción "Administración y tecnología sustentables", Eje 8.1. Compras y eventos sustentables se describe lo siguiente:

> "Promover en la organización de los eventos universitarios, la aplicación de criterios de sustentabilidad, basados en los Principios generales y los Ejes temáticos de sustentabilidad en por lo menos los siguientes aspectos: difusión, transporte, energía, residuos, agua, alimentación, residuos, sede y consideraciones sociales como accesibilidad, género e inclusión social".

Y en el Reglamento para la gestión de la sustentabilidad, en su capítulo IV. De las reuniones o eventos, se describe lo siguiente en el artículo 27:

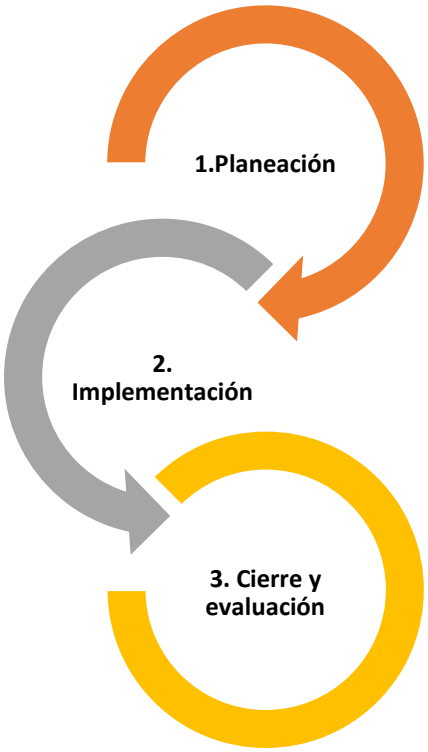
> "Las reuniones o eventos que realicen los cuerpos colegiados, las autoridades unipersonales y funcionarios relacionados con el quehacer de la Universidad Veracruzana, se deberán observar preferentemente las prácticas sustentables siguientes..."
>
> I. Procurar y promover una cultura de consumo sustentable, consciente y crítico, donde se favorezcan la producción de alimentos en los espacios universitarios y la compra de productos regionales, cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía y agua, de baja generación de residuos, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la población local desde una perspectiva de economía social y solidaria.

Entre otras, que se describen el Anexo No. 1

V. Ruta de trabajo para la implementación

En un principio, el comité o la persona responsable de la organización del evento deberá definir hasta qué punto el evento puede ser sustentable y a partir de ello, generar los rubros sobre los que se organizará el evento, procurando conservar la calidad y el objetivo de este.

A continuación, se presentan las tres etapas para la realización de los mismos: 1) planeación, 2) implementación y 3) cierre y evaluación.



1. Planeación

La planeación del evento sustentable es la fase principal de organización, ya que se toman consideraciones importantes como definir en qué consistirá el evento y objetivo del mismo, el perfil y número de asistentes, tipos de convocatorias, traslados, elegir la sede y presupuesto necesario para adquisiciones de productos y servicios.

Una vez que la propuesta del evento esté completa, puede someterse a revisión por parte de todos los implicados para dar lugar a sugerencias, correcciones o alternativas.

2. Implementación

La inversión de tiempo durante el evento es mínima, pues todo es llevado a cabo con fluidez dada la naturaleza de este (siempre y cuando la planeación y organización se hayan realizado bien). Sin embargo, es necesario que alguien se mantenga pendiente de los detalles o inconvenientes que pueden ir surgiendo durante el evento.

Algunas de las acciones que el encargado puede realizar son:

- Comunicar constantemente las acciones sustentables del evento.
- Supervisar la gestión eficiente de energía y agua.
- Supervisar la correcta gestión de residuos.
- Verificar que los productos y materiales estén apegados a los criterios de sustentabilidad.
- Corregir algunas medidas de ser necesario.

3. Cierre y evaluación

La evaluación es el paso final del evento sustentable, en esta fase, se mide el impacto que ha generado el evento en el medio ambiente, verificar si se cumplieron tanto los objetivos sustentables como los del evento, medir el nivel de satisfacción de los participantes y recopilar sugerencias, críticas constructivas y correcciones que puedan surgir en la fase post-evento.

Es importante que se realice una retroalimentación con la finalidad de perfeccionar lo que se hizo, apartar lo que no funcionó y adoptar nuevas medidas para futuros eventos sustentables.

Para ello, se sugiere una lista de verificación. Ver anexo 2.

VI. Ejes temáticos y acciones

Para la organización de diferentes aspectos a tomar en cuenta en la realización de los eventos sustentables en sus diferentes etapas, se agrupan las acciones en los ámbitos de la sustentabilidad: ambiental, social y económico, como se describen a continuación.

A. Sede del evento
B. Alojamiento
C. Transporte
D. Estrategia de comunicación
E. Consideraciones sociales
F. Adquisiciones y compras
G. Energía
H. Agua
I. Manejo integral de residuos

A. Sede del evento

Decidir la sede del evento, es un punto clave al momento de organizar un evento sustentable. De preferencia asegurar que cuenten con los servicios básicos en óptimas condiciones, que sea de fácil acceso, contar con políticas ambientales y con protocolos de seguridad del lugar y protección sanitaria.

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
A. Sede del evento	Las instalaciones del evento y la ubicación de la sede contribuye a disminuir los impactos ambientales	Fortalecer las capacidades de los proveedores	Disminuir costos de transporte y gastos adicionales. Se fomenta la economía local

Recomendaciones generales:

- Ubicarse en un punto céntrico o conveniente para la mayoría de los participantes.
- Que sea de fácil acceso a los diferentes medios de transporte.
- Tener instalaciones de fácil acceso para personas con necesidades diferentes.
- Tener espacios al aire libre y/o con vegetación.
- Contar con zonas de iluminación natural.
- Contar con un manejo eficiente de energía, agua y disposición final de residuos.

B. Alojamiento

El alojamiento de los participantes y panelistas debe estar elegido de entre las mejores opciones para hacer un uso eficiente de las instalaciones, considerando la cercanía de la sede del evento para eficientar los costos de tiempo y situarse en un lugar estratégico cercano a restaurantes, lugares turísticos y de recreación.

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
B. Alojamiento	Disminuir el impacto ambiental por la ubicación del lugar y su tipo de instalaciones	Garantizar buenas condiciones de trabajo	Disminuir gastos por transporte y alojamiento, además de fomentar la economía local

Recomendaciones generales:

- Buscar la cercanía del lugar de alojamiento a la sede para disminuir los desplazamientos.
- Optar por sitios de alojamiento que cuenten con un plan de acción para el cuidado del medio ambiente.
- Que cuente con programas de reciclaje, ahorro de agua y uso eficiente de energía.

C. Transporte

Es importante tener en cuenta que la sede del evento debe estar localizada estratégicamente, de tal modo que se generen los menores impactos al utilizar los medios de transporte.

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
C. Transporte	Contribuir a disminuir las emisiones atmosféricas que causa el uso del transporte	Compartir el medio de transporte con personas que no cuenten con alguno personal y facilitar el arribo a la sede del evento	Reducir los costos del trasporte

Recomendaciones generales:

- Informar a los participantes del evento las rutas disponibles, que incluya las opciones de transporte público, bicicleta y desplazamiento a pie.
- Optar por medios de transporte compartidos.
- En caso de contratación de transporte, verificar que la empresa cuente con una política y sistema de gestión ambiental.

D. Estrategia de comunicación

Se trata del uso, métodos y técnicas con enfoque comunicativo; consiste en informar a las personas de un determinado evento; así como la concientización en los organizadores y participantes sobre la importancia de incorporar la sustentabilidad en nuestra vida cotidiana y de las ventajas que esto representa.

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
D. Estrategia de comunicación	Crea conciencia ambiental en organizadores, participantes y proveedores	Se fortalecen las vías de comunicación y de organización entre las y los participantes	Los proveedores que implementen la sustentabilidad se ven favorecidos al ofrecer servicios y productos sustentables

Recomendaciones generales:

- Que los participantes reciban información sobre la integración de la sustentabilidad en el evento.
- Preferir los medios de difusión masiva o electrónica para la publicidad del evento tales como: a) Redes sociales; b) Correo electrónico; c) Páginas web; d) Radio; e) Televisión; y f) Periódico, evitar la impresión de trípticos y programas.
- Evitar la impresión de propaganda o anuncios en papel o lona.
- Tener las opción de registro de participantes en línea mediante una liga y/o Código QR.
- De ser posible, distribuir el material a utilizar, constancias y memorias por medios electrónicos.
- En caso de que sea necesario el uso de papel, procurar que sea reciclado o bajo en cloro y que la impresión sea en calidad media o baja.
- Emplear el sistema de correspondencia Hermes

E. Consideraciones sociales

Consta de la integración de principios en donde se considera la perspectiva de género, la facilidad de participación a personas con hijos pequeños, cumplimiento de las necesidades de las personas con capacidades especiales o con alergias e intolerancias, practicantes de cualquier tipo de religión.

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
E. Consideraciones sociales	Se fortalecen las relaciones interpersonales y con esto disminuye la vulnerabilidad a los cambios ambientales con el paso del tiempo	Fomentar valores como la equidad y el respeto, además de la justicia y solidaridad entre los participantes	El fomento al empleo justo y digno genera beneficios económicos

Recomendaciones generales:

- Si es necesario, considerar la contratación de intérpretes para sordo-mudos y el uso de subtítulos en los videos que se van a utilizar.
- Incluir actividades de convivencia sociales, culturales y ambientales.
- La información por compartirse incluye lenguaje neutro respecto al género.
- Tener presente la equidad de género al momento de seleccionar a panelistas, expositores y participantes.

F. Adquisiciones y compras

Aplicar las compras públicas sustentables, contribuye al proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, y obras públicas de forma eficiente, basándose en un análisis del ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente. Lo anterior considerando factores económicos, sociales y ambientales (PNUMA, 2012).

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
F. Adquisiciones y compras	Disminuye impactos ambientales de los productos y servicios adquiridos	Se refuerzan y fomentan los negocios locales	Fomenta economías locales y puede contribuir a disminuir el gasto de contratación

Recomendaciones generales:

- Reducir el consumo innecesario.
- Adquirir productos que de preferencia estén elaborados con materiales reciclados o sean de fácil disposición final.
- Evitar la compra de productos de un solo uso (desechables).
- Evitar la compra de agua embotellada.
- Evitar la compra de productos con sustancias dañinas o materiales tóxicos para la salud de las personas.
- Optar por productos de fabricantes y distribuidores que sean originarios de la localidad en la que se realiza un evento.
- Adquirir productos y servicios con un precio justo.

Para ampliar la información, se sugiere consultar el *Proyecto de Adquisiciones Sustentables en la Universidad Veracruzana*; en la siguiente página Web: https://www.uv.mx/cosustenta/

G. Energía

Con el fin de propiciar la reflexión sobre el uso de la energía, se considera necesario llevar a cabo acciones que hagan un uso eficiente de ella. Ahorrar energía es una forma sencilla y eficaz para reducir las emisiones contaminantes del dióxido de carbono (CO_2) y de otros gases de efecto invernadero a la atmósfera; y, por tanto, para luchar contra el calentamiento global del planeta y el cambio climático. Otros beneficios al ahorrar energía se reflejan en la salud humana, medio ambiente y ahorros económicos.

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
G. Energía	Contribuir a la disminución de las emisiones atmosféricas ocasionadas por la generación de energía y su uso	Concientizar a la comunidad de la importancia que tiene el ahorrar energía	Reducir los costos por uso de energía

Recomendaciones generales:

- Disponer de fuentes de luz natural.
- Encender luces y equipo sólo cuando se utilicen.
- Utilizar equipos de cómputo e iluminación de bajo consumo energético.
- Prescindir en la medida de lo posible del aire acondicionado.
- Supervisar que las luces, el aire acondicionado (solo en ca so de ser necesario su uso) y los equipos de sonido y proyección funcionen correctamente.
- Disminuir el uso de aparatos que utilicen baterías.

H. Agua

Con el fin de propiciar la reflexión sobre el consumo responsable del agua, se considera necesario llevar a cabo acciones que hagan un uso eficiente de ella, ahorro de la misma y de ser posible optar por instalaciones que cuenten con sistemas de tratamiento de agua y/o captación de agua de lluvia.

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
H. Agua	Promover el uso eficiente del agua	Aseguramiento de la disponibilidad del agua a los a poblaciones cercanas	Reducir los costos por consumo de agua

Recomendaciones generales:

- Sensibilizar a los participantes al ahorro del agua.
- Revisar equipos e instalaciones para detectar a tiempo posibles fugas.
- Usar agua de purificadores universitarios o en su caso garrafones y evitar el uso de botellas de plástico y tereftalato de polietileno, conocido como PET (por sus siglas en inglés).
- Proveer agua natural en lugar de refrescos y bebidas endulzadas.

I. Manejo de Residuos

La disposición adecuada de los desechos, es un tema íntimamente ligado a la cultura sustentable de una sociedad, por ello es importante promover medidas y acciones que reduzcan su generación, así como usar eficientemente los productos y materiales y de aprovechar aquellos residuos que todavía tengan vida útil.

Relevancia:

	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
I. Manejo de residuos	Disminuir el impacto negativo de los residuos en el medio ambiente y fomentar el uso eficiente de los productos que adquirimos	Incluir a los involucrados del evento en la gestión de residuos	Reducir costos de manejo de residuos e implementar el reciclaje para evitar el gasto extra por materiales nuevos y sobreproducción de productos

Recomendaciones generales:

- No generar residuos de ser posible.
- Evitar el uso de desechables de plástico y unicel.
- Invitar a los participantes a que lleven su vaso y/o termo para sus bebidas de consumo.
- Utilizar materiales fáciles de reciclar.
- Preferir productos con poco empaque y evitar los que vienen en raciones individuales.
- Contar con contenedores de separación que indiquen los tipos de residuos "Residuos orgánicos" "Residuos inorgánicos reciclables" y "Residuos inorgánicos no reciclables".

Para ampliar la información, se sugiere consultar la *Guía para elaborar e implementar planes de gestión integral de residuos sólidos urbanos en la Universidad Veracruzana*; en la siguiente página Web: https://www.uv.mx/cosustenta/

Es importante que todas las etapas descritas anteriormente se realicen basadas en Reglamento para la gestión de la sustentabilidad, en el capítulo IV, artículo 27 (Detalladas en el Anexo No. 1); además de mantener las medidas de higiene, protección y salud pública vigentes.

VI. Glosario

- **Adquisición sustentable:** La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.
- **Eventos sustentables:** se trata de un acontecimiento en un momento dado en el que se incorporan prácticas y acciones en todas las etapas de este para minimizar el impacto negativo en el ambiente y al mismo tiempo generar beneficios económicos y educar a los participantes.
- **Impacto ambiental:** Modificación del ambiente ocasionada directa o indirectamente por la acción del hombre o de la naturaleza.
- **Producto sustentable:** Es todo aquel que durante su ciclo de vida utiliza los recursos naturales, humanos y económicos de la manera más eficiente, inteligente y responsable, minimizando los impactos ambientales generados por su uso.

VII. Referencias

Apambu. (2021). Glosario de los términos para el desarrollo sostenible. https://apambu.com/wp-content/uploads/2021/03/glossario-vf.pdf

Cooperación Alemana GIZ. (s.f.). Guía para la realización de eventos sustentables. Manual de soporte. RedE América. https://www.redeamerica.org/Portals/0/Publicaciones/PublicacionesExternas/EmpresayComunidad/GIZ-Mexico-Guia-Eventos-Sustentables-Manual-Soporte.pdf?ver=2018-07-23-164957-060

Corral, V & Domínguez, R. L. (2011). El rol de los eventos antecedentes y consecuentes en la conducta sustentable. Revista mexicana de análisis de la conducta [online], 37 (2): 9-29. ISSN 0185-4534. https://doi.org/10.5514/rmac.v37.i2.26137.

Gittlein, S. E. (2011). Eventos verdes. La Fiesta del siglo 21. Ecosistema, 7:18-20.

Media Responsable & BNP Paribas Real Estate. (s.f.). El glosario de la Sostenibilidad. España, Barcelona: Media Responsable, S.L.

Peña, B. L. (2010). Universidad y Sustentabilidad. http://www.uacj.mx/rau/Documents/X%20Jor%20Conf%20Amb%20EneJun%202011/Presentacion%20Libro%20Universidad%20y%20Sustentabilidad.pdf

Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (UNEP). (2012). Implementando Compras Públicas Sostenibles. Introducción al Enfoque del PNUMA. https://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/SPPguidelines_SP_27_07_12.pdf

Secretaría del Turismo de Guanajuato. (2019). Guía de buenas prácticas para la organización de eventos sustentables. Secretaría del Turismo de Guanajuato. https://sectur.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2021/05/Guia-de-buenas-practicas-organizacion-eventos-sustentables.pdf

Universidad Autónoma de Tamaulipas. (s.f.). Evento sustentable. Comité para el Desarrollo Sustentable. http://docplayer.es/74603916-Universidad-autonoma-de-tamaulipas-eventos-sustentables-guia-de-certificacion.html

Universidad Veracruzana (2022). Guía para elaborar e implementar planes de gestión integral de residuos sólidos urbanos en la Universidad Veracruzana.

Universidad Veracruzana. (2020). Plan maestro de Sustentabilidad 2030. Red Universitaria para la Sustentabilidad (RUS). https://www.uv.mx/cosustenta/files/2020/12/Plan-Maestro-de-Sustentabilidad-UV-2030.pdf

Universidad Veracruzana. (2021). Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad. Legislación Universitaria de la Universidad Veracruzana. https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/06/Reglamento-Gestion-Sustentabilidad-2021.pdf

Elaboración:
Arcelia Paulina Virues Contreras
María Fernanda Herrera Aparicio

Revisión:
Laura Odila Bello Benavides
Erika Yaquelin Cruz Aburto

Actualización, año 2022

DIRECTORIO

Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez
Rector

Dr. Juan Ortiz Escamilla
Secretario Académico

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional

Dra. Laura Odila Bello Benavides
Coordinadora Universitaria para la Sustentabilidad

Mtra. Arcelia Paulina Virues Contreras
Coordinadora Operativa de la RUS

Mtro. Rafael Cano Domínguez
Coordinador Regional Coatzacoalcos-Minatitlán

Dr. Francisco Nieves Garnica
Coordinador Regional Córdoba-Orizaba

Dra. Blanca Inés Aguilar Frías
Coordinadora Regional Poza Rica-Tuxpan

Dra. Gloria de Rocío Ibargüen Ramón
Coordinadora Regional Veracruz

Dra. María de los Ángeles Chamorro Zárate
Coordinadora Regional Xalapa

VII. Anexos

VII. Anexos

Anexo 1. Reglamento para la gestión de la sustentabilidad. Capítulo IV

De las reuniones o eventos Artículo 27.

Las reuniones o eventos que realicen los cuerpos colegiados, las autoridades unipersonales y funcionarios relacionados con el quehacer de la Universidad Veracruzana, deberán observar preferentemente las prácticas sustentables siguientes:

I. Procurar y promover una cultura de consumo sustentable, consciente y crítico, donde se favorezcan la producción de alimentos en los espacios universitarios y la compra de productos regionales, cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía y agua, de baja generación de residuos, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la población local desde una perspectiva de economía social y solidaria;

II. Optar por productos regionales de empresas y proveedores locales;

III. Promover el consumo de alimentos saludables y sustentables;

IV. Proveer agua natural en lugar de refrescos y bebidas endulzadas;

V. Preferir fruta fresca, priorizando que sea de la región;

VI. En caso del uso de endulzantes, preferir los naturales y no refinados;

VII. En caso de café, adquirirlo con los productores locales;

VIII. Evitar los alimentos y bebidas producidos o procesados industrialmente y ultraprocesados;

IX. Evitar el uso de desechables de plástico y unicel;

X. Usar agua de purificadores universitarios o en su caso garrafones y evitar el uso de botellas de plástico y tereftalato de polietileno, conocido como PET, por sus siglas en inglés;

XI. Invitar a los participantes a que lleven su vaso, cantimplora o termo para sus bebidas de consumo;

XII. Procurar utilizar vasos, tazas, garrafas, platos y cubiertos no desechables tales como de vidrio, barro, cerámica o metal;

XIII. Preferir productos con poco empaque y evitar los que vienen en raciones individuales;

XIV. Cuando se trate de gafetes, portagafetes y cordones para los mismos, optar el uso de cartón en lugar de plástico y solicitarlos al final del evento para su reutilización;

XV. Procurar adquirir las cantidades indispensables de alimentos y productos de papelería tales como lápices, lapiceros, marcadores, pegamentos, carpetas y tintas, entre otros, y preferentemente que sean biodegradables;

XVI. Para el uso de papel higiénico, optar por productos sin cloro y colorantes, en el caso de jabón que sea biodegradable y neutro;

XVII. Evitar el uso de impresiones y papel;

XVIII. Preferir los medios de difusión masiva o electrónica para la publicidad del evento tales como: a) Redes sociales; b) Correo electrónico; c) Páginas web; d) Radio; e) Televisión; y f) Periódico, evitar la impresión de trípticos y programas.

XIX. Enviar, en la medida de lo posible, constancias y memorias por medios electrónicos;

XX. En caso de que sea necesario el uso de papel, procurar que sea reciclado o bajo en cloro y que la impresión sea en calidad media o baja;

XXI. Evitar la impresión en gran formato, especialmente en materiales de lona y vinilos. En caso de utilizar productos impresos en lona, canalizarlos al término de su uso a la reutilización o reciclado de estos materiales;

XXII. Apagar y desconectar los equipos eléctricos y electrónicos que no se encuentren en uso o no planeen usarse;

XXIII. Usar solamente la iluminación eléctrica necesaria y aprovechar, en lo posible, la iluminación natural;

XXIV. Contar con un botiquín básico de primeros auxilios; e

XXV. Instalar señalización en lugares visibles para: a) El correcto uso del agua; b) El correcto uso de la energía eléctrica; c) Croquis del lugar; d) Salidas de emergencia; e) Puntos de reunión; f) Puesto médico y extintores; g) Clasificación de residuos; y h) Zonas libres de tabaco.

XXVI. Mantener las medidas de higiene, protección y salud pública vigentes.

Anexo 2. Lista de verificación

Datos del coordinator del evento y/o responsable del llenado del formato		Respuesta	
Nombre:			
Fecha del evento:			
Nombre del evento			
Lugar del evento:			
Datos de contacto:			
Datos generales del evento			
Número de asistentes:			
Superficie del recinto (m2):			
Consumo de recursos (volúmenes de los materiales utilizados):			
Papel			
Agua			
Alimentos			
Residuos generados			
Otros: Especifique			
Acciones		**Cumplimiento**	
A.	**Sede**	**Si**	**No**
1	Se ubica en un punto céntrico o conveniente para la mayoría de los participantes		
2	Es de fácil acceso a los diferentes medios de transporte		
3	Tiene instalaciones de fácil acceso para personas con necesidades diferentes		
4	Tiene espacios al aire libre y/o con vegetación		
5	Cuenta con zonas de iluminación natural		
6	Cuenta con un manejo eficiente de energía, agua y disposición final de residuos		
B.	**Alojamiento**	**Si**	**No**
7	Se busca la cercanía del lugar de alojamiento a la sede para disminuir los desplazamientos		
8	Cuenta con un plan de acción para el cuidado del medio ambiente		
9	Cuenta con programas de reciclaje, ahorro de agua y uso eficiente de energía		

C.	Transporte	Si	No
10	Los participantes del evento están informados acerca de las rutas disponibles que incluya las opciones de transporte público, bicicleta y desplazamiento a pie		
11	Se opta por medios de transporte compartidos		
12	En caso de contratación de transporte, la empresa cuenta con una política y sistema de gestión ambiental		
D.	**Estrategia de comunicación**	**Si**	**No**
13	Los participantes reciben información sobre la integración de la sustentabilidad en el evento		
14	Se prefieren los medios de difusión masiva o electrónica para la publicidad del evento tales como: a) Redes sociales; b) Correo electrónico; c) Páginas web; d) Radio; e) Televisión; y f) Periódico. Se evita la impresión de trípticos y programas		
15	Se evita la impresión de propaganda o anuncios en papel o lona		
16	Los participantes pueden registrarse en línea mediante una liga y/o Código QR		
17	De ser posible, se distribuye el material a utilizar, constancias y memorias por medios electrónicos		
18	En caso de que sea necesario el uso de papel, se procura que sea reciclado o bajo en cloro y que la impresión sea en calidad media o baja		
E.	**Consideraciones sociales**	**Si**	**No**
19	Si es necesario, se considera la contratación de intérpretes para sordo-mudos y el uso de subtítulos en los videos que se van a utilizar		
20	Se incluyen actividades de convivencia sociales, culturales y ambientales		
21	La información por compartirse incluye lenguaje neutro respecto al género		
22	Se tiene presente la equidad de género al momento de seleccionar a panelistas, expositores y participantes		
F.	**Adquisiciones y compras**	**Si**	**No**
23	Se reduce el consumo innecesario		
24	Se adquieren productos que de preferencia estén elaborados con materiales reciclados o sean de fácil disposición final		
25	Se evita la compra de productos de un solo uso (desechables)		
26	Se evita la compra de agua embotellada		
27	Se evita la compra de productos con sustancias dañinas o materiales tóxicos para la salud de las personas		

28	Se opta por productos de fabricantes y distribuidores que sean originarios de la localidad en la que se realiza un evento		
29	Se adquieren productos y servicios con un precio justo		
G.	**Energía**	**Si**	**No**
30	Se dispone de fuentes de luz natural		
31	Se encienden luces y equipo sólo cuando se utilizan		
32	Se utilizan equipos de cómputo e iluminación de bajo consumo energético		
33	Se prescinde en la medida de lo posible del aire acondicionado		
34	Las luces, el aire acondicionado (solo en caso de ser necesario su uso) y los equipos de sonido y proyección funcionan correctamente		
35	Se disminuye el uso de aparatos que utilicen baterías		
H.	**Agua**	**Si**	**No**
36	Se sensibiliza a los participantes al ahorro del agua		
37	Se revisan los equipos e instalaciones para detectar a tiempo posibles fugas		
38	Se usa agua de purificadores universitarios o en su caso garrafones y evitar el uso de botellas de plástico y tereftalato de polietileno, conocido como PET (por sus siglas en inglés)		
39	Se provee agua natural en lugar de refrescos y bebidas endulzadas		
I.	**Manejo de residuos**	**Si**	**No**
40	No se generan residuos en la medida de lo posible		
41	Se evita el uso de desechables de plástico y unicel		
42	Los participantes llevan su vaso y/o termo para sus bebidas de consumo		
43	Se utilizan materiales fáciles de reciclar		
44	Se prefieren productos con poco empaque y se evitan los que vienen en raciones individuales		
45	Se cuenta con contenedores de separación que indiquen: “Residuos inorgánicos reciclables”, “Residuos inorgánicos no reciclables” y “Residuos orgánicos”.		
	Total:		

Material complementario en el KIT: