

# Decálogo de la **ec**EFICIENCIA

## 1. USO DE ENERGÍA

- Apague el computador, monitor, surtidor de agua y demás equipos electrónicos,
- Desconecte los enchufes de los interruptores al término de la labor, si fuera el último en retirarse apague las luces de la oficina y/o ambiente.
- Apague los equipos cuando no se usen, durante el refrigerio y/o ausencia de la oficina por más de 30 minutos.
- Use el equipo de aire acondicionado con las ventanas y puertas cerradas, durante el verano.
- Use la luz solar para iluminar las oficinas y ambientes de trabajo durante el día.
- Usar el hervidor de agua eléctrico una sola vez al inicio del día, complemente con el uso del Thermo para conservar el agua caliente el resto del día.

## 2. USO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

- Imprima por ambas caras los documentos finales.
- Imprima por ambas caras los reportes necesarios de los sistemas informáticos y en modo borrador.
- Intensifique el uso de las comunicaciones electrónicas y evite la impresión de dichas comunicaciones.
- Utilice los documentos escaneados por trámite documentario y escanee los documentos para compartir o anexar a la correspondencia.
- Reutilice el papel en documentos preliminares o de borrador u otros usos.

## 3. USO DE FOTOCOPIADORAS

- Fotocopie por ambas caras del papel, los documentos estrictamente necesarios.

## 4. USO DEL AGUA

- Use el agua racionalmente y avise cuando se produzca desperdicio del agua por avería o goteo en las instalaciones.
- Cierre el caño después de usarlo para evitar la pérdida del H<sub>2</sub>O.
- Evite jalar más de lo necesario la palanca del inodoro y asegúrese que el sistema este funcionando correctamente caso contrario reporte inmediatamente.

## 5. RESIDUOS SÓLIDOS

- Deposite los residuos en los tachos ecológicos instalados y de acuerdo al color correspondiente al tipo de residuo.
- Utilice las papeleras de la oficina exclusivamente para depositar residuos de papel y cartón, los otros residuos deposite en los tachos ecológicos que corresponda.

## 6. USO DEL TELÉFONO

- Use el teléfono para facilitar el cumplimiento de labores y/o servicio prestado.

## 7. USO DE VEHÍCULOS

- Use racionalmente los vehículos para desplazarse por comisión del servicio.

## 8. ECOEFICIENCIA EN EL HOGAR

- Adopte las medidas de ecoeficiencia que sea aplicable en su hogar.

## 9. ECOEFICIENTE

- Produzca más con menos, haga la diferencia.

## 10. CULTURA AMBIENTAL Y ECOEFICIENCIA

- Promueva una nueva cultura a favor de la ecoeficiencia, el medio ambiente en la institución y en su hogar.
- Cambie de actitud y se amigable con el medio ambiente y la ecoeficiencia.

**Reducir, Reciclar y Reutilizar**