



**GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE  
DE MATERIALES DE OFICINA DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

**Agosto 2021**



Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2021

PÁGINA

1

## ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN;	2
2. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS;	2
3. GLOSARIO;	2
4. OBJETIVO;	4
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN;	5
6. ACCIONES PARA EL CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA;	5
7. REQUISITOS NORMATIVOS;	9
8. FORMACIÓN Y COMPETENCIA;	9
9. COMUNICACIÓN;	10
10. MEJORA CONTINUA;	10
11. CONTROLES OPERACIONALES;	10
INTERPRETACIÓN, Y	12
TRANSITORIOS.	12

## PRESENTACIÓN.

El Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en el apartado 12, numeral 12.1, fracción IV del Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, emite la Guía de Operación del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, incorporando criterios disposiciones y acciones para disminuir el impacto ambiental.

De conformidad a la naturaleza jurídica conferida al Instituto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía la Legislación y las Normas Internacionales Ambientales aplicables, resulta conveniente contar con la Guía de Operación que regule las acciones Institucionales en materia de Consumo Responsable de Materiales de Oficina.

## 1. INTRODUCCIÓN.

El Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina (CRMO) tiene como propósito fomentar el aprovechamiento de los bienes de consumo utilizados en el Instituto, así como procurar la adquisición de aquellos con menor impacto ambiental en su fabricación, y coordinar la gestión integral de los residuos mediante la implementación, operación, difusión, seguimiento y buenas prácticas para mejorar el desempeño ambiental del Instituto.

## 2. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS.

- 2.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía por el que se establezcan las disposiciones de ahorro y austeridad del ejercicio fiscal de que se trate, y
- 2.2. Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Las disposiciones normativas antes citadas pueden ser consultadas en la Normateca Institucional en la siguiente dirección electrónica:

<https://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

## 3. GLOSARIO.

Para efectos de esta Guía de Operación, se entenderá por:

- 3.1 **Alta Dirección:** Exclusivamente para los efectos de la presente Guía, se entenderá que la conforman las siguientes figuras: el Comité del Sistema de Manejo Ambiental del INEGI, los titulares de las Direcciones de Recursos Materiales, Obras y Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General de Administración y los titulares de las Áreas de Administración en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;

- 3.2 Áreas de Administración o AA:** La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
- 3.3 Comité:** Comité del Sistema de Manejo Ambiental;
- 3.4 Cuadro Básico de Necesidades:** Listado que contiene el conjunto de bienes de consumo y su descripción, los cuales son susceptibles de ser adquiridos en el marco del Programa Anual de Necesidades del Instituto;
- 3.5 DGARMSG:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 3.6 Gran Generador:** Inmueble que genera una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
- 3.7 Impacto Ambiental:** Efecto causado por una actividad humana sobre el medio ambiente y cualquier cambio, ya sea adverso o beneficioso como resultado total o parcial de los aspectos ambientales;
- 3.8 INEGI o Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.9 Inmueble de oficina:** Aquel edificio destinado para uso principal de oficinas. Si el inmueble tiene más de un uso, se clasificará como uso de oficinas cuando las áreas de éstas representen más de 50% de la superficie total construida;
- 3.10 Manual:** Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.11 Manual de Integración:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico;
- 3.12 Microgenerador:** Inmueble que genera una cantidad de hasta cuatrocientos kilogramos de residuos peligrosos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
- 3.13 Pequeño Generador:** Inmueble que genera una cantidad igual o mayor a cuatrocientos kilogramo y menor a diez toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;
- 3.14 PCRMO:** Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina;
- 3.15 Residuos de Manejo Especial (RME):** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos;
- 3.16 Residuos Peligrosos (RP):** Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y

suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad a la legislación y normatividad aplicables en materia ambiental;

- 3.17 Residuos Sólidos Urbanos (RSU):** Son los generados en las oficinas que resulten de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades cotidianas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de los inmuebles del Instituto, que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes de la limpieza a instalaciones;
- 3.18 Residuos Valorizados:** son aquellos residuos de los cuales se puede obtener materia prima mediante procesos de reciclaje, como son envases plásticos, metálicos, de papel, cartón, vidrio, entre otros, cuyo valor se obtendrá de la “LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.19 Responsables Operativos del PCRMO:** Las Personas Servidoras Públicas, designadas por la Alta Dirección para coadyuvar con la implementación, operación y mejora del PCRMO en sus tres estrategias, compras verdes (CV), uso responsable (UR) y gestión integral de residuos (GIR), en el inmueble de su adscripción;
- 3.20 Responsable de Comunicación:** Persona Servidora Pública, designado por la Alta Dirección para coadyuvar con la comunicación pertinente al SMA.
- 3.21 SIA-SMA:** Sistema de Manejo Ambiental en el cual se registra la información correspondiente a los Programas que integran el SMA;
- 3.22 Sistema de Manejo Ambiental o SMA:** Conjunto de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto;
- 3.23 Subcomités:** Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto;
- 3.24 Subcomité Técnico:** Es el encargado de detectar áreas de oportunidad y del análisis de la factibilidad de las medidas identificadas para los Programas que integran el Sistema de Manejo Ambiental, y
- 3.25 Unidades Administrativas:** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales, las Direcciones Regionales y el Órgano Interno de Control del Instituto.

#### 4. OBJETIVO.

La presente Guía de Operación tiene por objeto proporcionar a las Áreas de Administración las acciones a implementar como una referencia para la operación del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, con el propósito de fomentar un uso eficiente de los recursos disponibles para las operaciones cotidianas, y propiciar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

## 5. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Guía de Operación resulta aplicable a las Áreas de Administración para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## 6. ACCIONES PARA EL CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA.

Las Áreas de Administración coadyuvarán con el Comité en la instrumentación de las siguientes estrategias, a las cuales se les dará seguimiento en el Plan de Trabajo Anual:

### 6.1 Compras verdes:

Las Áreas de Administración realizarán la compra de materiales de oficina con características de menor impacto ambiental, contenidos en el Cuadro Básico de Necesidades;

Procurarán disminuir los empaques innecesarios, o en su defecto que no sean desechables, para reducir al máximo la creación de residuos (solicitar artículos a granel);

Así mismo, considerarán los siguientes criterios:

Artículo	Criterio
Materiales de oficina	Adquirir productos cuyos procesos de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.
	Que no impacten negativamente la capa de ozono (evitar unisel y aerosoles).
	Que contengan material reciclado: productos manufacturados con material reciclado de post-consumo y estén empacados con materiales reciclados.
	Que sean sujetos a reutilizarse, como sobres multi-remitentes.
Papel, cartón y derivados	Deberá contener preferentemente el 100% de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
Madera, muebles y otros suministros	Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera.
Artículos de limpieza y otras sustancias químicas	Deberán cumplir con criterios biodegradables o de menor impacto ambiental, solicitando a los proveedores las hojas de datos de seguridad (HDS) y fichas técnicas actualizadas, de los productos químicos que se empleen, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en materia vigente (NOM-018-STPS-2015).

## 6.2. Uso Responsable

Las Áreas de Administración fomentarán el uso responsable, eficiente, eficaz y exhaustivo de los materiales de oficina, procurando el reaprovechamiento de estos, mediante las siguientes recomendaciones:

Artículo	Recomendación
Materiales de oficina	Solicitar cantidades mínimas necesarias de materiales de oficina.
	Evitar prácticas de almacenamiento personal de materiales de oficina.
Uso y reutilización de papel	Identificar el consumo actual de papel y fijar una meta de ahorro y monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
	Utilizar exhaustivamente las hojas de papel bond (fotocopiar e imprimir por ambos lados de las hojas).
	Tener un contenedor para depositar el papel a reutilizar (puede ser junto a los multifuncionales o equipos similares).
	Fomentar la reutilización de sobres, folders y pastas para engargolar.
	Explotar las funcionalidades del Módulo de Gestión del SIA-Gestión y Archivos, a fin de reducir el uso de papel.
	Disminuir el número de copias en correspondencia y otros documentos que no se requiera fotocopiar.
	En la reutilización de hojas para la impresión en multifuncionales e impresoras, evitar que tengan grapas, clips, manchas de líquidos y marcador de cera.

## 6.3. Gestión Integral de Residuos

### 6.3.1. Residuos Sólidos Urbanos

Los inmuebles deben contar con áreas y contenedores específicos para la segregación de los residuos que se generen en los inmuebles, esta separación se realizará en dos etapas:

- I. **Primaria:** Se refiere a la acción de segregar la basura que efectúa el personal y visitantes del Instituto en los contenedores de conformidad a las características de los residuos generados, y
- II. **Secundaria:** Es la que realizan los elementos prestadores del servicio quienes se encargan de la recolección de los residuos, verificando que estos no se encuentran mezclados entre sí y dejándolos en condiciones para su disposición final de acuerdo su naturaleza.

La separación primaria de los residuos se realizará en cinco cestos, con los siguientes colores de etiquetas para su identificación:

Orgánicos	Todo desecho de origen biológico que alguna vez estuvo vivo o fue parte de un ser vivo.
Inorgánicos	Todo desecho que no es de origen biológico
Papel	Papel de oficina, cartón, revistas, periódicos, folders y etiquetas en condiciones para reciclaje.
Plástico	Botellas, empaques y bolsas que tengan la clasificación de PET 1 y 2 y LDPE 4.
Metal	Latas de refresco y jugo sin líquidos, grapas, clips y broches tipo Bacco.

Las Áreas de Administración podrán gestionar la recolección y/o transporte, acopio y destino final de los residuos sólidos urbanos ante las instancias correspondientes.

### 6.3.2 Residuos de Manejo Especial

Se consideran Residuos de Manejo Especial, los siguientes:

1. Los originados por la construcción, demolición y mantenimiento en general.
2. Lodos de plantas de tratamiento y cárcamos.
3. Tecnológicos (computadoras, televisores y demás componentes).
4. Los que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

Aquellos residuos valorizados deberán gestionarse mediante la disposición final establecida en la Normas de Bienes Muebles del INEGI, y

Cuando no exista factibilidad técnica, económica o ambiental para su enajenación, se deberá documentar y hacerlo del conocimiento de la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental para valorar el plan de acción a implementar.

### 6.3.3 Residuos Peligrosos

Se consideran Residuos Peligrosos aquellos que posean alguna de las siguientes características:

1. Corrosivos.
2. Reactivos.
3. Explosivos.
4. Tóxicos.
5. Inflamables.
6. Biológico infeccioso.

Para los residuos peligrosos generados con motivo de las actividades Institucionales, las Áreas de Administración deberán contratar los servicios de manejo con empresas autorizadas para tales efectos por la Autoridad Correspondiente;

La responsabilidad del manejo y disposición final de los residuos peligrosos que se generan derivados de los servicios generales que se brindan al Instituto, corresponden a los prestadores de los mismos. Lo anterior, deberá quedar estipulado en los contratos de servicio correspondientes, y en caso de que éste contrate los servicios de manejo y disposición final de residuos peligrosos a empresas autorizadas por la Autoridad Correspondiente y los residuos sean entregados a dichas empresas, la responsabilidad por las operaciones será de éstas, independientemente de la responsabilidad compartida que tiene el Instituto hasta el destino final de los residuos.

### 6.3.4 Clasificación de Generadores

Las Áreas de Administración realizarán un análisis sobre la generación de residuos totales por inmueble en el cual consideren, por lo menos, la información de dos años e identificarán la categoría a la que pertenecen para el cumplimiento de las obligaciones correspondientes, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Obligación	Microgenerador (hasta 400 kg/año)	Pequeño generador (más de 400 kg y menor a 10 ton)	Gran generador (igual o más de 10 ton)
Registro como Generador de RP (ante SEMARNAT)	✓	✓	✓
Autocategorización como generador de RP (ante SEMARNAT)	✓	✓	✓
Plan de manejo	✓	✓	✓
Registro de Plan de Manejo (ante SEMARNAT)	x	x	✓
Bitácora de movimientos de RP	✓	✓	✓
Cédula de Operación Anual	x	x	✓
Seguro Ambiental	x	x	✓
Registro ante autoridades Estatales o municipales (cuando existan convenios de descentralización)	✓	x	x
Servicios de prestadores de servicios autorizados por la SEMARNAT	✓	✓	✓
Avisar a la Secretaría cuando se dejen de generar RP y el motivo	✓	✓	✓
Avisar a la Secretaría el cierre de las instalaciones	✓	✓	✓

Así mismo, en aquellas entidades federativas en las cuales esté regulado el registro como generadores de residuos de manejo especial, las Áreas de Administración deberán acudir con la autoridad Estatal o Municipal correspondiente para tramitar su registro y apegarse a las obligaciones que defina su legislación.

### **6.3.5 Condiciones de Almacenamiento.**

Para los residuos peligrosos, las Áreas de Administración deberán asegurarse de que los almacenes cumplan con las condiciones señaladas en el Capítulo IV, Sección I, del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

No se podrán almacenar residuos peligrosos por un periodo mayor a seis meses.

Para los residuos sólidos urbanos, las Áreas de Administración deberán asegurarse de que los residuos se depositen en contenedores que prevengan la generación de fauna nociva, lixiviados, infiltraciones en los suelos, arrastre por agua de lluvia o vientos, incendios o derrames.

Para los almacenes de bienes de consumo, las Áreas de Administración se apegarán a lo dispuesto en el apartado VI.9. del Manual de Bienes Muebles del INEGI.

## **7. REQUISITOS NORMATIVOS.**

Los Responsables Operativos del PCRMO identificará los requisitos normativos aplicables que se generen en materia de Consumo Responsable de Materiales de Oficina en sus estrategias por las actividades, productos y servicios en los inmuebles de oficina, competencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, a fin de dar cumplimiento a los mismos.

La identificación de los requisitos normativos se realizará conforme a lo establecido en la Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental.

## **8. FORMACIÓN Y COMPETENCIA.**

**8.1** La Alta Dirección de cada Unidad Administrativa, designará a los Responsables Operativos del Programa por estrategia, quienes serán encargados de asegurar que el Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina es conforme con los requisitos de esta Guía de Operación y de informar a la Alta Dirección de su sitio de adscripción sobre el desempeño ambiental como parte del Sistema.

**8.2** Las Áreas de Administración promoverán la formación de competencias del personal que atiende el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos del PCRMO en sus tres estrategias de CV, UR y GIR

Así mismo, se asegurarán de que los participantes reciban algún tipo de constancia

El registro de la formación y competencia se realizará conforme a lo establecido en la Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental.

## 9. COMUNICACIÓN.

La Alta Dirección se asegurará de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos para las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema.

Las Áreas de Administración por medio de la persona Responsable de Comunicación promoverán y darán a conocer a la alta dirección, mandos medios y a la población en general incluyendo proveedores y visitantes, las acciones relativas a las medidas para CV, UR y GIR, así como los objetivos ambientales de cada estrategia del PCRMO.

La persona Responsable de Comunicación, desarrollará e implementará un Programa de Comunicación en materia de consumo responsable de materiales de oficina, privilegiando los medios electrónicos disponibles. Dicha colaboración implicará además el apoyo en la elaboración de contenidos de los eventos y celebraciones institucionales en el marco del Sistema de Manejo Ambiental.

Dicho Programa se realizará conforme a lo establecido en la Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental.

## 10. MEJORA CONTINUA.

Los Responsables Operativos del PCRMO determinarán las acciones de mejora continua para el Programa que se deriven del análisis de riesgos y oportunidades, y

Dicho análisis se realizará conforme a lo establecido en la Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental.

## 11. CONTROLES OPERACIONALES.

Los controles operacionales son los medios a través de los cuales se asegura que las actividades, procesos y/o servicios del PCRMO se realizan con efectividad.

Se consideran controles operacionales los señalados en el numeral 6, así como los numerales 11.1 y 11.2. de esta Guía de Operación.

### 11.1. Registro de información en el Sistema SIA-SMA.

La información de los consumos de materiales de oficina y generación de residuos en los Inmuebles de oficina administrados por el Instituto se registrará mensualmente en el Sistema SIA-SMA dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su conclusión; en el mismo periodo se deberá contar con la validación por parte del Director de Administración Regional.

En los inmuebles compartidos por las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las Áreas de Administración adscritas a la Dirección Regional, serán las responsables de realizar la captura.

La captura de información deberá apegarse a los criterios establecidos en el Instructivo de Operación del Sistema SIA-SMA, que en su caso establezca la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

Para el registro de información extemporánea, los responsables operativos del PCRMO, según corresponda, solicitarán la activación del mes correspondiente mediante correo electrónico a la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental, siempre y cuando corresponda al ejercicio y trimestre vigente.

## 11.2 Plan de Trabajo Anual.

Para planeación, ejecución y seguimiento de las acciones establecidas en la presente Guía y que son relativas al Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, las Áreas de Administración integrarán un Plan de Trabajo Anual por inmueble de oficina, en el formato F-PCRMO-01 autorizado por el Comité.

En los inmuebles compartidos por las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las Áreas de Administración adscritas a la Dirección Regional serán las responsables de elaborar y dar seguimiento al Plan.

Estos planes deberán ser aprobados por el Subcomité Regional correspondiente en la primera sesión de cada año y una vez aprobados, deberán ser enviados a la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental;

En los inmuebles de Oficinas Centrales, la responsabilidad de elaborar y dar seguimiento a los Planes recaerá en la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Administración de Inmuebles en la Ciudad de México, y la Subdirección de Servicios del Inmueble Parque Héroes, en el ámbito de sus respectivas competencias. Estos serán autorizados por las personas Titulares de las áreas responsables.

La Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental brindará la orientación y asesoría técnica que requieran las Áreas de Administración para la integración de sus respectivos Planes.

Dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a la conclusión de cada trimestre, las Áreas de Administración remitirán a la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental los avances de las actividades del Plan de Trabajo Anual.



Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.  
08

AÑO.  
2021

PÁGINA

12

## INTERPRETACIÓN

Corresponde al Comité la interpretación del contenido de la presente Guía de Operación del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, así como la resolución de los casos no previstos en ella, previa opinión del Subcomité Técnico.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - La presente Guía de Operación del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación la Normateca Interna.

**SEGUNDO.** - Se deja sin efecto Guía de Operación del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, de fecha 07 de junio de 2018, así como la demás normatividad administrativa que se oponga a lo previsto en la presente guía.

El presente documento fue autorizado en la Tercera Sesión de 2021, del Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 06 de agosto de 2021.

ÚLTIMA HOJA DE LA GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSUMO RESPONSABLE DE MATERIALES DE OFICINA DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 10 DE AGOSTO DE 2021, LA CUAL CONSTA DE 12 FOJAS ÚTILES.