


 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  ESTADO DE MÉXICO <i>El poder de servir</i> 	USO RACIONAL DEL PAPEL	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: CO-GR-43	Página 1 de 5

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Licenciado Roberto Melo Toledo Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	REVISÓ Licenciado Roberto Melo Toledo Encargado del despacho de los asuntos de la Secretaría Administrativa	AUTORIZÓ C.P. Eder Josseman Castro Martínez Rector

OBJETIVO:	ALCANCE:
Implementar las acciones que permitan la formación de una cultura del uso racional del papel y, por ende, minimizar el impacto ambiental causado por los residuos generados de dicho recurso en el desarrollo de las actividades de la UNEVE.	El presente procedimiento es aplicable para todo el personal adscrito.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Responsable Ambiental.	Reúne a las áreas involucradas para acordar las acciones para el uso racional del papel; Determina las acciones para el uso racional del papel y las establece en el programa de uso racional del papel FOR-GR-CO-07-01
2.	Responsable Ambiental.	Realiza sensibilizaciones a todo el personal relacionados con la importancia que tiene para el medio ambiente el uso responsable del papel y buenas prácticas ambientales, y estimular una cultura de ahorro que contribuya con la validez del programa de ahorro y uso eficiente del papel en todas las áreas. Registra asistencia.
3.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Para la adquisición de resma de papel, se debe incluir como criterio que sean hechas de materiales reciclados, o que estén compuestas por materiales biodegradables, además que en los procesos de blanqueado no utilicen sustancias químicas tales como cloro, plomo, cadmio, arsénico, bario, selenio y/o cromo hexavalente.
4.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Controla el ingreso de resmas de papel al almacén proveniente de las adquisiciones. conciliando los ingresos de paquetes de papel contra las inscripciones y revalidaciones.
5.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Distribuye los paquetes de papel a las áreas usuarias mediante el uso del vale de material.
6.	Áreas.	Ejecuta las acciones para el uso racional y eficiente del papel:

			USO RACIONAL DEL PAPEL	
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
			Edición: 2	
			Código: CO-GR-43	Página 2 de 5
		<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir por ambas caras. • Evitar las impresiones innecesarias. • Evitar impresiones para revisión de los documentos. • Elegir el tamaño y fuente adecuado para reducir el tamaño de los documentos. • Imprimir en papel reutilizado, cuando el fin de la impresión lo permita. • Utilizar el correo electrónico para compartir información. • No es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes. Se pueden guardar en disco duro, memorias USB. • Guardar archivos no impresos en el computador. 		
7.	Responsable Ambiental.	Revisa y registra las existencias de papel en inventario y las asignaciones de papel por áreas, mediante el formato		
8.	Responsable Ambiental.	Verifica que las acciones para el uso racional del papel que fueron acordadas y difundidas se cumplan.		
9.	Responsable Ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un reporte con los resultados obtenidos del procedimiento y lo entrega a la Coordinación del SGI para ser analizado en la revisión por la dirección. 2. Si se requieren acciones de mejora, regresa a la etapa 2. Si no termina procedimiento. 		



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

USO RACIONAL DEL PAPEL

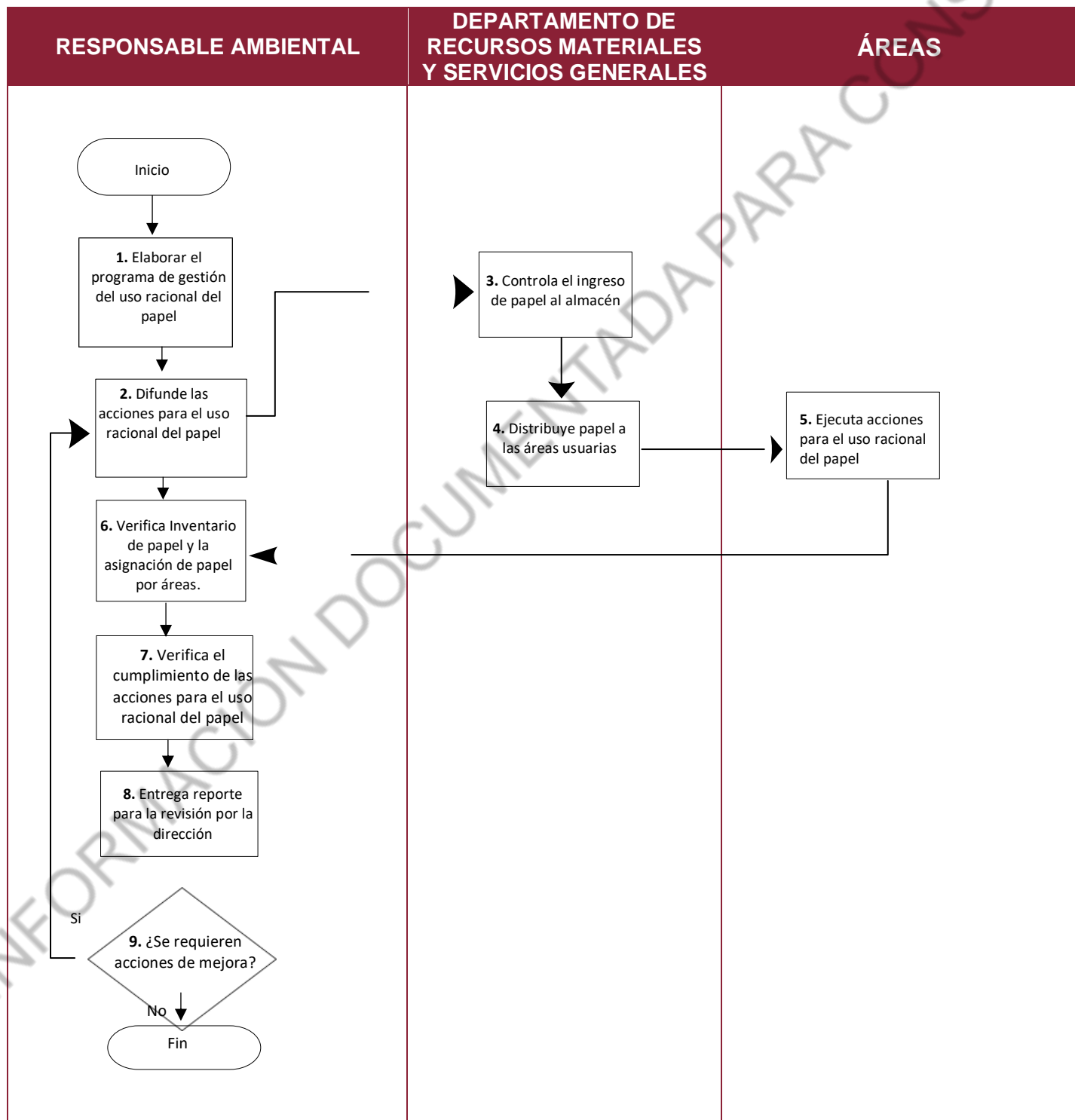
Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 2

Código: CO-GR-43

Página 3 de 5

DIAGRAMA




FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro de acciones para el uso racional de papel.	Responsable Ambiental	Físico	FOR-GR-CO-43-A
Áreas de uso y manejo de papel	Responsable Ambiental	Electrónico	FOR-GR-CO-43-B
Reporte final	Responsable Ambiental	Electrónico	N/A

INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Almacén General que proporciona el material a las áreas y diseño para la difusión de acciones para el uso adecuado de papel.	Solicitud de papel por las áreas realizando una bitácora de lo que se entregó a cada una.	Análisis de la cantidad de papel entregado para deducir si las áreas cumplen con las acciones del uso de papel.	La comunidad en general

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Ley General de Educación.Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad.Programa de Uso Racional del Papel y Formatos.Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración.NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-N-60-C-1982, productos para oficinas y escuelas hojas de papel bond para maquinas fotocopadoras, especificaciones.

META DEL PROCEDIMIENTO	Disminuir el 5%* de papel en los próximos 3 años. *Consultar Plan Rector
INDICADOR	Variación de generación mensual de papel.
FORMULA	[(Cantidad de papel consumido en el periodo anterior - Cantidad de papel consumido en el periodo actual) / Cantidad de papel consumido en el periodo inicial] x 100

 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	USO RACIONAL DEL PAPEL	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: CO-GR-43	Página 5 de 5

FRECUENCIA	Mensual

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acopio: Acción de reunir los residuos de una o diferentes fuentes para su manejo.

Almacenamiento temporal: Acción de retener temporalmente los residuos en áreas que cumplen con las condiciones establecidas en las disposiciones aplicables para evitar su liberación, en tanto se procesan para su aprovechamiento, se les aplica un tratamiento, se transportan o se dispone finalmente de ellos.

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, producto o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Aspecto ambiental significativo: Aspecto ambiental considerado como significativo por el criterio de evaluación de aspectos ambientales y que produce un impacto ambiental.

Centro de acopio: Instalación de servicio que tiene por objeto resguardar temporalmente y bajo ciertas condiciones a los residuos para su envío a instalaciones autorizadas para su tratamiento o disposición final.

Condición anormal: Se refiere a situaciones que se alejan de los procesos y actividades establecidos cotidianamente, como condiciones de arranque o paros en situaciones planificadas.

Condición en riesgo o situación de emergencia del aspecto ambiental: Situaciones no deseadas que pudieran derivar en accidentes ambientales o situaciones potenciales de emergencia.

Condición normal: Se refiere a procesos y actividades que se llevan a cabo de manera cotidiana.

Consumo de Papel: Aspecto ambiental que resulta de la demanda del papel requerido para el desarrollo de actividades de la UNEVE.

Contaminación ambiental: Introducción de contaminantes a un medio natural que provocan en este un cambio adverso.

Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Disposición final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Generador(a): Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo, así como docencia e investigación.



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

USO RACIONAL DEL PAPEL

Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 2

Código: CO-GR-43

Página 6 de 5

Gestión Integral de Residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad y región.

Impacto ambiental: Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Manejo integral de residuos: Conjunto de operaciones que incluyen la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.

Papel: Materia prima elaborada a partir de pulpa celulosa biodegradable de fibras vegetales molidas, secadas y endurecidas.

Parte interesada: Personas u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Prestador(a) de servicios: Empresa autorizada para realizar una o varias de las siguientes actividades: recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Resma de papel: Es el equivalente a un paquete de 500 hojas de papel.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Uso Eficiente del Papel: Reducción continua y ordenada en el uso del papel que requiere la entidad, mediante la sustitución de los documentos físicos por medios electrónicos.