



**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**

Diciembre de 2015

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;	7
8. CRITERIOS PARA EL USO DURABLE DE MATERIALES DE OFICINA;	8
9. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS;	9
10. INTERPRETACIÓN;	9
11. TRANSITORIOS, Y	9
ANEXOS.	10

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 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 practicas, evaluación 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 resultan aplicables los conceptos contenidos en el numeral 3 del Manual del sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así mismo para efectos administrativos se entenderá por:

- 3.1. **Áreas Administrativas.-** Las Direcciones de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia; las Direcciones Generales; en Contraloría Interna y en las Direcciones Regionales, la Dirección de Enlace Administrativo en el D.F. 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 por las Unidades Administrativas en el marco del Programa Anual de Necesidades del Instituto, en apego a lo establecido por las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y su Manual, así como a las medidas que al efecto emita la DGARMSG;
- 3.4. DGARMSG.-** La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Instituto;
- 3.5. 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. Programa de Consumo de Materiales de Oficina.-** Tiene como objetivo fomentar el aprovechamiento y el consumo durable de los bienes utilizados en el Instituto en su operación cotidiana, así como adquirir bienes de consumo de calidad ambiental y procurar disminuir la generación de residuos sólidos urbanos;
- 3.10. Residuos Sólidos Urbanos.-** Los desechos generados por la utilización de materiales requeridos en la actividad cotidiana, así como los productos e insumos que se consumen en el interior de los inmuebles que ocupa el Instituto, sus envases, empaques y embalajes, y los resultantes de la limpieza a instalaciones;
- 3.11. SIMO.-** Sistema de Indicadores de Materiales de Oficina;
- 3.12. 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 aplicable, a la sustentabilidad de su actividad, así como para promover una cultura ambiental entre los servidores públicos y mejora su imagen Institucional;
- 3.13. Subcomité(s).-** Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto, y
- 3.14. Subcomité Técnico.-** Es el encargado de detectar áreas de oportunidad y del análisis de la factibilidad de las medidas identificadas para el uso eficiente y racional del agua, consumo responsable de materiales de oficina y uso eficiente de los energéticos.

4. OBJETIVO.

La presente Guía de Operación tiene por objeto proporcionar a las Áreas Administrativas 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 y durable de los recursos asignados en 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 como una referencia para las Áreas Administrativas y los usuarios de los bienes de consumo utilizados, en el curso de sus operaciones cotidianas, para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6. ACCIONES PARA EL CONSUMO DURABLE DE MATERIALES DE OFICINA.

Las Áreas Administrativas coadyuvarán con el Comité en la elaboración de los proyectos e instrumentarán las siguientes actividades y acciones 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 de acuerdo al Cuadro Básico de Necesidades, cuyas características tengan un menor impacto ambiental;
- 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 dicha madera. Se entenderá por suministros de oficina fabricados con madera, aquéllos que se elaboren con dicho material y se incorporen al inventario del Instituto por ser necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos al mismo, especificado en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 6.1.3. Para la adquisición de papel tamaño carta y oficio para uso de oficina se procurará que la composición sea 100% de material reciclado, de fibras naturales no derivadas de la madera virgen o de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones blanqueado libre de cloro, y
- 6.1.4. Procurar la adquisición de sustancias químicas de productos que cumplan con criterios biodegradables o de menor impacto ambiental para disminuir los riesgos a la salud de los servidores públicos por el manejo y exposición, así como la

generación de residuos con propiedad de peligrosidad, 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-18-STPS).

6.2. Uso Durable de Materiales de Oficina.

- 6.2.1.** Las Áreas Administrativas fomentarán el uso responsable, durable, eficiente, eficaz y exhaustivo de los materiales de oficina, procurando el reaprovechamiento de los mismos, y
- 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 aquellas medidas que conlleven al uso eficiente de los materiales de oficina.

6.3. Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos.

- 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 si 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, uncel 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.

En caso de que por cuestiones de mercado, comerciales o de demanda, no sea posible enajenar los residuos, dicha situación se acreditará por el Área Administrativa correspondiente.

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

6.4.1 Las Áreas Administrativas elaborarán el Plan de Trabajo Anual en el formato de control R-SGA-PCRMO-01, disponible en el SIMO para su aprobación correspondiente por los Subcomité(s) en la primera sesión de cada año;

6.4.2 Dicho programa será remitido para revisión y seguimiento al Comité dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación;

6.4.3 Cada trimestre, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su conclusión, las Áreas Administrativas remitirán al Comité los avances de las actividades del Plan de Trabajo Anual;

6.4.4 Para el caso de Oficinas Centrales, en los mismos plazos mencionados anteriormente, la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Servicios Generales de la DGARMSG elaborarán el Plan de Trabajo Anual y lo remitirán para su aprobación y seguimiento al Subcomité Técnico;

6.4.5 De igual manera la Dirección de Administración de la Dirección General de Estadísticas Económicas, elaborará el Plan de Trabajo Anual el cuál enviará para su aprobación y seguimiento al Subcomité Técnico, y

6.4.6 Se podrán implementar además de las acciones mencionadas anteriormente, todas aquellas que considere pertinentes el Comité.

6.5. Registro de Información en el Sistema de Indicadores de Materiales de Oficina (SIMO).

6.5.1 La información de los consumos de materiales de oficina en los Inmuebles administrados por el Instituto se registrará mensualmente en el SIMO dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su conclusión por las Áreas Administrativas, y

6.5.2 Las Áreas Administrativas remitirán mensualmente al Comité a través de la Secretaría Ejecutiva, los reportes de los consumos de materiales de oficina de los inmuebles del Instituto.

6.6 Seguimiento.

Para la evaluación del comportamiento de los consumos de materiales de oficina en los inmuebles, las Áreas Administrativas 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 Administrativas implementarán las actividades de instrucción propuestas por el Comité entre el personal de las mismas responsable de dar cumplimiento de las disposiciones legales normativas y administrativos aplicables, a fin de propiciar que conozcan las responsabilidades ambientales derivadas de las actividades, productos o servicios, para tal efecto se podrán apoyar con cursos y materiales didácticos disponibles en el Instituto para tal efecto.

De igual manera, en materia de concientización, las Áreas Administrativas procurarán lo siguiente:

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

6.7.2. En colaboración con los órganos colegiados del Sistema de Manejo Ambiental, conceptualizarán, desarrollarán e implementarán 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 negativamente 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: En caso de papel, se sugiere que su composición esté conformada por el 100% reciclado. 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 será 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 DURABLE 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 la impresora y la fotocopidora.
	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	Disminuir el 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.
	Elaborar libretas para notas o papeles para recados.
	Fomentar la reutilización de sobres, folders y pastas para engargolar.
	Explotar las funcionalidades del Módulo de Gestión del SIA-Gestión y Archivos.
	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 para oficios 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 a partir de su aprobación, correspondiendo a la DGARMSG, realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Normateca Interna.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA

10

El presente documento fue autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2015, del Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 18 de diciembre de 2015.

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 22 DE DICIEMBRE DE 2015, LA CUAL CONSTA DE 18 FOJAS ÚTILES.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.

12

AÑO.

2015

PÁGINA

11

ANEXOS

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA
12

Dirección General / Regional:		Meses												Trimestre reportado:	PÁGINA			
Domicilio Geográfico del Inmueble:		Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.												Clave del Inmueble:	12			
Objetivo de programa: 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.																		
Objetivo ambiental:																		
Meta (s) anual (es):																		
Actividades	Inicio	Termino	Estado	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	% Avance	Nombre del responsable	Resultado
1.- Compras Sustentables (Compras Verdes)			P															
			RP															
			P															
			RP															
			P															
			RP															
			P															
			RP															
2.- Uso dual de Materiales de Oficina			P															
			RP															
			P															
			RP															
			P															
			RP															
			P															
			RP															
3.- Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos (RISU)			P															
			RP															
			P															
			RP															
			P															
			RP															
			P															
			RP															
4.- Registro de Consumos en el Sistema de Indicadores de Materiales de Oficina			P															
			RP															
			P															
			RP															
5.- Reportar en cada Sesión del Subcomité Técnico o Subcomité Regional los avances de las acciones derivadas del Plan de Trabajo Anual			P															
			RP															
			P															
			RP															
6.- Campañas de concientización en coordinación con las áreas de Comunicación Organizacional			P															
			RP															
			P															
			RP															
7.- Identificar, Revisar y Cumplir con los requisitos legales y otros requisitos			P															
			RP															
			P															
			RP															

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 este se encuentra registrado EN el SGA ISO-14001:2004 (R-SGA-PCRMO-01).

Simbología: P= Programado RP= Reprogramado R= Realizado

 Programado

 Reprogramado

 Realizado

Nombre: **Elaboró**
Puesto:

Nombre: **Revisó**
Puesto:

Nombre: **Aprobado**
Puesto:

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA

13

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

“Plan de Trabajo Anual de Consumo Responsable de Materiales de Oficina”

EN EL CONCEPTO		DEBERA ANOTARSE
1	Dirección General y/o Regional	El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal.
2	Número de Reporte Trimestral	El reporte del 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	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 área del Departamento de Gestión Inmobiliaria de la Dirección General de Administración, 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 ambiental	Será determinado con respecto al plan anual de trabajo en base a los resultados cada fin de año.
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, reprogramada o realizada).
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	Observaciones	Los comentarios sobre las actividades registradas en el Plan de trabajo anual.
16	Simbología	El color o trama que se deberá utilizar para marcar el estado de la actividad en cada mes
17	Elaboró	El nombre y puesto de la persona encargada de elaborar los contenidos de las estrategias del Plan anual de trabajo.
18	Revisó	El nombre y puesto de la persona encargada de revisar la información del Plan de trabajo anual.
19	Aprobó	El nombre y puesto del Secretario Ejecutivo del Subcomité(s) 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.

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA
14



SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL
Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina
Reporte mensual de Indicadores



R-SGA-PCRMO-02

Dirección General/Regional:		Fecha:
Clave del Inmueble:		Mes que reporta:
Domicilio Geográfico del Inmueble:		
	CANTIDAD	OBSERVACIONES
DATOS GENERALES		
Total de empleados en la Dirección General/Regional		
No. de Multifuncionales en la Dirección General/Regional (líser y color)		
No. de Impresoras en la Dirección General/Regional (líser y color)		
INDICADORES CONSUMO RESPONSABLE		
Unidades de papel de uso de oficina en existencia		
Unidades de papel de uso de oficina adquiridas (tamaño carta y oficio)		
Unidades de papel de uso de oficina consumidas (tamaño carta y oficio)		
Blocos consumidos (hojas)		
Libretas consumidas (hojas)		
Cuadernos consumidos (hojas)		
Lápices consumidos		
Bolígrafos consumidos		
Marcadores consumidos		
Plumones consumidos		
Folios consumidos		
Folios consumidos		
Folios consumidos		
Toner para impresoras consumidos		
Cartuchos de tinta adquiridos (impresoras)		
Empleados con acceso a internet (sin considerar internet)		
Fotocopias e impresiones generadas (sin incluir, escaneadas, reprints, mapas etc.)		
INDICADORES DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		
Total de contenedores para la separación de residuos sólidos urbanos		
Total de contenedores para la separación de papel (reciclo y reuso)		
Toneladas de residuos sólidos generados		
Toneladas de papel bond generadas como desperdicio		
Toneladas de papel que se donan, recicla o otro para su reciclaje		
INDICADORES DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL		
Total de productos de papelería adquiridos		
Productos de papelería adquiridos de menor impacto ambiental		
Productos de papelería licitados con especificaciones de menor impacto ambiental		
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN		
Eventos de capacitación del Sistema de Manejo Ambiental realizados		
Empleados capacitados internamente		
Empleados capacitados externamente a través de la SEMARNAT o otras instancias		
Público externo a eventos de difusión realizados		
Eventos de difusión del Sistema de Manejo Ambiental realizados		
Material difundido cartelería, tífoje, banner, correo electrónico		

Nombre del Responsable de la Integración
y seguimiento de la información

Vo.Bu. Superior Jerárquico Responsable
de la entrega de la información

Nota: Este formato no deberá modificarse en su estructura, debido a que este se encuentra registrado en ISO-14001

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA

15

**Sistema de Manejo Ambiental
Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina
Instructivo de Llenado para el Reporte de Indicadores**

El objetivo del reporte de indicadores es conocer el estado actual de los principales indicadores del Programa de Consumo Responsable de Materiales de Oficina y; esta información nos permitirá determinar el grado de avance de las acciones de las Direcciones Generales y Regionales que llevan a cabo el Programa.

Para el efectivo seguimiento y evaluación de nuestras acciones es necesario contar con información confiable, oportuna y veraz, de modo que de manera conjunta podamos realizar un análisis que nos permita identificar con claridad las áreas de oportunidad para un mayor éxito del Programa.

Nota importante:

La información que se indique en el reporte debe corresponder al mes del año actual, es decir, los datos comprenderán del primero al día último de cada mes del año que corresponda. Así mismo, la información que reporten las Direcciones Generales y Regionales debe estar avalada por el Titular de la Dirección de Administración de cada Unidad.

Antes de comenzar a llenar el formato de reporte de indicadores es importante que se revise el presente instructivo y el ejemplo, con el objeto de evitar interpretaciones erróneas. Es importante aclarar que el presente documento sólo contiene las instrucciones que se consideraron necesarias. Por tal razón, si se tienen dudas al respecto, solicitamos comunicarse al Departamento de Control de Rendimientos Energéticos y Medio Ambiente, o al teléfono: (01-449) 910-53-00 ext. 2048 y 5122.

En el formato de reporte de indicadores únicamente se podrán utilizar los espacios en los que se solicita información a las Unidades Administrativas, por lo que no se pueden realizar cambios en las celdas de los indicadores y de títulos, ya que este se encuentra registrado en ISO-14001:2004, por tanto, solicitamos que sólo ocupen las celdas que les corresponden.

Instrucciones Particulares

Datos generales

Dirección General/Regional: Se refiere al Área Administrativa que emite el reporte.

Clave de Inmueble: Es la proporcionada por el área del Departamento de Gestión Inmobiliaria de la Dirección General de Administración, 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.

Domicilio Geográfico del Inmueble: Es 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.

Fecha: Día de elaboración del reporte.

Mes que reporta: Mes al que corresponde el reporte.

Total de empleados en la Dirección General/Regional: Es el número total de las personas que han laborado en la Dirección General/Regional durante el período del reporte, es decir, del mes correspondiente del presente año. Cabe hacer mención que no se debe de considerar el personal eventual contratado para los censos.

No. de Multifuncionales en la Dirección General/Regional (láser y color): Es el número total de multifuncionales o en algún caso fotocopadoras (en uso) con que cuenta la Dirección General/Regional (propias y rentadas)

No. de Impresoras en la Dirección General/Regional (láser y color): Es el número total de impresoras (en uso) con que cuenta la Dirección General/Regional. (propias y rentadas)

Unidades de papel para uso de oficina en existencia. Es el número de hojas tamaño carta y oficio que se tienen en existencia al inicio de cada mes.

Unidades de papel para uso de oficina adquiridas (tamaño carta y oficio). Es el número de hojas tamaño carta y oficio que la institución compró o adquirió durante cada mes del año. Para el cálculo de este indicador no se debe considerar las unidades de papel existentes en la bodega al comenzar el mes.

Unidades de papel para uso de oficina consumidas (tamaño carta y oficio). Es el número de hojas tamaño carta y oficio que la institución consumió durante el mes. Una forma de calcular este dato es con base en la siguiente fórmula:

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA

16

(papel en existencia + papel adquirido) - (papel existente) = **papel consumido**
(1,200 hojas + 12,000 hojas) - (7,800 hojas) = **5,000 hojas**

En donde:

papel en existencia: papel que al principio de cada mes se encontraba en existencia ya sea en bodega, almacén u otro.

Papel adquirido: papel que se adquirió o compró durante cada mes del año.

papel existente: papel que no se ha utilizado y por tanto, actualmente se encuentra en bodega, almacén u otro.

Este dato es el
que se debe
reportar

Nota:

Para los otros indicadores de la estrategia de Consumo Responsable únicamente se requiere reportar los datos de consumo, independientemente de las cantidades que se compraron o adquirieron.

Blocks, libretas y cuadernos consumidos. Para obtener la información de cada uno de estos indicadores se requiere conocer el número de unidades de cada producto (blocks, libretas o cuadernos) y conocer el número de hojas de cada uno de estos productos. Una vez que se tenga esta información se procede a calcular el número total de hojas de todos los productos. A continuación se presenta un ejemplo:

230 blocks tamaño esquila de 100 hojas	(230*100) =	23,000
45 blocks cuadriculados de 100 hojas	(45*100) =	4,500
90 libretas de 100 hojas	(90*100) =	9,000
110 libretas de taquigrafía de 50 hojas	(110*50) =	5,500
TOTAL		42,000

Este dato es
el que debe
reportar

Lápices, bicolores, bolígrafos, marcadores, plumones y plumines consumidos. Es el número total de cada uno de estos productos en piezas consumidas durante el mes a reportar.

Folders consumidos. Es la cantidad total de piezas consumidas durante el mes a reportar.

Sobres consumidos. Es la cantidad total de piezas consumidas durante el mes a reportar.

Toners para impresoras consumidos. Es la cantidad total de piezas consumidas durante el mes a reportar.

Cartuchos de Tinta Adquiridos (impresoras). Es la cantidad total de piezas adquiridas durante el mes a reportar.

Empleados con acceso a internet. Es el número de personas que laboran en la institución y tienen asignado un número de cuenta de internet.

Nota: Los servicios de intranet son los sistemas de comunicación electrónica interna por lo cual no se reportan.

Fotocopias e impresiones generadas. Es probable que algunas Direcciones Generales y Regionales no cuenten con esta información, debido a que no tienen un control confiable del número de fotocopias, si fuera el caso se solicita el dato aproximado y aclararlo en la columna de comentarios, (solo se cuantifican las fotocopias e impresiones generadas en papel bond tamaño carta y oficio), sin incluir los documentos escaneados, metros lineales, mapas, entre otros.

Manejo Integral de Residuos Sólidos.

Total de contenedores para la separación de residuos sólidos urbanos: De acuerdo a la clasificación interna, se deberá reflejar el número total de contenedores específicos para la separación de residuos que se generen en los inmuebles.

Total de contenedores para la separación de papel. Se deberá reflejar el número total de contenedores que se tiene para la separación de papel. Hay algunos bienes que por su naturaleza tienen un fin pero al término de este pueden ser empleados en algo más, por lo que hay que aprovechar este tipo de ventajas (ejemplo: una vez que se desocupan las cajas de cartón, son utilizadas como contenedores para separar el papel).

Toneladas de residuos sólidos generados. Es el tonelaje de materiales que se generan en los Inmuebles administrados por el Instituto, derivado de los procesos de transformación, producción, consumo o utilización, cuya calidad no permite usarlos nuevamente en la institución. Para el reporte de indicadores, se solicita que las Áreas Administrativas hagan un esfuerzo por calcular el tonelaje de residuos que se generan, para tal efecto es importante considerar el papel, cartón, vidrio, plástico, aluminio, acero, entre otros.

Toneladas de papel generadas como desperdicios. En caso de que sea posible calcular por separado el tonelaje de papel que se genera como desperdicio en el Inmueble, reportar el dato. Es importante considerar que este indicador se refiere al papel que ya no se utilizará, independientemente de que su destino final sea el camión recolector de basura o alguna empresa que lo vaya a reciclar.

Toneladas de papel que se donan, licitan u otro para su reciclaje. Es el número de toneladas de papel que ya no se va a utilizar en el Área Administrativa y cuyas características permiten su reciclaje. Esta cantidad de papel debe corresponder a la cantidad que se donó, licitó u otro proceso para que alguna organización realice el proceso de reciclaje. En el caso de que si existan acciones y se

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2015

PÁGINA

17

reporten datos, señalar en la columna de comentarios el procedimiento que se sigue (donación, licitación u otro). Asimismo, si la institución no lleva a cabo acciones al respecto, indicarlo con el número cero y señalar el motivo de la falta de información.

Adquisición de Productos de Menor Impacto Ambiental

Total de productos de papelería adquiridos. Es el número total de tipo de productos que durante el período de cada mes que el Instituto adquirió. Para el cálculo de este indicador sólo se consideran los tipos de productos, sin importar el número de piezas de cada uno de ellos. A continuación se presenta un ejemplo:

Piezas por producto	Cantidad de tipo producto
230 blocks tamaño esquila	1
900 lápices	1
250 bicolors	1
50,000 hojas tamaño carta	1
1,000 fóliders	1
250 sobres	1
..... etc.	
TOTAL	6

*Este dato es el
que se debe
reportar*

Productos de papelería adquiridos de menor impacto ambiental. Es el número total de tipo de productos que se adquirieron o compraron con alguna característica de menor impacto ambiental. Para el cálculo de este indicador sólo se deben considerar los tipos de productos y no el número de piezas de cada uno de ellos.

Productos de papelería licitados con especificaciones de menor impacto ambiental. Es el número total de tipo de productos con especificaciones de menor impacto ambiental que se incluyeron en alguna licitación, sin importar si se adquirieron o no.

Capacitación y Difusión

Eventos de capacitación del Sistema de Manejo Ambiental realizados. Número de eventos que se llevaron a cabo internamente.

Empleados capacitados internamente. Número total de empleados que recibieron capacitación dentro del Instituto.

Empleados capacitados externamente a través de la **SEMARNAT** u otras instancias. No. total de empleados que asistió a recibir capacitación directamente.

Público asistente a eventos de difusión realizados. Número total de empleados que asistió a eventos realizados con motivo del Medio Ambiente.

Eventos de Difusión SMA realizados. Número total de eventos que el Instituto llevó a cabo con motivo del Medio Ambiente.

Material difundido carteles, trípticos, banner, correos electrónicos. Número total de publicación que hace mención al Sistema de Manejo Ambiental, que fueron difundidos durante el mes a reportar.

Nombre del Responsable de la integración y seguimiento de la información: Se deberá colocar el nombre, cargo, teléfono, extensión y correo electrónico del servidor público responsable de la integración, envío y seguimiento de la información.

Vo. Bo. del Superior Jerárquico responsable de la entrega de la información: Se deberá anotar el nombre, cargo, teléfono, extensión y correo electrónico del servidor público responsable del visto bueno de la información.

Nota final:

El reporte de indicadores deberá enviarse, los primeros 5 días hábiles de cada mes.

El reporte de indicadores debe enviarse al Departamento de Control de Rendimientos Energéticos y Medio Ambiente, por medio electrónico.