



LINEAMIENTOS PARA EL AHORRO DE PAPEL EN OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Con fundamento en:

- El 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 Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de septiembre de 2007;
- Los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 29 de diciembre de 2006;
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en su Artículo 10, y

CONSIDERANDO

Que para contribuir al ahorro de recursos de la SEDESOL, es necesario establecer las acciones específicas a las que se deben apegar los Servidores Públicos de la Secretaría, así como las medidas que contribuyan a la protección, la preservación y el aprovechamiento del medio ambiente;

Que se debe fomentar una cultura de uso racional de los recursos y promover el reciclaje de materiales como el papel, que permita reducir costos, se emiten los siguientes:

Lineamientos para el ahorro, de papel en la Secretaría de Desarrollo Social a nivel Central.

1. Objeto

Establecer disposiciones administrativas internas para la aplicación y seguimiento del “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 Pública Federal”, dentro de la Secretaría de Desarrollo Social.

2. Ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos son aplicables para los servidores públicos de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Desarrollo Social.



LINEAMIENTOS PARA EL AHORRO DE PAPEL EN OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

3. Glosario.

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

DAAF: Dirección de Almacenes y Activo Fijo.

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.

SA: Subdirección de Almacén.

SEDESOL o Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.

UA's: Unidades Administrativas a nivel central.

4. Ahorro de Papel

4.1 La DGRM llevará a cabo una reducción del 5% anual en la entrega del papel requerido por las diferentes UA's en el Programa Anual de Necesidades (PANE), a partir del segundo trimestre de 2008.

Por lo anterior, los Titulares de cada Unidad Administrativa serán los responsables de instruir y vigilar que todo su personal cumpla con los siguientes puntos:

- a. No deberá realizarse la impresión o reproducción de documentos que no se relacionen con temas de sus actividades y funciones específicas, o sean ajenos a las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría de Desarrollo Social.
- b. La impresión y fotocopiado de documentos deberá hacerse sólo cuando sea indispensable para el desarrollo de las funciones que se tienen encomendadas, evitando su duplicidad.
- c. Los trabajos que así lo permitan deberán realizarse con la opción de impresión o fotocopiado por ambas caras, a fin de obtener una disminución en la cantidad de papel que se consume.
- d. La difusión de síntesis informativas deberá realizarse por medios electrónicos, salvo casos excepcionales que establezca la Unidad de Comunicación Social.



LINEAMIENTOS PARA EL AHORRO DE PAPEL EN OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

- e. Para la revisión de trabajos previos o borradores deberán utilizarse versiones electrónicas, y en su caso, hojas de reaprovechamiento; la impresión en hojas nuevas se hará únicamente para el caso de la versión final.

Los presentes Lineamientos fueron dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría y se darán de alta en la Normateca Interna para su difusión y vigencia.

México D.F., a 20 de Enero de 2009.

**LUIS MIGUEL MONTAÑO REYES
OFICIAL MAYOR
Y PRESIDENTE DEL COMERI**

**JULIÁN LUVIANO CHÁVEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y VOCAL DEL COMERI**

Estas firmas son parte integrante de los “Lineamientos para el ahorro de papel en oficinas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social”.