

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS

PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SUSTENTABLES

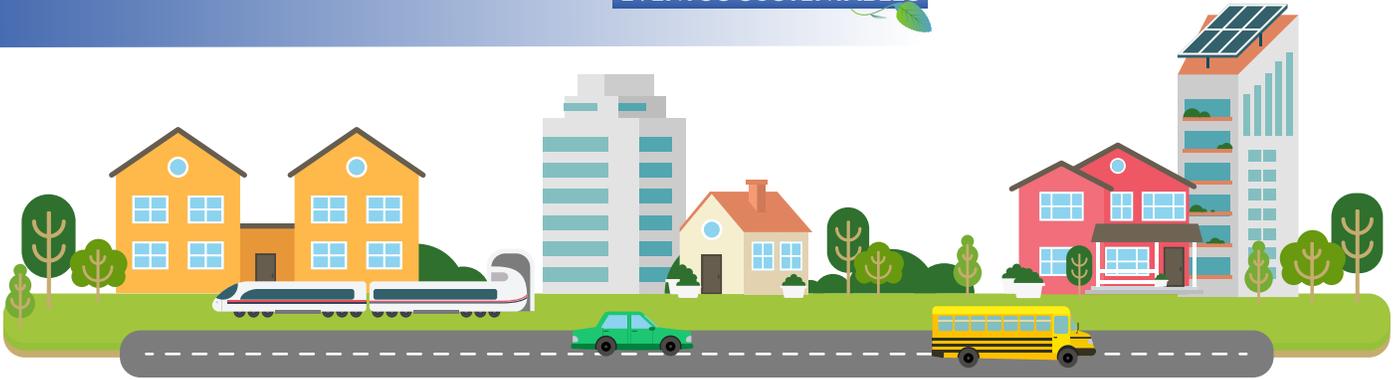


# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
PRINCIPIOS BÁSICOS	3
BENEFICIOS Y APLICABILIDAD DE LAS BUENAS PRÁCTICAS SUSTENTABLES EN EVENTOS	5
¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS?	6
¿EN QUE TIPO DE EVENTOS PUEDE APLICARSE ESTA GUÍA?	7
CONSIDERACIONES POR ETAPAS DEL EVENTO	8
DISEÑO Y PLANEACIÓN	9
ORGANIZACIÓN	11
EJECUCIÓN	12
CIERRE Y EVALUACIÓN	13
RECOMENDACIONES Y CONSIDERACIONES POR SERVICIO	15
CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS POR EJE	15
CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL	16
Transporte	16
Energía	18
Agua	20
Residuos	22
CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL	24
Entorno/Espacios	24
Comunicación y mercadotecnia	27
Alimentos y bebidas	30
Recurso humano	33
Actividades de Apoyo a la Comunidad	34
CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO	35
Alojamiento	35
Obsequios	37
Proveedores	39
Mobiliarios y equipo	41
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	43
CONTÁCTANOS	44

# INTRODUCCIÓN

GUÍA DE BUENAS  
**PRÁCTICAS**  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE  
EVENTOS SUSTENTABLES



La Organización Mundial del Turismo reconoce la importancia que el Turismo de Reuniones tiene en la economía mundial por su elevado nivel de gastos y su colaboración en la mitigación de la estacionalización en los destinos turísticos, sin embargo, sus bondades no hacen que esté exento de provocar impactos negativos en el medio ambiente por el alto consumo de recursos como energía, agua o alimentos así como los residuos que son producidos por este consumo de recursos. También hay que pensar en los impactos sociales que los eventos tienen en las comunidades receptoras, estos efectos tienden a desatenderse y son los impactos más difíciles de resarcir o compensar.

El objetivo de esta guía, es hacer una recopilación de las mejores prácticas, consejos y consideraciones que sirvan de referencia a los organizadores de eventos para que puedan comenzar a orientar sus eventos hacia la sustentabilidad considerando en todo momento el medio ambiente, la localidad sede, la organización, la satisfacción de los participantes y del personal involucrado; todo esto sin perder de vista los objetivos del evento.

Esta guía busca convertirse en una herramienta útil para reducir los impactos negativos que los eventos generan, lograr que la reunión sea más amigable con el medio ambiente y con la comunidad anfitriona del evento, orientar al personal participante en la organización del evento sobre el proceso de integración de la sustentabilidad en el mismo de modo que puedan identificar los posibles impactos y las medidas a aplicar para minimizarlos o evitarlos y a su vez maximizar oportunidades y beneficios para los organizadores, los participantes, proveedores, el anfitrión y la comunidad local.



## DESARROLLO SUSTENTABLE

Este término es conceptualizado por primera vez en 1987 por la Comisión de las Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo en el llamado Informe de Brundtland en el que se define como “El desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las suyas propias”.

La sustentabilidad tiene 3 pilares fundamentales los cuales deben coexistir en equilibrio:

**Sociedad:** Uno de los objetivos de la sustentabilidad es lograr la equidad, es decir que los modelos de desarrollo sean beneficiosos para toda la humanidad por igual, tomando siempre en cuenta a la comunidad local. Cuando hablamos de preservar los recursos, nos referimos también a nuestro patrimonio común compuesto por los recursos naturales y culturales, es por esto que la sustentabilidad también respeta y favorece la diversidad de las manifestaciones locales, nacionales e internacionales.

**Medioambiente:** Es bien sabido que cualquier actividad humana consume recursos naturales, es por esta razón que es necesario gestionar de manera eficiente y responsable los recursos con los que contamos en la actualidad para no agotarlos de modo que las generaciones futuras también puedan disfrutar de estos recursos.

**Económico:** La rentabilidad económica también es un aspecto que la sustentabilidad toma en cuenta ya que es necesaria para garantizar su permanencia en el tiempo y se convierta en una fuente de prosperidad y bienestar para las comunidades, generando beneficios para todas las partes implicadas.

## TURISMO SUSTENTABLE

La Organización Mundial del Turismo lo define como “el turismo que tiene plenamente en cuenta las repercusiones actuales y futuras, económicas, sociales y medioambientales para satisfacer las necesidades de los visitantes, de la industria, del entorno y de las comunidades anfitrionas”.

De acuerdo a la Agenda 21 para la industria del Turismo y Viajes esto quiere decir que “los productos del turismo sustentable son productos que funcionan en armonía con el ambiente, la comunidad y las culturas locales, de modo que estos se convierten en beneficiarios permanentes”.

## EVENTO SUSTENTABLE

Un Evento Sustentable es aquel que durante todas sus etapas implementa prácticas y acciones para minimizar los impactos negativos sociales y ambientales así como para generar ahorro de recursos y un mayor beneficio para el destino que recibe el evento a través de la vinculación con la comunidad, el consumo responsable y la gestión responsable de los recursos.

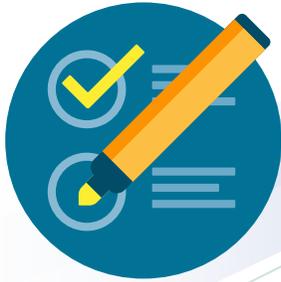
## BUENAS PRÁCTICAS SUSTENTABLES

Las buenas prácticas ambientales puede ser definida como un conjunto de acciones que pretende reducir el impacto negativo que una actividad puede causar, favoreciendo la gestión eficiente de los recursos y maximizando los beneficios para el medio ambiente, la comunidad y la economía local.



# BENEFICIOS Y APLICABILIDAD DE LAS BUENAS PRÁCTICAS SUSTENTABLES EN EVENTOS

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SUSTENTABLES



## ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS?

Los beneficios que un evento puede obtener con motivo de la incorporación de prácticas de sustentabilidad, se aprecian en diferentes ámbitos, puesto que además de generar impactos positivos en el ambiente, la economía y la sociedad de la comunidad receptora; la institución organizadora y el propio evento también percibe los siguientes beneficios.

- Posicionamiento del evento como “evento responsable”
- Posicionamiento de la casa organizadora como “organización responsable” lo que mejora las relaciones públicas.
- Eficiencia de los recursos económicos y materiales.
- Educación y sensibilización de los asistentes al evento.
- Favorece la innovación
- Orientación del evento dirigida al usuario que refuerza la relación con los clientes.
- Apoya la economía y el empleo local.



# BENEFICIOS Y APLICABILIDAD DE LAS BUENAS PRÁCTICAS SUSTENTABLES EN EVENTOS

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SUSTENTABLES



## BENEFICIOS Y APLICABILIDAD DE LAS BUENAS PRÁCTICAS SUSTENTABLES EN EVENTOS

A CONTINUACIÓN SE MENCIONAN LOS BENEFICIOS QUE PUEDEN OBTENERSE EN CADA UNO DE LOS TRES PILARES DE LA SUSTENTABILIDAD:

### BENEFICIOS ECONÓMICOS

- Generar un ahorro de recursos a través de la gestión eficiente y reducción del consumo de materiales innecesarios.
- Fomento del consumo local e impulso a empresas locales/regionales.
- Generación de empleos temporales a nivel local.
- Generación de nuevos negocios y beneficios a los clientes.

### BENEFICIOS SOCIALES

- Ventajas competitivas, promocionales y de imagen.
- Satisfacción de participantes y clientes.
- Apoyo a entidades sociales a través de la donación o acciones de voluntariado.
- Fomento a la formación de una cultura de la sustentabilidad entre colaboradores y asistentes.
- Promoción de la toma de decisiones responsables.
- Fomento de la creatividad e innovación.
- Aprendizaje y mejora continua.

### BENEFICIOS AMBIENTALES

- Reducción en la generación de basura.
- Menor impacto en los atractivos turísticos del estado.
- Reducción de la huella ecológica.
- Difusión de buenas prácticas en materia de sustentabilidad.
- Sensibilización ambiental entre todas las partes implicadas y la población a la que llegue la información.
- Promoción de un comportamiento más sostenible y de la toma de decisiones responsables.

## ¿EN QUE TIPO DE EVENTOS PUEDE APLICARSE ESTA GUÍA?

LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA GUÍA, SON APLICABLES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL EN:

- Congresos.
- Conferencias.
- Exposiciones.
- Convenciones.
- Viajes de incentivos.
- Seminarios.
- Jornadas.
- Cursos o talleres.
- Ferias.
- Cumbres de alto nivel.
- Eventos culturales y recreativos.
- Paneles.
- Eventos deportivos.
- Reuniones de trabajo al interior y exterior de la organización.
- Etc.



# CONSIDERACIONES POR ETAPAS DEL EVENTO

GUÍA DE BUENAS  
**PRÁCTICAS**  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE  
EVENTOS SUSTENTABLES



AL MOMENTO DE REALIZARLA ORGANIZACIÓN DE CUALQUIER EVENTO, ÉSTE SE PUEDE DIVIDIR EN 4 ETAPAS QUE NOS PODRÁN FACILITAR EL ÉXITO DEL MISMO Y SON:

- ① DISEÑO Y PLANEACIÓN
- ② ORGANIZACIÓN
- ③ EJECUCIÓN
- ④ CIERRE Y EVALUACIÓN

Se sabe que no siempre es posible realizar cambios al 100% en la organización de los eventos ya que influyen varios factores que están fuera de nuestras manos, pero también es importante mencionar que tomando en cuenta al menos algunos de los siguientes criterios en cada una de las etapas del evento, nos podría ayudar a lograr que éste sea más sustentable de lo que normalmente sería.



## 1. DISEÑO Y PLANEACIÓN

Para comenzar a implementar acciones en favor de la sustentabilidad durante la organización de eventos se debe contar con el respaldo de la Alta Dirección ya que sin él, difícilmente se podrá lograr el objetivo.

También es necesaria la elaboración de una política de sustentabilidad del evento que refleje el compromiso con la prevención de impactos negativos y maximización de impactos positivos generados por motivo de los materiales e instalaciones utilizadas así como las actividades realizadas, el compromiso con la mejora continua y con la satisfacción de nuestros clientes.

La política de Sustentabilidad deberá contar con la aprobación formal por parte de la alta dirección además de que debe comunicarse a todos los integrantes del equipo de trabajo de manera permanente, ya que es con base en esta política que se definirá el plan de acción y las acciones de evaluación y seguimiento.

Dentro del comité organizador, debe existir una comisión dedicada a garantizar el cumplimiento de la política de sustentabilidad, elaborar el plan de acción a seguir así como monitorear y documentar los resultados y a concluir el evento, realizar la retroalimentación del plan de acción ejecutado.

Es pertinente que el Comité de Sustentabilidad se establezca mediante un acuerdo por escrito y autorizado por los directivos, también debe estar integrado por un miembro de cada área de modo que cada quién pueda implementar las acciones desde el área a su cargo, además de designar a un responsable general o coordinador del Comité de Sustentabilidad. Cada integrante debe estar informado acerca de todas las acciones que se llevarán a cabo independientemente que sean de su área o no.



## 1. DISEÑO Y PLANEACIÓN

El comité o la persona responsable debe realizar un bosquejo de los antecedentes del evento que son de utilidad para definir hasta qué punto el evento puede ser sustentable y establecer los rubros que van a calificarlo como tal. Nunca deben de perderse de vista los objetivos esenciales del evento ni la calidad del mismo.

La planeación puede incluir aspectos como:

- Establecer las bases de lo que será el futuro evento.
  - Establecer objetivos específicos que detallen las responsabilidades de cada uno de los involucrados en la organización.
  - Definir las metas de ahorro de materiales y otros recursos.
  - Un sistema de control de resultados con indicadores a cuantificar.
  - Tener bien definidos los criterios que se deberán de tomar en cuenta al momento de contratar, comprar y elegir un proveedor.
  - Planear el medio de comunicación y difusión a utilizar y ver de qué manera lograr el aumento de conciencia tanto en los participantes como en los proveedores.
  - En caso de ser necesario, contar con programas de formación y/o sensibilización para los involucrados en la organización del evento (colaboradores y voluntarios).
  - Evaluar los posibles impactos negativos del evento y establecer medidas para minimizarlos o evitarlos.
  - Planificar lo que se va a hacer con los materiales sobrantes.
  - Planear la gestión de residuos.
  - Selección de los métodos de socialización del plan de acción con asistentes e involucrados en la organización del evento.
- En caso de ser necesario, destinar una parte del presupuesto para llevar a cabo el plan de acción.
- Definir los mecanismos para la generación de información que permita realizar una comparativa.
  - Precisar las acciones de verificación durante el evento.

🌱 *Es importante tener siempre presente que para clasificar un evento como “sustentable”, no es necesario cumplir con todos los criterios pero si tomarlos en cuenta para mejorar en la organización de los futuros eventos y que el hecho de que no se cumplan cada uno de los puntos no sinónimo de fracaso, al contrario, es de esa manera cómo podemos encontrar nuestras áreas de oportunidad para tomar en cuenta en las próximas ediciones del evento por muy pequeño o masivo que éste sea.*



## 2. ORGANIZACIÓN

Es en esta etapa en donde se empiezan a tomar en cuenta y a poner en práctica los aspectos establecidos por los organizadores en la etapa anterior y se determinan las actividades específicas que cada integrante del comité organizador realizará. Es muy importante tomar en cuenta que es en esta etapa cuando se va a comenzar con la difusión de nuestro próximo evento y es un excelente momento que podríamos aprovechar para comenzar a también a informar la sostenibilidad del mismo y trabajar con el personal de la dirección, comité organizador, patrocinadores, colaboradores, potenciales asistentes y medios de comunicación ya que todos ellos forman parte de los grupos de interés implicados en el evento.

La etapa de la organización considera aspectos como:

- Selección de proveedores que cumplan con los criterios establecidos en la política de sustentabilidad, se recomienda la elaboración de un checklist para que cada proveedor potencial lo responda y así identificar su nivel de cumplimiento.
- Incluir en contratos y solicitudes de cotización a proveedores las cláusulas de sustentabilidad establecidas en la etapa anterior en los criterios de selección de proveedores.
- Elegir como patrocinadores empresas que sean socialmente responsables.
- En caso de ser necesario, definir e implementar programas de formación y/o sensibilización para los involucrados en la organización del evento (colaboradores y voluntarios) con respecto a las acciones que se implementarán, por ejemplo, separación de residuos.
- Definir la actividad de apoyo a la comunidad que se realizará.  
Impulso a las empresas sociales y preferencia de proveedores locales.



## 3. EJECUCIÓN

En esta etapa no es necesario que invierta mucho tiempo ya que en teoría todo debería andar por sí solo, siempre y cuando se hayan realizado de manera organizada las dos etapas anteriores, únicamente debemos estar pendiente de los pequeños detalles que surjan en el momento y también es en esta etapa en donde se verán reflejados los resultados del tiempo y esfuerzo puestos en el evento, así como los resultados de las decisiones que se tomaron anteriormente.

A pesar de que todo salga como se había planeado, es de vital importancia que en todo momento se comunique la sostenibilidad del mismo para, de esa manera, poder seguir creando conciencia y sensibilizando a cada uno de los participantes a lo largo del evento e invitarlos a seguir con las buenas prácticas no solo en esos días, sino también en su vida diaria, en su lugar de trabajo y en sus hogares.

En ningún momento hay que perder de vista los objetivos del evento y las responsabilidades que cada uno de los organizadores tienen dentro del mismo, es por esta razón que hay que considerar lo siguiente:

- Verificar la correcta ejecución de las actividades del plan de acción.
- Ejecución de medidas correctivas en caso de identificar fallo en alguna de las acciones establecidas en el plan.
- Supervisar la correcta segregación de los residuos.
- Recolección de información para generación de reportes de resultados.
- Comunicación de las acciones de sustentabilidad durante el evento.

## 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

En esta fase, aunque es posterior al evento, se debe seguir reforzando el mensaje de la sustentabilidad mediante los mensajes o documentación referentes al evento y se deberán completar las tareas correspondientes a esta fase cumpliendo con lo establecido anteriormente como gestión de residuos, destino de materiales sobrantes, etc.

En esta última etapa es muy importante evaluar tanto los resultados internos como los externos, es decir, medir el impacto que tuvo nuestro evento con el medio ambiente, cuantificar cuántos y cuáles de los puntos sugeridos se pudieron cubrir y también medir la satisfacción de los participantes del evento ya que los resultados que se obtengan serán de mucha ayuda porque nos permitirá recopilar información muy valiosa sobre las deficiencias o problemas detectados y así va a ser más fácil trabajar en ellos al momento de la organización de los próximos eventos.



## 4. CIERRE Y EVALUACIÓN

### ACCIONES A CONSIDERAR:

- Encuestas de satisfacción y percepción de las acciones de sustentabilidad para participantes y proveedores.
- Elaboración de reportes de resultados.
- Comparativa de objetivos y resultados.
- Difundir los resultados obtenidos.
- Agradecimientos especiales y reconocimiento de los esfuerzos individuales y colectivos.
- Recolectar los materiales sobrantes.
- Verificar la correcta gestión de los residuos.
- Contabilización de impactos sociales y ambientales así como ahorros económicos.
- Análisis FODA para identificar áreas de oportunidad y puntos fuertes.
- Retroalimentación del plan de acción.
- Evaluar el evento y dar seguimiento a los resultados para tener presentes las áreas de oportunidad y trabajar en ellas para la organización de futuros eventos en temas como:
- Tener información sobre las emisiones absolutas y relativas.- Toneladas de dióxido de carbono totales a la superficie del recinto o al número de asistentes.
- Producción de residuos.- Cantidad de residuos generados en relación con el número de asistentes o con la superficie del evento.
- Consumo de recursos.- Volúmenes de los materiales utilizados (papel, agua, alimentos, etc.) cantidad de productos orgánicos destruidos por el catering o como obsequios, total de energía consumida por fuente.
- Transporte.- Información sobre distancias recorridas, porcentaje de participantes que ha utilizado cada modo de transporte posible.

**CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS POR EJE:** LA SUSTENTABILIDAD TIENE 3 EJES PRINCIPALES, MEDIO AMBIENTE, SOCIEDAD Y ECONOMÍA. LOS ASPECTOS A CONSIDERAR DENTRO DE CADA EJE SON LOS SIGUIENTES:





## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 1. TRANSPORTE



- Sensibilizar a los grupos de interés involucrados.
- Tener una ruta planeada para hacer más eficiente la transportación.
- Usar un control de inspección de emisiones de CO2
- Empleo de vehículos que utilicen combustibles alternativos.
- Verificar la presión óptima en el inflado de la llantas.
- Seguir al pie de la letra las recomendaciones de mantenimiento.
- Informar a los participantes del evento sus rutas y los horarios.
- Recomendar a los operadores de transporte mantener el vehículo y el aire acondicionado apagado en los periodos de espera y cuando no tenga pasajeros a bordo.
- Informar a los operadores sobre las acciones de sustentabilidad del evento para que los compartan con los participantes.
- Ofertar toda la información necesaria sobre las posibilidades de transporte público, la bicicleta o los desplazamientos a pie.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 1. TRANSPORTE



- Organizar servicios concretos para el evento como descuentos o boletos gratuitos para el transporte público o incluso incluirlo en la cuota en caso de que aplique y de esa forma facilitar la llegada a las personas que no cuentan con un medio de transporte personal, fomentando una movilidad sostenible.
- Minimizar los desplazamientos
  - En caso de contratar alguna empresa de transporte externa, es necesario tomar en cuenta los
    - siguientes criterios:
      - Verificar que la empresa dispone de una política y sistema de gestión ambiental implantados o que en su defecto, acredita con evidencias claras que ha implementado medidas ambientales para el
      - servicio.
        - Que acostumbren a medir las emisiones de CO2 emitidas por la flota de vehículos.
        - Porcentaje de vehículos que pueden circular con biocombustibles o combustibles alternativos.
          - Que los conductores destinados a prestar el servicio, cuenten con formación en conducción eficiente.
  - Reducir los costos del transporte.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 2. ENERGÍA



- Crear conciencia y sensibilizar a los participantes sobre la importancia del ahorro de energía y hacer notar a lo largo del evento las medidas de ahorro que se tomaron en dicho evento.
- Utilizar iluminación de bajo consumo.
- A medida de lo posible, evitar el uso de escaleras eléctricas y del aire acondicionado y en su lugar permitir el paso del aire natural en las salas, áreas de exhibición y a la hora de montaje y desmontaje del evento.
- Disponer de fuentes de luz natural de forma que se optimice el aprovechamiento energético y priorizar el uso de la iluminación con luz natural.
- Prioriza el uso de los edificios que utilicen fuentes de energía renovables.
- Disminuir las emisiones atmosféricas causadas por el uso y generación de energía.
- Tener una correcta iluminación.
- Contar con la regulación inteligente de temperatura en los salones.
- Reducir costos por el concepto de consumo de energía.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 2. ENERGÍA



- Contar con un sistema de iluminación inteligente (sensores de movimiento y programación de luces de acuerdo a la hora del día).
- Utilizar aparatos de bajo consumo energético, de preferencia.
- Asegurarse de que los aparatos que no estén en uso se encuentren desconectados de la corriente eléctrica de modo que no generen consumos.
- Minimizar el empleo de aparatos que requieren baterías.





## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 3. AGUA



- Instalar controles manuales o electrónicos o reductores de presión para dispositivos de bajo flujo de agua en llaves, retretes y mingitorios, sobretodo en la red principal de agua.
- Revisar diariamente sanitarios de áreas públicas para detectar posibles fugas.
- En jardinería usar plantas que requieran menos agua y sean resistentes a plagas, instalar y ubicar bien dispersores para no regar áreas pavimentadas, reducir el uso de químicos y pesticidas, utilizar composta para fertilizar y mantener la humedad del terreno, regar en la hora más fría del día para evitar la evaporación, hacer composta de los desechos de las podas y contratar a empresas de jardinería que cuenten con políticas de ahorro de agua y buen uso de fertilizantes, herbicidas y pesticidas.
- Mantener en buen estado las instalaciones de agua.
- Disponer de mecanismos de doble descarga en inodoros complementados con información para su adecuado uso.
- Buscar que el sistema de climatización cuente con enfriamiento por aire en lugar de agua.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 3. AGUA



- Preferir el uso de productos de limpieza que no contengan corrosivos, dándole prioridad a los que sean inocuos y menos dañinos para el medio ambiente.
- Disminuir los impactos contaminantes al medio ambiente y promover el uso eficiente de este recurso natural.
- Reducir costos por el consumo de agua.
- Aprovechar al máximo el uso del agua de lluvia y aguas jabonosas.
- Incitar a los asistentes al evento al ahorro de agua.  
(cerrar la llave cuando no se esté utilizandoo reportar a los organizadores si se detecta alguna fuga de agua o mal funcionamiento de algún aparato).
- Reutilizar el agua sobrante en el riego de plantas del interior o para la limpieza.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 4. RESIDUOS



➤ Se recomienda establecer un sistema de reciclado o reutilización de:



Papel.



Cartón.



Plástico.



Vidrio.



Metal.



Electrónicos.



Orgánicos.



Madera.

- Contar con contenedores claramente señalizados y ubicados para todos los tipos de materiales, además de un contenedor para desechos orgánicos, para los “no reciclable” o “no reutilizables”.
- Minimizar la utilización de displays promocionales, se recomienda utilizar a medida de lo posible, tableros leds, posters en los cuales se puedan modificar las fechas, los números, etc.
- Procurar que los productos de limpieza y demás materiales utilizados tengan el menor impacto posible con la naturaleza y el medio ambiente.

## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE AMBIENTAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 4. RESIDUOS



- Acordar con las personas que utilicen trípticos, catálogos y cualquier otro tipo de documento impreso la devolución al final del evento para que se pueda reutilizar.
- Fomentar el uso eficiente del recurso y disminuir los impactos ambientales.
- Incluir a todos los sectores en la gestión de residuos.
- Además de reducir costos de manejo de residuos del evento, al fomentar el reciclaje se cierran las cadenas productivas, reduciendo el costo económico de producir nuevos materiales.
- Fomentar el uso de papel no plastificado en elementos impresos.
- Promover el uso de herramientas electrónicas para registro, programa del evento y demás información.
- Minimizar el empleo de materiales de un solo uso.





## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 5. ENTORNO O ESPACIOS



- Valorar el entorno en que se ubica la sede.
- Elegir como sede las organizaciones intergubernamentales o las oficinas de las comisiones regionales o en su defecto elegir lugares que estén certificados por algún sistema de edificios verdes o algún otro sistema reconocido de gestión ambiental.
- Se debe verificar que el establecimiento cuente con alguna política o plan de acción para la conservación del medio ambiente y en caso de que cuente con alguna certificación, se debe verificar que se promuevan las prácticas sustentables.
- Es importante considerar que el recinto aplique un programa de ahorro de energía, en donde se planifiquen los horarios y los espacios, supervisando que las luces y el aire acondicionado de los salones únicamente sean utilizados cuando la logística del evento lo requiera y que los equipos de sonido y proyección estén encendidos solo cuando se vayan a utilizar.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 5. ENTORNO O ESPACIOS



- Se debe realizar un adecuado mantenimiento preventivo en donde se incluya:
  - Calibrado de Termostatos.
  - Inspección y reemplazo de filtros.
  - Inspección de fugas.
  - Verificación del funcionamiento de las fuentes de iluminación.
  - Etc.
- Verificar que se aplique un programa de reciclaje y manejo de residuos y se asegure que la basura realmente sea separada.
- Garantizar la facilidad de acceso con distintos medios de transporte público o a pie y la buena señalización de los mismos.
- La cercanía de los alojamientos para los participantes y los ponentes, lo más recomendable es que no estén a más de 15 minutos caminando.

## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 5. ENTORNO O ESPACIOS



- Las zonas de encuentro, pausas-café, comida y exhibición disponen de luz natural.
- Las estancias son modulares, pudiéndose adaptar su tamaño a la ocupación de la misma.
- Las salas estarán dotadas de pizarras con marcadores borrables (sin contenido de sustancias tóxicas) en lugar de papel. Si son de papel, que sea reciclado.
- Sensibilizar a los grupos de interés involucrados a participar en la sustentabilidad.
- Disminuir los impactos generados por las instalaciones.
- Disminuir costos de transporte y otros gastos adicionales, fomentar costos justos por la prestación del servicio, fomentar economías locales.
- De preferencia buscar que el establecimiento cuente con cocinas y baños ahorradores de agua.
- El establecimiento debe de contar con características básicas de accesibilidad universal.





## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 6. COMUNICACIÓN Y MERCADOTECNIA



- Comunicar la sostenibilidad a todos los participantes y grupos de interés.
- Limitar el tamaño, la cantidad y la frecuencia de las impresiones en cualquiera de las etapas del evento, evitar los grandes consumos de papel y tintas, lo ideal es hacer uso de la tecnología y difundir la información de manera digital, ya sea por correo electrónico, redes sociales y cuando sea posible en memoria USB.
- Informar a los medios sobre las acciones verdes que se van a desarrollar en el evento para que nos ayuden con la difusión y se sumen a las mismas.  
Minimizar la impresión de programas y documentación.
- En caso de ser algún evento en donde participen varias empresas, debemos invitarlas a que lleven la menor información impresa posible, que de preferencia la lleven en USB o se les haga llegar por correo a las personas interesadas.
- Hacer uso de los sitios web propios del evento para difundir la información y pedir a los medios que promueva dicho sitio para que los participantes obtengan información actualizada del evento por este medio.

## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 6. COMUNICACIÓN Y MERCADOTECNIA



- Fomentar, a medida de lo posible, el registro en línea de los participantes.
- Utilizar pizarras en lugar de rotafolios.
- En caso de ser extremadamente necesario, las impresiones para congresistas, relaciones públicas, medios y participantes, se deberá apegar a los siguientes criterios ambientales:
  - Uso mínimo de papel.
  - Documentos breves
  - Impresiones por ambos lados.
  - Utilizar papel de menor peso posible.
  - El papel utilizado debe ser de tamaño estándar.
  - Estimar las cantidades de impresión aproximadas a las requeridas.
  - Usar papel reciclado post consumo, libre de cloro o bien, papel procedente de bosques gestionados de forma sostenible, es decir, que cuenten con las etiquetas FSC o PEFC.

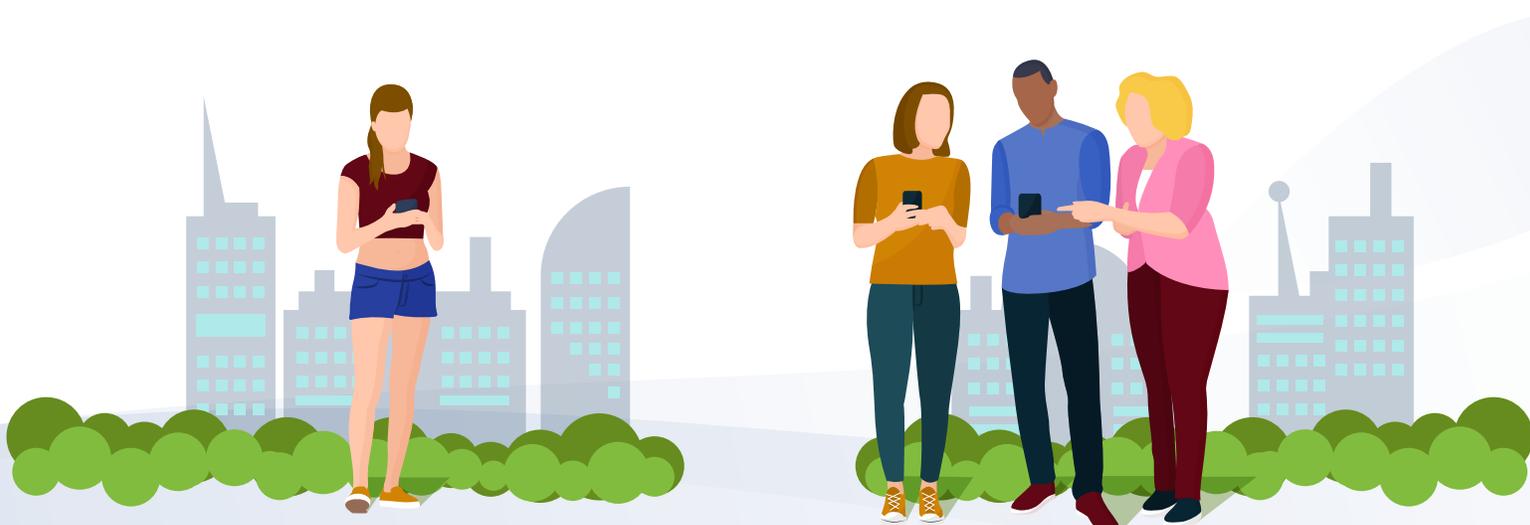
### CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

#### 6.COMUNICACIÓN Y MERCADOTECNIA



- Usar tintas vegetales para la impresión.
- Utilizar fuentes tipográficas que reduzcan el consumo de tinta. (Se recomienda descargar de forma gratuita de internet la fuente ECOFONT, que ahorra hasta el 25% en tinta)
- Limitar el uso de colores.
- Fomentar la donación de las lonas impresas que no puedan ser aprovechadas en otro evento, a asociaciones sin fines de lucro que se dediquen a la fabricación de techos y vivienda en comunidades marginadas.





## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 7. ALIMENTOS Y BEBIDAS



- Preferir el uso de loza y blancos reutilizables para evitar a toda costa el uso de materiales como unigel o plásticos.
- En caso de que sea inevitable el uso de desechable, éste debe ser biodegradable (hoy en día existen desechables elaborados a base de fibras vegetales como maíz, agave, hueso de aguacate, caña y bagazo de trigo). O en su defecto debe contener la mayor cantidad de materiales reciclados.
- Evitar el uso de loza innecesaria como el plato debajo de la taza de café.
- Dar preferencia al uso de servilletas de tela en lugar de la de papel.
- No utilizar bebidas en empaques individuales de pet, cartón, vidrio o aluminio, en su lugar servir las bebidas como agua, jugo, leche, etc. en vasos y jarras, ya que esto favorece las compras locales de productos a granel y evita el generar basura adicional por los envases adicionales.
- Con el mismo fin de evitar la generación de basura adicional, se recomienda que los condimentos y alimentos sean comprados y servidos a granel, así como catsup, mostaza, mayonesa, crema, sal pimienta, azúcar, etc. a menos que exista algún estándar de higiene que no lo permita así.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 7. ALIMENTOS Y BEBIDAS



- Hacer uso de contenedores para separar la basura en las áreas en donde se preparan alimentos y en donde se consumen.
- Separar los residuos orgánicos para la elaboración de composta.
- Diseñar una política con los vendedores locales, el servicio de banquetes y con el restaurante.
- Evitar los productos sobre-empaquetados y los envases adicionales.
- Utilizar materiales de cocina biodegradables, fabricados con materiales reciclados y amigables con el medio ambiente.
- Priorizar la adquisición de productos alimenticios que cumplan la mayor cantidad de las características siguientes:
  - Procedentes de agricultura ecológica o de temporada.
  - Alimentos frescos.
  - Que sean orgánicos posible.
  - De origen local o regional.
  - Procedentes de un comercio justo para aquellos que no tengan una producción nacional (café/té, chocolate, azúcar moreno, etc.) sello de “comercio justo”.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 7. ALIMENTOS Y BEBIDAS



- En caso de utilizar productos ganaderos, asegurarse que se hayan producido conforme a normas estrictas de bienestar animal y de preferencia que estén certificados como tal.
- Sensibilizar a los grupos de interés involucrados.
- Fomentar economías locales y algunas veces se disminuye el costo de contratación.
- En caso de ser necesario, utilizar papel ecológico para imprimir el menú.
- Recolectar el aceite y las grasas y distribuirlos a los respectivos usuarios y/o utilizarlos como combustible.
- En caso de contratar algún servicio de banquetes, informar al proveedor el número exacto de personas para ayudar a evitar el desperdicio.
- A medida de lo posible, disponer de cocinas y baños con artefactos que ahorren agua.
- Tener en cuenta si existen consideraciones religiosas o culturales que sea necesario respetar.
- Incluir platillos originarios de la sede del evento o su región y promover la utilización de ingredientes locales.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 8. RECURSOS HUMANOS



- Sensibilización de los organizadores, participantes y todo el personal involucrado y hacer mejoras en la ciudad sede como:
  - Reforestación
  - Donación
  - Servicio social.
  - Talleres de reciclaje, composta, artesanías locales sustentables.
- Fomentar la justicia, el respeto y la equidad social entre los participantes del evento y en los grupos sociales vinculados al mismo.
- En caso de ser necesario, fomentar el empleo justo y digno y de esa manera proporcionar beneficios económicos a diversos grupos sociales.
- Normalmente, la población más afectada por la degradación ambiental son los grupos vulnerables. Al fomentar la participación de estos grupos y la equidad entre diferentes actores, se fortalecen las personas y se va disminuyendo su vulnerabilidad con el paso del tiempo.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE SOCIAL

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 8. ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD



- Informarse acerca de las necesidades de la comunidad receptora.
  - Organizar alguna actividad de retribución a la comunidad local, por ejemplo:
    - Reforestación. Si elegimos esta actividad es necesario considera los siguientes aspectos:
      - Área de reforestación. Revisar con la comunidad el área idónea para la acción de reforestación.
      - Especies a plantar: Consultar con el organismo público encargado de la gestión ambiental acerca de las especies de la región que pueden plantarse en el área en la que se realizará la actividad.
      - Temporalidad. Para asegurar una mayor supervivencia de los árboles que se planten debemos tener en cuenta si la temporada en la que se realiza el evento es idónea para realizar plantación, por ejemplo el Instituto de Ecología del Estado de Guanajuato recomienda
    - Donación en especie o recaudación de fondos.
    - Servicio social.
    - Talleres de reciclaje, composta, artesanías locales sustentables, separación de residuos.
  - En caso de optar por la reforestación, debe consultarse con el organismo encargado de las cuestiones medioambientales el tipo de especies de árboles que pueden plantarse así como la temporada de plantación recomendada para asegurar la sobrevivencia de los árboles.
- En el caso de la donación a alguna asociación sin fines de lucro, debemos informarnos cuáles son las asociaciones que operan en la comunidad y a lo que se dedican, para elegir la mejor opción que vaya acorde con nuestro evento.



## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 9. ALOJAMIENTO



- Buscar la cercanía del hotel con la celebración del evento y minimizar los desplazamientos.
- De preferencia buscar que los hoteles cercanos al evento tengan una política o plan de acción para la conservación del medio ambiente o en su defecto que cuente con la certificación de algún organismo que promueva y practique acciones sustentables.
- La facilidad del de acceso al lugar usando transporte público, bicicleta o andando sin dejar de lado a las personas con discapacidad.
- En caso de que cuente con alguna política de eventos sustentables o buenas prácticas, que se difunda de manera directa a empleados, proveedores y huéspedes.
- Que el centro de alojamiento invite a los huéspedes a ahorrar energía en las habitaciones haciendo conciencia del uso del encendido de luces, el uso del aire acondicionado, la televisión, etc.
- Fomentar el ahorro de agua.
- De preferencia que el alojamiento cuente con sistemas de reciclaje.

## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 9. ALOJAMIENTO



- Evitar en medida de lo posible, el cambio diario de sábanas, toallas, así como los artículos de consumo diario como jabón, shampoo, crema, etc. ni usar poliestireno.
- A medida de lo posible disminuir los costos de alojamiento y transporte buscando fomentar la economía local.
- Sensibilizar a los grupos involucrados en el evento.





## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 10. OBSEQUIOS



- Priorizar los objetos perdurables, con uso práctico y con el menor costo de traslado posible.
- En caso de comprar algún producto, que sea a granel.
- Fomentar la economía y artesanía local.
- En caso de utilizar algún tipo de envoltura, hacerlo con material reciclable.
- No utilizar bolsas de plástico.
- Buscar materiales orgánicos cosechados de manera sostenible o materiales reciclados y de preferencia buscar que sean reutilizables.
- Si se obsequia algo de papelería, cuidar de proveer exactamente lo necesario y de preferencia que sean de cartón, papel maché, madera certificada o con otros materiales naturales y biodegradables o reciclados.
- Materiales elaborados con papel y cartón, como cuadernos de notas, carpetas y otros, han de respetar los criterios ya establecidos para el papel. Pueden tener pastas de corcho reciclado, plástico reciclado y otros.
- Materiales textiles, como camisetas, mochilas, bolsas y otros han de estar fabricados con algodón ecológico u otros materiales reciclados (non woven y otros), y libres de tintes tóxicos..

## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 10. OBSEQUIOS



- Otros objetos prácticos: temporizadores para duchas, perlizadores para grifos, memoria USB fabricada con materiales reciclados (cartón, madera, plástico), alfombrilla para el ratón hecha con materiales reciclados y con mensajes adecuados impresos, etc.
- Artesanías: priorizar especialidades de la zona o bien de comercio justo. Tener en cuenta las realizadas por centros especiales de empleo elaboradas por personas ligadas a algún tipo de problemática social.
- Evitar las flores naturales y cortadas como obsequios. En último caso, utilizar flores con el sello FFP (Fair flowers, fair plants) o con la certificación FLP (Flower Label Programme).





## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 11. PROVEEDORES



- Para la elección de proveedores, ya sea de bienes o servicios, se recomienda que se cumplan la mayoría de los siguientes aspectos.
  - PLANEACIÓN.- determinar un presupuesto y evaluar si es realmente necesaria la compra del producto.
  - ADQUISICIÓN.- valorar si el producto cumple con los requerimientos que se ajusten a las cuestiones sustentables.
  - EMPAQUE.- preferir empaques que sean sustentables o que estén certificados.
  - OPERACIÓN.- se confirma que el producto se pueda utilizar a futuro gracias a un buen mantenimiento.
  - DESECHO.- analizar que el producto se pueda desechar de manera fácil y que tenga el menor impacto posible con el medio ambiente.

## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 11. PROVEEDORES



- Contar con una política y un plan de acción ambientales.
- Pedir que se indiquen los esfuerzos se han desplegado por reducir al mínimo el empaque.
- Preferir paquetes que no contengan PVC.
- Aplicar lo mayor posible los criterios de la sostenibilidad al momento de la contratación.
- En medida de lo posible, inclinarse por los productos y servicios de proveedores de la localidad.

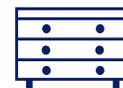




## CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

### 12. MOBILIARIOS Y EQUIPO



- Preferir refrigeradores, congeladores, lavavajillas, freidoras, vaporeras, etc. que estén certificados por Energy Star.
- Que ese equipo esté fabricado con materiales respetuosos con el medio ambiente y por empresas cuyo compromiso con el desarrollo sostenible esté demostrado.
- Minimizar el peso y reducir el número de materiales diferentes y de materiales multicapa (cuanto más sencillo, más fácil el montaje y desmontaje, mayor probabilidad de reutilización)
- Evitar el uso de materiales tóxicos o peligrosos y aquellos que no requieran tóxicos para su limpieza y mantenimiento.
- Primar materias primas locales y que además sean renovables (como la madera certificada, fibras naturales, etc.) y/o recicladas o reciclables.
- Respecto al mobiliario, buscar un diseño resistente, funcional, modular/plegable, que apenas requiere embalajes y sea fácil de transportar.
- Sustituir la moqueta (material plástico) por sistemas de revestimiento alternativos: moqueta de fibra de celulosa o coco, losetas reutilizables de PVC reciclado, etc.; no protegerla con film ni fijarla con sistemas de adhesión irreversibles.

### CONSIDERACIONES POR SERVICIO EJE ECONÓMICO

LAS RECOMENDACIONES POR SERVICIO SON:

#### 12. MOBILIARIOS Y EQUIPO



- Sustituir el papel por tecnología en la planificación y gestión administrativa del evento.
- Introducir materiales sostenibles en el evento.
- Preferir equipo que se eficiente energéticamente.
- Mantener encendido el modo ecológico en los aparatos que posean esa característica.



REFERENCIA  
BIBLIOGRÁFICA

LAS GUÍAS QUE SE TOMARON COMO REFERENCIA PARA LA RECOPIACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS VERDES FUERON:

**Manual para la Organización y Operación de Eventos Verdes o Sustentables (Sectur 2010)**

[http://re-inspira.org/wp-content/uploads/2014/03/Manual\\_Eventos\\_Verdes\\_SECTUR\\_MEXICO.pdf](http://re-inspira.org/wp-content/uploads/2014/03/Manual_Eventos_Verdes_SECTUR_MEXICO.pdf)

**Guía orientativa - Eventos sostenibles en Castilla y León**

[http://www.jcyl.es/web/jcyl/binarios/668/509/Guia\\_eventos\\_sostenibles\\_cyl.pdf](http://www.jcyl.es/web/jcyl/binarios/668/509/Guia_eventos_sostenibles_cyl.pdf)

**Guía para la Realización de Eventos Sustentables (Agencia de Cooperación Alemana)**

<https://www.emm-network.org/wp-content/uploads/2015/09/GIZ-Mexico-Guia-Eventos-Sustentables-Manual-Soporte.pdf>

**Guía para la Celebración de Eventos y Congresos Sostenibles (Universidad de Cantabria)**

[https://web.unican.es/unidades/ecocampus/Documents/GUIA%20EVENTOS\\_CONGRESOS%20SOSTENIBLES%20UC.pdf](https://web.unican.es/unidades/ecocampus/Documents/GUIA%20EVENTOS_CONGRESOS%20SOSTENIBLES%20UC.pdf)

**Guía para Reuniones Verdes 2009 (Naciones Unidas Sostenible)**

[http://www.ecoprocura.eu/fileadmin/editor\\_files/Green\\_Meeting\\_Guide\\_Spanish.pdf](http://www.ecoprocura.eu/fileadmin/editor_files/Green_Meeting_Guide_Spanish.pdf)

## 12 TIPS PARA REALIZAR EVENTOS MÁS SUSTENTABLES

### 1. ¿QUÉ ES UN EVENTO SUSTENTABLE?

El que durante todas sus etapas implementa prácticas y acciones para minimizar los impactos negativos sociales y ambientales, genera ahorro de recursos y beneficios para la comunidad receptora del evento.

### 2. SEDE DEL EVENTO

- Inclínate por recintos que cuenten con alguna certificación o que realicen prácticas a favor del medio ambiente y comunidad.
- Para reducir el consumo de energía, elige recintos que cuenten con iluminación natural.

### 3. ALOJAMIENTO

- Minimiza desplazamientos eligiendo hoteles cercanos a la sede del evento.
- Inclínate por alojamientos que cuente con alguna certificación, política o plan de acción para la trabajar en pro de la conservación del medio ambiente y la integración de la comunidad.

### 4. PROVEEDORES

- Apoya la economía local eligiendo proveedores locales.
- Reduce la producción de desechos comprando productos con poco empaque y embalaje.

### 5. TRANSPORTE

- Antes y durante la realización del evento comunica a los participantes las opciones de transporte existentes.
- Planea rutas eficientes para los desplazamientos de vehículos y reducirás la huella de carbono del evento.

### 6. ENERGÍA

- Reduce el consumo de energía, procurando que los espacios cuenten con luz natural.
- Utiliza equipos eficientes, por ejemplo los certificados por EnergyStar.

### 7. AGUA

- Elige recintos y alojamientos con equipos ahorradores de agua como llaves e inodoros.
- Incita a los asistentes del evento al ahorro de agua.

## 12 TIPS PARA REALIZAR EVENTOS MÁS SUSTENTABLES

### 8. RESIDUOS.

- Coloca contenedores claramente señalizados para la correcta separación de residuos.
- No utilices papel plastificado en los materiales que imprimas.

### 9. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- Difunde información de manera digital, así evitarás el consumo de papel.
- Aléjate de la publicidad engañosa.
- Comunica a todos los grupos de interés las acciones sustentables que implementas en tu evento.

### 10. ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Promueve la gastronomía y los ingredientes locales incluyendo platillos originarios de la comunidad sede.
- Descarta el uso de productos desechables, en caso de que sea estrictamente necesario, utiliza desechable biodegradable hecho a base de fibras naturales.
- Toma en cuenta las necesidades especiales de dieta de los asistentes por motivos religiosos o de salud.

### 11. APOYO A LA COMUNIDAD SEDE

- Realiza alguna actividad de apoyo a la comunidad, puede ser donación a alguna asociación sin fines de lucro, voluntariado o talleres sustentables.
- Infórmate sobre las necesidades de la comunidad y prepara tu actividad.

### 12. OBSEQUIOS

- Reduce los residuos prefiriendo objetos perdurables con un uso práctico
- Fomenta la economía y la identidad cultural local ofreciendo como obsequio artesanías locales



# CONTÁCTANOS

Equipo Modelo de Sustentabilidad SECTUR

**Dulce Estela Campos Álvarez**  
**Auxiliar del Modelo de Sustentabilidad**

dcampos@guanajuato.gob.mx  
(472) 103 9900 Ext. 129

**Karla Thalía Méndez**  
**Gestor Modelo Sustentabilidad**

kmendeza@guanajuato.gob.mx  
(472) 103 9900 ext. 134

**¡¡Visita Nuestra Plataforma de Sustentabilidad!!**

<http://sectur.guanajuato.gob.mx/sustentabilidad/>

JULIO  
2019

ÚLTIMA  
VERSIÓN

    
guanajuato.mx



**Secretaría  
de Turismo**

**GUANAJUATO**  
EL DESTINO CULTURAL DE MÉXICO