INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

# 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

**MAYO 2018**

# ÍNDICE

| | | Página |
|---|---|---|
| 1. | INTRODUCCIÓN; | 2 |
| 2. | DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS; | 2 |
| 3. | GLOSARIO; | 2 |
| 4. | OBJETIVO; | 4 |
| 5. | ÁMBITO DE APLICACIÓN; | 4 |
| 6. | ACCIONES PARA EL CONSUMO DURABLE DE MATERIALES DE OFICINA; | 4 |
| 7. | CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPRAS VERDES; | 9 |
| 8. | CRITERIOS PARA EL USO DURABLE DE MATERIALES DE OFICINA; | 10 |
| 9. | CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS; | 10 |
| 10. | INTERPRETACIÓN; | 11 |
| 11. | TRANSITORIOS, Y | 11 |
| ANEXOS. | | 12 |

## PRESENTACIÓN.

El Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en el apartado 8, fracción 8.1, numeral V 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 establecen 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: http://www.inegi.org.mx/normateca.

## 3. GLOSARIO.

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

**3.1. Área(s) de Administración:** La Dirección General de Administración, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia y la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control; las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;

**3.2. Comité:** Comité del Sistema de Manejo Ambiental;

**3.3. Cuadro Básico de Necesidades:** Es el 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;

**3.4. DGARMSG:** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

**3.5. INEGI o Instituto:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

**3.6. 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;

**3.7. Manual:** Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

**3.8. Manual de Integración:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental y Subcomité Técnico;

**3.9. Residuos de Manejo Especial:** 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;

**3.10. Residuos Peligrosos:** 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;

**3.11. Residuos Sólidos Urbanos:** 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;

**3.12. SIA-SMA:** Sistema de Manejo Ambiental en el cual se registra la información correspondiente a los Programas que integran el SMA;

**3.13. Sistema de Manejo Ambiental o SMA.-** Conjunto de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto, enfocados al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental aplicables, a la sustentabilidad de su actividad, así como para promover una cultura ambiental entre los servidores públicos, a fin de contribuir a mejorar la imagen Institucional;

**3.14. Subcomité(s):** Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto, y

**3.15. 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.

## 4. OBJETIVO.

La presente Guía de Operación tiene por objeto proporcionar a las Área(s) 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 administrativos aplicables.

## 5. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Guía de Operación resulta aplicable a las Área(s) 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 Área(s) 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 sustentables (compras verdes):

**6.1.1.** Realizar la compra de materiales de oficina con características de menor impacto ambiental, contenidos en el Cuadro Básico de Necesidades;

**6.1.2.** Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicho recurso natural;

**6.1.3.** En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste 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, y

**6.1.4.** Adquirir productos de sustancias químicas que cumplan 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 vigente en la materia (NOM-18-STPS-2015).

**6.2. Uso responsable de materiales de oficina;**

**6.2.1.** Las Área(s) de Administración fomentarán el uso responsable, eficiente, eficaz y exhaustivo de los materiales de oficina, procurando el reaprovechamiento de los mismos, e

**6.2.2.** Implementarán programas para promover el ahorro de papel mediante el reuso del mismo y la utilización de la cara limpia del papel que haya sido usado por un solo lado, así como el reaprovechamiento de las carpetas de archivo, folders, sobres y todas aquéllas medidas que conlleven al uso eficiente de los materiales de oficina.

**6.3. Gestión integral de residuos:**

**6.3.1** Las oficinas contarán 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 a su naturaleza.

**6.3.2** La separación de los residuos se realizará en cuatro cestos, con los siguientes colores de etiquetas para su identificación:

| | |
|---|---|
| Verde (orgánicos) | Restos de alimentos, residuos de jardinería, servilletas, vasos y pañuelos desechables, unicel con restos de alimentos, papel aluminio con restos de alimento y papeles sanitarios. |
| Azul (papel) | Papel de oficina para reciclaje, cartón, revistas y periódicos, folders y etiquetas en mal estado. |
| Gris (metal) | Papel aluminio sin restos de alimentos, latas de refresco y jugo, grapas y clips (dañados), broches tipo baco (dañados). |
| Amarillo (plástico y vidrio) | Botellas de plástico, envases de yogurt, bolsa de plástico, envolturas sin residuos, empaques de plástico, envases tipo tetrapack sin líquidos y de vidrio. |

**6.3.3** Para la correcta disposición final de los residuos cuyo destino sea el relleno sanitario, se identificarán las disposiciones normativas en materia de ámbito

Estatal o Municipal, con el propósito de controlar y reducir los impactos relacionados al medio ambiente, y

**6.3.4** Aquellos residuos que sean susceptibles de enajenación, para su disposición final, se apegarán a lo establecido en las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**6.4. Plan de Trabajo Anual del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina**

**6.4.1** Para la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones relativas al Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, las Áreas de Administración integrarán un Plan de Trabajo Anual por inmueble, en el formato autorizado por el Comité;

**6.4.2** La responsabilidad en la integración de los planes de trabajo anual correspondientes a los inmuebles de Oficinas Centrales recaerá en la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo, y la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes, en el ámbito de sus respectivas competencias;

**6.4.3** En Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales estos planes deberán ser aprobados por el Subcomité Regional correspondiente en la primera sesión de cada año;

**6.4.4** El Subcomité Técnico brindará la orientación y asesoría Técnica que requieran las Áreas de Administración para la integración de sus respectivos planes de trabajo anuales, asimismo, valorará y tramitará ante el Comité las solicitudes de modificación o adición al formato del Plan de Trabajo Anual que, en su caso, soliciten las Áreas de Administración para la atención de aspectos particulares en los inmuebles a su cargo, y

**6.4.5** Cada trimestre, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su conclusión, las Área(s) de Administración remitirán al Comité los avances de las actividades del Plan de Trabajo Anual;

**6.5. Registro de Información en el SIA-SMA.**

**6.5.1** La información de los consumos del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina en los Inmuebles administrados por el Instituto se registrará mensualmente en el SIA-SMA dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su conclusión por las Área(s) de Administración.

**6.6 Seguimiento.**

Para la evaluación del comportamiento de los consumos de materiales de oficina en los inmuebles, las Área(s) de Administración considerarán el consumo histórico, así como los

proyectos encomendados al Instituto, dicha evaluación servirá como base para la programación de la adquisición de los materiales de oficina.

### 6.7 Difusión y Concientización.

Las Áreas de Administración y la encargada de la administración de los inmuebles de Oficinas Centrales, en su carácter de responsables de la implantación de los Planes de Trabajo Anuales, en materia de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, promoverán y darán a conocer al interior de las Unidades Administrativas de su adscripción, las acciones relativas a las medidas para un consumo responsable.

De igual manera, en materia de concientización, las Área(s) de Administración procurarán lo siguiente:

**6.7.1.** Implementar acciones orientadas a fomentar el aprovechamiento y el consumo eficiente de los materiales de oficina utilizados por el personal del Instituto, para el cumplimiento de sus actividades encomendadas, y

**6.7.2.** Desarrollar e implementar las estrategias de sensibilización, concientización y reforzamiento al personal del Instituto en materia de Consumo Responsable de Materiales de Oficina, privilegiando los medios electrónicos disponibles en el Instituto. 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, que coadyuven a fomentar el uso eficiente de los materiales de oficina.

## 7. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPRAS VERDES.

| Recomendaciones para la adquisición de compras verdes | |
|---|---|
| Materiales de oficina | Adquirir productos cuyos procesos de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía. |
| | Adquirir productos que no impacten la capa de ozono (evitar unicel y aerosoles). |
| | Adquirir productos para limpieza biodegradables o “amigables” hacia el ambiente. |
| | Adquirir productos que contengan material reciclado: productos manufacturados con material reciclado de post-consumo y estén empacados con materiales reciclados. |
| | Adquirir artículos de papelería sujetos a reutilizarse, como sobres multi-remitentes. |
| | Establecer cantidades mínimas y máximas de consumo de cada artículo y solicitarlas según sea requerido, de acuerdo al Cuadro Básico de Necesidades. |
| Papel, cartón y derivados | Adquirir productos hechos a partir de celulosa y madera; en su caso, podrán ser sustituidos por productos de post-consumo. Esto significa que la elaboración del papel será a partir de fibra secundaria (es decir, papel hecho a partir de papel), este criterio se aplica a blocks, bolsas, carpetas, |

| | |
|---|---|
| | etiquetas, pastas, tarjetas, separadores, cartulinas, libretas, folders, sobres, archiveros y todo tipo de papel. |
| | Para el papel de uso común de oficina se busca que se apegue a los requisitos establecidos de blancura y calidad sometiendo su adquisición a los siguientes estándares:<br>En caso de papel, se sugiere que su composición esté conformada por el 100% reciclado.<br>Que no se haya utilizado cloro en su procesamiento. |
| Bolígrafos | Podrán ser de plástico reciclado, biodegradables y cartón (materia cruda). |
| Artículos de limpieza | Adquirir detergentes biodegradables. |
| | Sin fosfatos, sin cloros ni tenso-activos. |
| | No concentrados. |
| | Sin ácidos. |
| | Sin clorofluorocarbonos. |
| | Sin fragancias. |
| Lápices | Adquirir lápices libres de pintura, barniz y goma. |

Disminuir los empaques innecesarios, o en su defecto que no sean desechables, para reducir al máximo la creación de residuos (solicitar artículos a granel).
En todos los casos el optar por una compra verde o sustentable deberá ser financieramente viable, lo anterior con el propósito de evitar el incremento en el ejercicio de los recursos destinados a la adquisición de los materiales de oficina.

## 8. CRITERIOS PARA EL USO EFICIENTE DE MATERIAL DE OFICINA.

| Recomendaciones para el uso durable de material de oficina | |
|---|---|
| Consumo responsable | Solicitar cantidades mínimas necesarias de materiales de oficina. |
| | Evitar prácticas de almacenamiento individual de materiales de oficina. |
| | Colocar una hoja de instrucciones en los lugares comunes para la reutilización y la separación del papel; puede ser junto a los multifuncionales o equipos similares.<br>Utilizar las hojas de reutilización para la impresión en multifuncionales e impresoras evitando que tengan grapas, clips, manchas de líquidos y marcador de cera. |
| Uso y reutilización de papel | Propiciar la disminución del consumo de papel en oficinas. |
| | Identificar el consumo actual de papel y fijar una meta de ahorro, de acuerdo a las estrategias mencionadas en el programa de trabajo anual, así como en los objetivos y metas. |
| | 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. |
| | 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. |
| | Llevar un registro de ahorro de papel, para monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas; e informar al personal a través de los diferentes medios de comunicación interna. |
| | Disminuir el número de copias en correspondencia y otros documentos que no se requiera fotocopiar. |

## 9. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS.

| Residuos sólidos urbanos | Residuos de manejo especial | Residuos peligrosos |
|---|---|---|
| Vidrio | Rocas o productos en descomposición. | Corrosivos |
| Plásticos | Servicios de salud (no Residuos Peligrosos-Biológico Infecciosos). | Reactivos |
| Metales | Lodos de plantas de tratamiento. | Explosivos |
| Loza | Tecnológicos (computadoras, televisores y demás componentes). | Tóxicos |
| Materia orgánica | Construcción, demolición y mantenimiento en general. | Inflamables |
| Madera | | Biológico Infeccioso |

## 10. INTERPRETACIÓN

**10.1** 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.

## TRANSITORIO.

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

El presente documento fue autorizado en la Segunda Sesión de 2018, del Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 25 de mayo de 2018.

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 ESTADISTICA Y GEOGRAFIA PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 07 DE JUNIO DE 2018, LA CUAL CONSTA DE 13 FOJAS ÚTILES.

# ANEXOS

Sistema de Manejo Ambiental
Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina
PLAN DE TRABAJO ANUAL 2018

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre la Unidad Administrativa: | | Trimestre reportado: | |
| Domicilio Geográfico del Inmueble: | | Clave del Inmueble: | |

Objetivo general del programa: 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, a través de la implementación, operación, difusión, seguimiento, buenas prácticas, para mejorar el desempeño ambiental del Instituto.

| | |
|---|---|
| Objetivo específico: | |
| Meta(s) anual(es): | |

| Actividades | Inicio | Término | Estado | Mes | | | | | | | | | | | | % Avance | Nombre del responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ene. | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. | | |
| 1.- Compras Sustentables (Compras Verdes) | | | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RP | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RE | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Uso eficiente de Materiales de Oficina | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RP | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RE | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.- Gestión Integral de Residuos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RP | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RE | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | E | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.- Registro de Consumos en el SIA-SMA | | | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RP | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.- Reportar en cada Sesión del Subcomité Técnico o Subcomité Regional los avances de las acciones derivadas del Plan de Trabajo Anual | | | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RP | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.- Campañas de concientización en coordinación con las Áreas de Comunicación Organizacional | | | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RP | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.- Identificar, revisar y cumplir con los requisitos legales y otros requisitos | | | P | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | RP | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | |

NOTA: El presente Plan de Trabajo Anual se ajustará y/o se modificará en las actividades, según las necesidades del Inmueble y no deberá modificarse en su estructura, debido a que éste se encuentra registrado en el SGA ISO 14001 (R-SGA-PCRMO-01).

Simbología: P= Programado RP= Reprogramado R= Realizado

Programado | Reprogramado | Realizado

| Elaboró | Revisó | Ajustó |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Puesto: | Nombre:<br>Puesto: | Nombre:<br>Puesto: |

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

## "Plan de Trabajo Anual de Consumo Responsable de Materiales de Oficina 2018"
## Este registro es de formato oficio y está constituido por 18 rubros

| | EN EL CONCEPTO | DEBERÁ *ANOTARSE* |
|---|---|---|
| 1 | Unidad Administrativa | El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal. |
| 2 | Trimestre reportado | Primero, segundo tercero y cuarto trimestre según corresponda al avance reportado. |
| 3 | Domicilio Geográfico del Inmueble | El domicilio del inmueble como aparece en el Inventario Inmobiliario Nacional, el cual se integra de los siguientes componentes: Tipo de vialidad (calle, Avenida o Boulevard), Nombre de la vialidad, Número exterior, Número interior, Tipo de Asentamiento (colonia o fraccionamiento), Nombre del Asentamiento, Código Postal, Nombre de la Localidad, Nombre del Municipio o Delegación, Nombre del Estado, Entre que vialidades, Vialidad posterior y Descripción de ubicación. |
| 4 | Objetivo general | Fomentar un uso eficiente del consumo de materiales de oficina entre el personal en las oficinas administradas por el Instituto, a través de la implementación, operación, difusión, seguimiento, buenas prácticas, evaluación, así como minimizar la generación de residuos para mejorar el desempeño ambiental del Instituto. |
| 5 | Clave del Inmueble | La proporcionada por el Departamento de Gestión Inmobiliaria de la DGA, la cual está formada por siete dígitos, los tres primeros corresponden a la Unidad de Administración, los dos siguientes al estado y los dos últimos son consecutivos. |
| 6 | Objetivo específico | Establece los resultados y beneficios cuantificables esperados relacionados con el cumplimiento del Objetivo General, este deberá ser resultante de la identificación de los aspectos ambientales significativos sobre los que se tiene injerencia o control, en coherencia de la Política Ambiental tomando en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que el Instituto suscriba. |
| 7 | Meta (s) anual (es) | Derivado del objetivo ambiental, cada Inmueble determinará las metas para lograr el o los objetivos. |
| 8 | Actividades | Las actividades programadas para su seguimiento, deberán ser medibles y cuantificables. |
| 9 | Inicio | La fecha en que se da inicio a cada actividad programada. |
| 10 | Término | La fecha de conclusión de cada actividad programada. |
| 11 | Estado | El estado en que se encuentra la actividad programada (P), reprogramada (RP) o realizada (R). |
| 12 | Mes | El mes a que da lugar cada actividad. |
| 13 | % Avance | El avance en porcentaje de cada actividad. |
| 14 | Responsables | El nombre, cargo, teléfono, extensión y correo electrónico del servidor público responsable de llevar a cabo la actividad y seguimiento de la información. |
| 15 | Simbología | El color o trama que se deberá utilizar para marcar el estado de la actividad en cada mes |
| 16 | Elaboró | El nombre y puesto de la persona encargada de elaborar los contenidos de las estrategias del Plan anual de trabajo. |
| 17 | Revisó | El nombre y puesto de la persona encargada de revisar la información del Plan de trabajo anual. |
| 18 | Aprobó | El nombre y puesto del Secretario Ejecutivo del Subcomité Regional que deberá de firmar de aprobado el Plan de trabajo anual, para el caso de las Direcciones Generales deberá firmarlo el Secretario Ejecutivo del Subcomité Técnico. |