

PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 26 DE JULIO DE 2010

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

I. PRESENTACIÓN

El Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal, es definido como un Programa permanente, sistemático, organizado y documentado para disminuir los efectos negativos al medio ambiente, asociados a las actividades administrativas y operativas de la Administración Pública del Distrito Federal.

El Sistema de Administración Ambiental nació formalmente en julio de 2001 como parte de una iniciativa conjunta de la Misión en México de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID/México) y el Gobierno del Distrito Federal y la creación del Comité del Sistema de Administración Ambiental publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 24 de julio de 2001, mediante el cual se estableció que las Dependencias del Distrito Federal deben de procurar el manejo ambientalmente adecuado de sus recursos materiales y de los residuos generados, a fin de disminuir los efectos negativos al medio ambiente asociados a sus actividades.

Entre 2001 y 2009, tuvo como principales logros la realización de diagnósticos ambientales en los temas de agua, energía, materiales y residuos sólidos, la instrumentación de las recomendaciones identificadas en los diagnósticos para cada uno de los temas mencionados en los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal, así como la ejecución de programas paralelos: compras verdes, separación de papel y elaboración de planes de manejo de residuos sólidos, talleres de capacitación a servidores públicos y pláticas de sensibilización a trabajadores. Por otra parte, en mayo de 2007 fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los "Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental" y un año después una Guía para su correcta aplicación.

Dichas recomendaciones desde ese entonces han sido implementadas por varias Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y son evaluadas continuamente por la Secretaría del Medio Ambiente.

En el desempeño de las actividades administrativas y operativas de la Administración Pública del Distrito Federal, se ha tomado conciencia del impacto que éstas tienen sobre el medio ambiente, debido a que su desarrollo implica el consumo de recursos, la generación de residuos sólidos y contaminantes, que causan un impacto negativo en el ambiente.

En este sentido y en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, el Plan Verde de la Ciudad de México y la Agenda Ambiental 2007-2012 para la Ciudad de México, se instrumentará el Sistema de Administración Ambiental en los edificios de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de mejorar su desempeño ambiental y fomentar entre su personal una cultura de responsabilidad en beneficio del medio ambiente y de la sociedad.

Con la implementación del Sistema de Administración Ambiental, se pretende proyectar al Gobierno del Distrito Federal como líder en la instrumentación de medidas integrales de ahorro estableciendo aquellos criterios ambientales a que deberán sujetarse los programas, adquisiciones y obras de las dependencias del Gobierno del Distrito Federal. Además de servir como ejemplo para la sociedad y otros gobiernos al ser congruente con las acciones que predica.

Los resultados alcanzados hasta ahora, hacen forzosa la ampliación de acciones y programas de mejora ambiental que tengan impactos positivos a mayor escala, a través del desarrollo e implantación de acciones tendientes a reducir los impactos negativos al ambiente, de tal manera que la Administración Pública del Distrito Federal logre ahorros en el corto y mediano plazo en rubros tales como consumibles, luz y agua, además de que su desempeño administrativo causará menor impacto al medio ambiente.

El Sistema de Administración Ambiental está enfocado hacia cuatro aspectos ambientales, que son:

- La disminución en los consumos de agua.
- Reducción en el consumo de energía eléctrica.
- Compras y consumo responsable de los materiales de oficina.
- Separación y manejo adecuado de los residuos sólidos.

II. OBJETIVO

Objetivo General

Procurar un manejo ambientalmente adecuado de los recursos materiales, el uso más eficiente del agua y la energía y la separación de los residuos generados para hacer más sustentable la operación de la Administración Pública del Distrito Federal.

Objetivos Específicos

- Difundir y promover acciones de ahorro en consumo de agua, energía eléctrica y uso responsable de los materiales en instalaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Obtener beneficios en el corto y mediano plazo en: consumo de agua, energía eléctrica, uso de materiales y manejo adecuado de los residuos sólidos.

- Cuantificar los ahorros y beneficios ambientales asociados a la implementación de recomendaciones en inmuebles de la Administración Pública del Distrito Federal,
- Regularización ambiental de los inmuebles ocupados por la Administración Pública del Distrito Federal, que incluya la tramitación de su Licencia Ambiental Única (LAUDF) para los casos en que aplique y/o la elaboración de Planes de Manejo de Residuos Sólidos.
- Promover e impulsar la incorporación de instituciones del Gobierno del Distrito Federal al Sistema de Administración Ambiental.

III. MARCO JURÍDICO

Programa General de Desarrollo 2007-2012
 Agenda Ambiental de la Ciudad de México, Programa de Medio Ambiente 2007-2012
 Plan Verde de la Ciudad de México
 Ley Ambiental del Distrito Federal
 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y su Reglamento
 Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal y su Reglamento

IV. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

El Sistema de Administración Ambiental es aplicable a todas las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Gobierno del Distrito Federal.

Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Gobierno del Distrito Federal realizarán acciones para el manejo ambientalmente adecuado de sus recursos materiales y de los residuos generados, con el objeto de disminuir los efectos negativos al medio ambiente asociados a sus actividades, por lo que les serán aplicables los alcances establecidos en el presente Programa.

El Sistema de Administración Ambiental tiene como alcances:

- I. El uso eficiente de la energía eléctrica en inmuebles del Gobierno del Distrito Federal;
- II. El uso eficiente de agua en inmuebles del Gobierno del Distrito Federal;
- III. El consumo responsable de materiales de oficina en inmuebles del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. El manejo ambientalmente adecuado de los residuos generados en los inmuebles del Gobierno del Distrito Federal
- V. La adquisición de bienes de menor impacto ambiental y
- VI. La reducción de tramos viaje del personal del Gobierno del Distrito Federal.

V. ETAPAS Y LINEAMIENTOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

La instrumentación del Sistema de Administración Ambiental en la Administración Pública del Distrito Federal, se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas y lineamientos:

V.1. Etapa 1.- Instauración del Comité del Sistema de Administración Ambiental.

Lineamientos:

V.1.1. A efecto de dar cumplimiento y seguimiento al Sistema de Administración Ambiental, se establecerá un Comité del Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal, como un órgano de asesoría, planeación, supervisión y apoyo de las políticas y acciones para la adecuada ejecución de las metas que persigue el Sistema de Administración Ambiental y estará integrado de acuerdo a lo descrito en el Capítulo VI del presente Programa.

V.1.2. El Sistema de Administración Ambiental deberá presentarse a los integrantes que conforman el Comité del Sistema de Administración Ambiental en su primera sesión ordinaria de Trabajo.

V.1.3. El Comité del Sistema de Administración Ambiental definirá las instituciones y los inmuebles que serán incorporados al Sistema y las etapas en las que se irán incorporando las instituciones y los edificios restantes.

V.2. Etapa 2.- Coordinación y Seguimiento del Sistema de Administración Ambiental.

Lineamientos:

V.2.1. La Coordinación y Seguimiento del Sistema de Administración Ambiental recae en la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental de acuerdo a lo descrito en el Capítulo VIII del presente Programa.

V.2.2. La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, es la instancia encargada de coordinar el funcionamiento del Sistema y formular una estrategia para instrumentar el Sistema en los inmuebles que hayan sido elegidos por el Comité.

V.2.3. La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, realizará las propuestas de actividades, calendarios de reuniones, cronogramas de trabajo, indicadores de desempeño; llevará a cabo los mecanismos de verificación y evaluación de los programas de administración ambiental para el cumplimiento de los mismos, y recibirá las sugerencias y los informes de avances del Grupo y Subgrupos de Trabajo, que deberá presentar ante el Comité del Sistema de Administración Ambiental.

V.3. Etapa 3.- Registro e Incorporación de Inmuebles al Programa del Sistema de Administración Ambiental.

Lineamientos:

V.3.1. La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, remitirá a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal los formatos: "Registro de Instituciones al Sistema de Administración Ambiental" y "Selección de inmuebles al Sistema de Administración Ambiental". (Anexo A y B respectivamente) para su incorporación al Sistema de Administración Ambiental o se inscribirán a través de la dirección electrónica: saagdf@dga.df.gob.mx.

V.3.2. El Formato de Registro de Instituciones, contendrá los nombres de los integrantes (Titular y enlace de cada dependencia) que conformarán el Grupo de Trabajo ante la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental y el de los integrantes de cada Subgrupo de Trabajo de la dependencia (un subgrupo para cada aspecto ambiental que comprende el Sistema de Administración Ambiental).

V.3.3. El Formato de Selección de Inmuebles, donde habrá de ejecutarse las acciones del Sistema de Administración Ambiental, contendrá los criterios de selección mínimos para su incorporación al Sistema.

V.3.4. En el caso de adquisición de bienes con menor impacto ambiental y consumo responsable de materiales, el Sistema operará por dependencia, órgano desconcentrado, delegación y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Y en el caso de energía, agua y residuos será por inmueble.

V.4. Etapa 4.- Capacitación y asesoría técnica para los Programas de Administración Ambiental.

Lineamientos:

V.4.1. La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental buscará los mecanismos para brindar la capacitación y asesoría técnica necesarias para los integrantes del Grupo de Trabajo en el desarrollo e implantación del Sistema de Administración Ambiental, que incluye los Programas de Administración Ambiental y seguimiento de las acciones que se instrumentarán en los inmuebles incorporados por su dependencia al Sistema de Administración Ambiental.

Asimismo, asistirá y capacitará técnicamente a los Subgrupos de Trabajo de cada aspecto ambiental, en la identificación de recomendaciones de ahorro, levantamiento de datos, ejecución de las acciones de los Programas de Administración Ambiental y reporte de los avances en la implantación de las acciones.

V.4.2. La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, formulará y dará a conocer a los Grupos y Subgrupos de Trabajo, el calendario de trabajo para la instrumentación del Sistema y difundirá los instrumentos jurídicos vigentes necesarios para su implementación.

V.5. Etapa 5.- Campaña de difusión del Sistema de Administración Ambiental a los servidores públicos en la Administración Pública del Distrito Federal.

Lineamientos:

V.5.1. La Dirección de Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, el Comité Mixto de Capacitación con sus subcomités respectivos, y la Unidad de Política Laboral de la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera de la Oficialía Mayor, apoyarán la implantación del Sistema de Administración Ambiental a través de sesiones de sensibilización dirigidas a todo los servidores públicos de las instituciones incorporadas al Sistema de Administración Ambiental las cuales serán programadas en conjunto con la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental.

V.5.2. La Dirección de Educación Ambiental de la Secretaría del Medio Ambiente, con apoyo de la Coordinación General del Sistema, elaborará los materiales de difusión que se requieran para la difusión del Sistema.

V.5.3. La Dirección de Educación Ambiental, formará y capacitará a multiplicadores para apoyar en las tareas de difusión al interior de los inmuebles de la Administración Pública del Distrito Federal.

V.5.4. Los trabajadores de las Instituciones incorporadas al Sistema de Administración Ambiental, recibirán pláticas de sensibilización, con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia del uso y consumo de los recursos (agua, energía y materiales) y el manejo adecuado de los residuos sólidos en los centros de trabajo y hogares.

V.6. Etapa 6.- Identificación de recomendaciones de Ahorro.

Lineamientos:

V.6.1. Los Subgrupos de Trabajo, en coordinación con el personal técnico de la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental harán recorridos *in situ* a los inmuebles, y se apoyarán con Manuales de Levantamiento de Datos para identificar recomendaciones de ahorro en consumo de agua, energía, materiales, manejo de los residuos sólidos; las cuales serán la base para la elaboración de los Programas de Administración Ambiental.

V.7. Etapa 7.- Programas de Administración Ambiental y Formatos de Avances.

Lineamientos:

V.7.1. Los Subgrupos de Trabajo, con asesoría técnica del personal de la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, elaborarán el llenado de los Programas de Administración Ambiental, a través de los formatos indicados en este documento (Anexo C), donde describirán recomendaciones de ahorro por cada aspecto ambiental identificadas en la etapa anterior y se indicarán los tiempos de ejecución.

V.7.2. Los Programas de Administración Ambiental incluirán acciones generales y específicas que no requieran inversión, así como acciones donde se requiera inversión, (adquisición de productos de menor impacto ambiental, instalaciones y obras).

V.7.3. Las acciones que requieran inversión, serán ejecutadas por las instituciones con base a la suficiencia presupuestal del ejercicio corriente, no obstante se incluirán al menos dos acciones por aspecto ambiental.

V.7.4. Los Subgrupos de Trabajo, con asesoría técnica del personal de la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, elaborarán el llenado de los Formatos de Avances incluidos en este documento (Anexo D), donde registrarán los avances del cumplimiento de las acciones establecidas en sus Programas de Administración Ambiental.

V.7.5. Los avances se registrarán con porcentajes que el Grupo de Trabajo le asignará de acuerdo al grado de cumplimiento de sus acciones.

V.7.6. Los Formatos de los Programas de Administración Ambiental, así como los Formatos de Avances, serán enviados con el visto bueno del Titular del Grupo de Trabajo a la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental.

V.8. Etapa 8.- Implementación de acciones de los aspectos ambientales.

Lineamientos:

V.8.1. La implementación y ejecución de las acciones indicadas en los Programas de Administración Ambiental, estarán a cargo de los representantes de los Subgrupos de Trabajo de cada aspecto ambiental, quienes darán seguimiento puntual de su cumplimiento, bajo la supervisión del enlace y aprobación del Titular del Grupo de Trabajo de su Institución.

V.8.2. La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, indicará a los Titulares del Grupo de Trabajo la fecha y hora para realizar visitas de seguimiento a los inmuebles que se incorporaron al Sistema de Administración Ambiental, con el objeto de verificar los avances que estarán reportando.

V.9. Etapa 9.- Evaluación de Indicadores de Desempeño y Beneficios Ambientales.

Lineamientos:

V.9.1. La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, evaluará los beneficios ambientales y definirá los indicadores de desempeño asociados a la instrumentación del Sistema de Administración Ambiental (grado de avance por dependencia, personal capacitado, funcionamiento de la estructura, etc.) y a la aplicación de medidas de los diferentes aspectos ambientales. La Coordinación definirá el formato de reporte y la periodicidad en que se informará del avance de estos indicadores.

V.9.2. La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, generará un Informe de las evaluaciones e informará a los Grupos de Trabajo incorporados al Sistema de Administración Ambiental.

VI. DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

El Comité del Sistema de Administración Ambiental es un órgano de asesoría, planeación, supervisión y apoyo de las políticas y acciones para la adecuada ejecución de las metas que persigue el Sistema de Administración Ambiental.

VI.1. El Comité tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- II. Emitir y aprobar las directrices generales del Sistema de Administración Ambiental;
- III. Revisar y definir los alcances del Sistema de Administración Ambiental;
- IV. Funcionar como un órgano de asesoría, planeación, supervisión y apoyo;

- V. Aprobar los documentos del Sistema de Administración Ambiental que someta el Coordinador General del Sistema;
- VI. Emitir recomendaciones al Coordinador General y a los Grupos de Trabajo;
- VII. Dar seguimiento y evaluar los beneficios ambientales asociados a los diferentes temas que integran el Sistema de Administración Ambiental;
- VIII. Emitir y aprobar el Programa de Trabajo para el desarrollo del Sistema de Administración Ambiental;
- IX. Emitir y aprobar los calendarios de reuniones del Comité del Sistema de Administración Ambiental;
- X. Aprobar los calendarios de las sesiones de capacitación y sesiones de los Grupos de Trabajo, así como de las sesiones de capacitación dirigidas a los Subgrupos de Trabajo, a propuesta del Coordinador General del Sistema;
- XI. Emitir el calendario de entrega de documentos del Sistema de Administración Ambiental;
- XII. Las demás que se establezca en su Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

VI.2. El Comité del Sistema de Administración Ambiental, estará integrado por un Presidente, un Secretario Ejecutivo, un Asesor-Supervisor, Vocales e Invitados Especiales.

VI.3. El Comité será presidido por el o la Titular de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

VI.4. El Presidente del Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y podrá nombrar un suplente en apoyo de sus atribuciones;
- II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate para la toma de decisiones;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Actuar como moderador en el desarrollo de las sesiones y determinar suficientemente discutidos los temas tratados;
- V. Expedir los lineamientos, directrices, acuerdos, resoluciones y recomendaciones que se tomen en el seno del Comité;
- VI. Instruir al Secretario Ejecutivo, a efecto de facilitar el desarrollo de las sesiones y seguimiento de acuerdos del Comité;
- VII. Emitir el Programa de Trabajo y las especificaciones del desarrollo del Sistema de Administración Ambiental; y
- VIII. Las demás que se establezca en su Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

VI.5. El Secretario Ejecutivo será el Titular de la Dirección General de Planeación y Coordinación de Políticas de la Secretaría del Medio Ambiente y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar al Comité para la celebración ordinaria o extraordinaria de sesiones del mismo a solicitud del Presidente;
- II. Integrar los asuntos que se someterán a la consideración del Comité en las sesiones ordinarias y extraordinarias y remitir la documentación necesaria de los asuntos que se someterán en la sesión respectiva;
- III. Elaborar el orden del día de cada sesión del Comité y someter a consideración de sus miembros los asuntos incluidos en el mismo;
- IV. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- V. Elaborar y enviar la minuta de acuerdos y compromisos contraídos y responsables por cada compromiso en las sesiones y dar seguimiento a las acciones pertinentes para su cumplimiento;
- VI. Remitir, a los miembros del Comité copia de la minuta de la última reunión, el orden del día de la siguiente y la información adicional que se requiera;
- VII. Llevar el control documental de los acuerdos tomados en el seno del Comité, así como el seguimiento y resultados de los mismos;
- VIII. Auxiliar al Comité en todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente;
- IX. Documentar los cursos de acción tomados para la resolución de los asuntos que le confiera el Presidente;
- X. Auxiliar al Comité en la coordinación con el Grupo de Trabajo; y
- XI. Las demás atribuciones que le confieran su Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

VI.6. El Asesor-Supervisor estará representado, por el titular de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal. El Asesor-Supervisor participará con derecho a voz y, en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo que las acciones del Sistema de Administración Ambiental se realicen conforme a lo establecido por el Comité, las Leyes aplicables y las Reglas de Operación del Comité.

El Asesor-Supervisor, asistirá a las Sesiones del Comité y podrá nombrar suplentes en apoyo de sus atribuciones.

VI.7. Los Vocales del Comité estarán representados, por los Titulares de las Secretarías de Gobierno, Obras y Servicios, y Finanzas, la Oficialía Mayor, y los Titulares de las Coordinaciones de Enlace Delegacional del Distrito Federal y de Uso Eficiente de la Energía del Distrito Federal.

Corresponde a los Vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren;

- II. Emitir su voto en los acuerdos que se sometan en las sesiones del Comité;
- III. Participar en la revisión y actualización, en su caso, de la misión, visión y objetivos del Sistema de Administración Ambiental del Distrito Federal;
- IV. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día y manifestar los puntos de vista correspondientes;
- V. Enviar al Secretario Ejecutivo, previo a las reuniones, los proyectos o asuntos que se someterán a la consideración, estudio o autorización del Comité;
- VI. Participar en el análisis y aprobación de los documentos del Sistema de Administración Ambiental que someta el Coordinador General del Sistema en el Comité;
- VII. Aportar la información necesaria para el logro del objeto del Comité;
- VIII. Apoyar en el ámbito de su competencia en las actividades que resulten necesarias para el cumplimiento de los acuerdos;
- IX. Proponer al Comité políticas y procedimientos para establecer las condiciones necesarias para el diseño e instrumentación exitosa del Sistema de Administración Ambiental en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- X. Participar en la evaluación de los resultados generales del Sistema de Administración Ambiental;
- XI. Las demás que expresamente le asigne la normatividad y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.

Cada Vocal Titular podrá nombrar por escrito a un suplente ante el Comité, recayendo tal nombramiento en los Directores Generales de Administración u Homólogos, quienes deberán ejercer las funciones correspondientes a su cargo en las sesiones ordinarias y extraordinarias en los cuales el titular deba de ausentarse.

VI.8. Los Invitados Especiales del Comité serán aquellos que expresamente invite el Presidente del Comité, pertenecientes al sector público local o federal; y de los sectores privado, social o académico, quienes participarán con voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Corresponde a los Invitados Especiales del Comité:

- I. Coadyuvar en los asuntos que se sometan al Pleno del Comité y manifestar los puntos de vista correspondientes;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean invitados;
- III. Participar en la revisión y actualización, en su caso, de la misión, visión y objetivos estratégicos del Sistema de Administración Ambiental;
- IV. Opinar sobre los avances y documentos del Sistema de Administración Ambiental emitidos por el Coordinador General del Sistema;
- V. Aportar información técnica necesaria para el logro del objeto del Comité;
- VI. Apoyar en las actividades necesarias para el cumplimiento de los acuerdos;
- VII. Participar en la evaluación de los resultados generales del Sistema de Administración Ambiental;
- VIII. Emitir opinión y proponer al Comité todas aquellas medidas pertinentes para el eficaz cumplimiento de su objeto;
- IX. Las demás que expresamente determinen el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité

VI.9. Las sesiones del Comité se realizarán de la siguiente forma:

- I. Se celebrarán conforme a la periodicidad que acuerde el Pleno del Comité, para efectos de quórum será necesario contar por lo menos con la asistencia de tres de los miembros con derecho a voto;
- II. En el caso en que los mecanismos de discusión sean insuficientes, el Comité deberá tomar sus resoluciones mediante una regla de mayoría simple; y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
- III. Cuando el Presidente convoque a sesiones, deberá hacerlo por lo menos dentro del plazo de cinco días hábiles de anticipación a la misma. El Secretario Ejecutivo hará llegar por escrito la fecha, hora y lugar de la sesión a todos los miembros del Comité;
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión ordinaria, se entregarán a los integrantes del Comité al menos cinco días hábiles antes de la misma y al menos con dos días hábiles de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias;
- V. Las minutas deberán ser enviadas a los miembros del Comité en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la celebración de cada sesión;
- VI. Las sesiones ordinarias del Comité deberán ser numeradas consecutivamente y las extraordinarias serán numeradas por separado, y
- VII. En caso de que el Comité lo considere necesario, podrán conformarse subcomités para atender temas específicos.

VII. DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental estará a cargo del Titular de la Dirección de Planeación y Coordinación de Políticas de la Secretaría del Medio Ambiente, quien a su vez podrá designar a un Coordinador de Enlace en apoyo a sus funciones.

La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental para el cumplimiento de sus objetivos, se auxiliará de especialistas en cada aspecto ambiental que maneja el Sistema de Administración Ambiental de acuerdo a los términos que establezca el Manual de Operación de la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental de la Administración Pública del Distrito Federal.

La Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, tendrá a su cargo la planeación general del Sistema y las funciones siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Administración Ambiental;
- II. Establecer comunicación con otras áreas de la Administración Pública del Distrito Federal para apoyar a la implementación de medidas de ahorro del Sistema de Administración Ambiental;
- III. Recibir los Formatos de Registro de Instituciones y Selección de inmuebles al Programa del Sistema de Administración Ambiental;
- IV. Facilitar la asistencia técnica y capacitación sobre el Sistema de Administración Ambiental a través de diversos medios;
- IV. Gestionar y coordinar las asesorías técnicas provenientes de los invitados externos;
- V. Coordinar a los Grupos de Trabajo;
- VI. Dar seguimiento a los avances de los aspectos ambientales que engloba el Sistema de Administración Ambiental;
- VII. Elaborar el Manual de Operación de la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental;
- IX. Presentar ante el Comité un Informe detallado sobre los avances del Sistema de Administración Ambiental, y
- X. Las demás que le confiere este Programa, su Manual de Operación y el Comité del Sistema de Administración Ambiental.

VIII. DEL GRUPO Y SUBGRUPOS DE TRABAJO

Para el desarrollo e implementación del Sistema de Administración Ambiental al interior de los inmuebles de las instituciones incorporadas al Sistema de Administración Ambiental, se formará el Grupo y Subgrupos de Trabajo, bajo los siguientes lineamientos:

VIII.1. Grupo de Trabajo

Titulares de las Direcciones Generales de Administración u homólogos encargados de las áreas de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales y recursos financieros de cada una de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, que se incorporen al Sistema de Administración Ambiental y los Titulares de sus Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales u homólogos que serán los enlaces con la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental.

Los integrantes del Grupo de Trabajo asistirán a las sesiones de capacitación y apoyarán a los Subgrupos de Trabajo, para el desarrollo e implantación del Sistema de Administración Ambiental en sus inmuebles.

El Titular o enlace del Grupo de Trabajo, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Presentar a la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental su Registro e Incorporación de Inmuebles e Instituciones al Programa del Sistema de Administración Ambiental.
- II. Orientar y dirigir a los Subgrupos de Trabajo para la ejecución de las acciones de los Programas de Administración Ambiental y replicarlos en los inmuebles con que cuenta la institución, las políticas y recomendaciones que dicte el Comité del Sistema de Administración Ambiental;
- III. Dar seguimiento en coordinación con los Subgrupos de Trabajo a los avances de acciones de sus Programas de Administración Ambiental;
- IV. Comunicar con otras áreas de su Institución las acciones del Sistema de Administración Ambiental,
- IV. El Titular del Grupo de Trabajo, emitirá el visto bueno a su Programa de Administración Ambiental, así como los avances y resultados y los reportará a la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental.

VIII.2. Subgrupos de Trabajo

Los Subgrupos de Trabajo de cada institución que se integrarán para implementar los alcances del Sistema de Administración Ambiental, serán los siguientes:

- Subgrupo de Trabajo de energía
- Subgrupo de Trabajo de agua
- Subgrupo de Trabajo de materiales de oficina y adquisición de bienes de menor impacto ambiental
- Subgrupo de Trabajo de residuos sólidos
- Subgrupo de Trabajo de reducción de tramos viaje

Los Subgrupos de Trabajo de energía, agua y residuos serán integrados por los Titulares de las Subdirecciones de las áreas u homólogos relativas a servicios generales y adquisiciones de cada dependencia, órgano desconcentrado, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, quienes asignarán como apoyo a las Jefaturas

de Unidad Departamental o equivalente del área de mantenimiento de los inmuebles de cada unidad administrativa, que se haya incorporado al Sistema de Administración Ambiental.

Los Subgrupos de Trabajo de materiales de oficina y adquisición de bienes de menor impacto ambiental, serán integrados por los Titulares de las Subdirecciones de las áreas u homólogos relativas a Adquisiciones y Almacenes e Inventarios de cada dependencia, órgano desconcentrado, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal que se haya incorporado al Sistema de Administración Ambiental.

Los Subgrupos de Trabajo de reducción de tramos viaje serán integrados por los Titulares del área de Recursos Humanos.

Los responsables de cada Subgrupo de Trabajo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de sensibilización y capacitación técnica necesaria para implementar las acciones al interior de sus Inmuebles incorporados al Sistema de Administración Ambiental;
- II. Realizar un levantamiento de datos técnicos para la elaboración de sus Programa de Administración Ambiental;
- III. Ejecutar las acciones de los Programas de Administración Ambiental siguiendo las directrices del Titular del Grupo de Trabajo, y
- IV. Reportar los avances de la implantación de acciones al Titular del Grupo de Trabajo de acuerdo al formato y calendario establecido por la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

La Secretaría del Medio Ambiente, interpretará para efectos administrativos y operativos, las disposiciones del Sistema de Administración Ambiental.

ANEXO A

Formato de registro De Instituciones pertenecientes a la APDF

Favor de completar y enviar este formato por correo electrónico saagdf@dgpa.df.gob.mx, a la Coordinación General del Sistema de Administración Ambiental, a la atención de:

Dr. Adolfo Mejía Ponce de León

Director General de Planeación y Coordinación de Políticas

Sistema de Administración Ambiental Secretaría del Medio Ambiente del GDF Plaza de la Constitución No. 1, Tercer Piso, Col. Centro. C.P. 06068.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN (DEPENDENCIA, ENTIDAD, DELEGACIÓN U ORGANO DESCONCENTRADO)

Favor de proporcionar los datos solicitados a continuación:

1.- Nombre de la Institución:

(Dependencia, Entidad, Delegación u Órgano Desconcentrado de la APDF)

Dirección completa:

Calle y número:	Colonia y CP:
Delegación:	Estado:
Teléfono:	Correo electrónico/página web:

Formato de registro de Representantes del Grupo de Trabajo

2.- Proporcione los datos de su Representante y Enlace ante el Grupo de Trabajo del Sistema de Administración Ambiental:

**DATOS DEL REPRESENTANTE Y ENLACE
ANTE EL GRUPO DE TRABAJO DEL SAA**

Nombre del representante:	
Puesto:	<u>Director General de Administración u homólogos de la dependencia, entidad, delegación u órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal</u>
Teléfono:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

Nombre del enlace:	
Puesto:	<u>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales u homólogos de la dependencia, entidad, delegación u órgano desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal</u>
Teléfono:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

Formato de registro
de Responsables e Integrantes de los Subgrupos de Trabajo

DATOS DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DEL SUBGRUPO DE TRABAJO AGUA *

Nombre Responsable:	
Puesto:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Teléfono:		Teléfono:	
Fax:		Fax:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Domicilio:		Domicilio:	

* El responsable del Subgrupo de Trabajo Agua, lo integra el titular de la Subdirección de las áreas u homólogos relativas servicios generales de la dependencia, delegación, entidad u órgano desconcentrado y como integrantes o apoyo, las Jefaturas de Unidad Departamental o equivalente del área de Adquisiciones y Mantenimiento de los inmuebles de la unidad administrativa.

Formato de registro
de Responsables e Integrantes de los Subgrupos de Trabajo

DATOS DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DEL SUBGRUPO DE TRABAJO ENERGÍA *

Nombre Responsable:	
Puesto:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Teléfono:		Teléfono:	
Fax:		Fax:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Domicilio:		Domicilio:	

* El responsable del Subgrupo de Trabajo Energía, lo integra el titular de la Subdirección u homólogo de Servicios Generales de la dependencia, delegación, entidad u órgano desconcentrado y como integrantes o apoyo, las Jefaturas de Unidad Departamental o equivalente de las áreas de Adquisiciones y Mantenimiento de los inmuebles de la unidad administrativa.

Formato de registro
de Responsables e Integrantes de los Subgrupos de Trabajo

DATOS DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DEL SUBGRUPO DE TRABAJO MATERIALES *

Nombre Responsable:	
Puesto:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Teléfono:		Teléfono:	
Fax:		Fax:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Domicilio:		Domicilio:	

* El responsable del Subgrupo de Trabajo Materiales, lo integra el titular de la Subdirección u homólogo de Recursos Materiales de la dependencia, delegación, entidad u órgano desconcentrado y como integrantes o apoyo, las Jefaturas de Unidad Departamental o equivalente de las áreas de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios de los inmuebles de la unidad administrativa.

Formato de registro
de Responsables e Integrantes de los Subgrupos de Trabajo

DATOS DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DEL SUBGRUPO DE TRABAJO RESIDUOS *

Nombre Responsable:	
Puesto:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Teléfono:		Teléfono:	
Fax:		Fax:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Domicilio:		Domicilio:	

* El responsable del Subgrupo de Trabajo Residuos, lo integra el titular de la Subdirección u homólogo de Servicios Generales de la dependencia, delegación, entidad u órgano desconcentrado y como integrantes o apoyo, las Jefaturas de Unidad Departamental o equivalente del área Mantenimiento de los inmuebles de la unidad administrativa.

Formato de registro
de Responsables e Integrantes de los Subgrupos de Trabajo

DATOS DEL RESPONSABLE E INTEGRANTES DEL SUBGRUPO DE TRABAJO
REDUCCIÓN DE TRAMOS VIAJE *

Nombre Responsable:	
Puesto:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Domicilio:	

Nombre:		Nombre:	
Puesto:		Puesto:	
Teléfono:		Teléfono:	
Fax:		Fax:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Domicilio:		Domicilio:	

* El responsable del Subgrupo de Trabajo Reducción de Tramos Viaje, lo integra el titular del Área de Recursos Humanos u homólogo de la dependencia, entidad, delegación u órgano desconcentrado y como integrantes o apoyo, las Jefaturas de Unidad Departamental o equivalente del área Recursos Humanos de los inmuebles de la unidad administrativa.

ANEXO B
Formato de Selección de Inmuebles
ante la Coordinación General del
Sistema de Administración Ambiental

Requisitos:

Los inmuebles a ser incorporados al SAA por parte de las dependencias, entidades, delegaciones u órganos desconcentrados de la APDF y en donde habrán de ejecutarse Programas de Administración Ambiental (PAA), tendrán que cumplir con los siguientes criterios:

1. El o (los) inmuebles que se deseen incorporar deben realizar actividades de oficina u operativas.

2. Preferentemente, deberá incorporarse el inmueble donde se ubique el titular de la Dependencia, Entidad, Delegación u Órgano Desconcentrado de la APDF

3. El Inmueble deberá contar con una superficie mínima construida de 500 m2.

4. Si es posible, deberán contar con la siguiente información: Copia de los recibos de facturación eléctrica, tarifa eléctrica contratada, boletas de pago de agua, inventario de muebles sanitarios, listas de adquisiciones, superficie del terreno, superficie construida, número de empleados, etc. (ver formato anexo).

5. Por concepto de facturación eléctrica anual, deben estar pagando una cantidad superior a los \$ 100,000.00.

6. Al interior de los inmuebles se debe contar con una plantilla laboral superior a los 40 empleados.

7. Los inmuebles a incorporarse preferentemente deberán ser propiedad del GDF, en el supuesto de incorporar inmuebles rentados éstos deben cumplir con todos los puntos anteriores.

Para conseguir la información solicitada en el punto (3), se recomienda dirigirse a las instancias siguientes: Para los datos concernientes a energía eléctrica, debe acudir al departamento de alumbrado público, al departamento de administración y finanzas del inmueble o con el encargado del pago de la facturación eléctrica. Los datos sobre superficies construidas se consiguen en patrimonio inmobiliario y el número de empleados, en el departamento de recursos humanos.

Favor de completar y enviar este formato al correo electrónico saagdf@dgpa.df.gob.mx, a la atención de:

Dr. Adolfo Mejía Ponce de León

Director General de Planeación y Coordinación de Políticas

Sistema de Administración Ambiental

Secretaría del Medio Ambiente del GDF

Plaza de la Constitución No. 1, Tercer Piso, Col. Centro. C.P. 06068.

Este formato deberá ser llenado para cada inmueble que se desee incorporar:

Fecha: _____

Nombre del inmueble a incorporar: _____

Ubicación del inmueble: _____

Dependencia a la que pertenece el inmueble: _____

Responsable(s) de las instalaciones:
Nombre: _____
Puesto: _____
Teléfonos: _____

Descripción de la actividad principal: _____

Número de empleados laborando en el inmueble: _____

Número de empleados administrativos: _____

Número de empleados operativos: _____

Horario de operación de la instalación: _____

Superficie construida del inmueble: _____

El inmueble es propio o rentado: _____

El Inmueble cuenta con un Almacén General o un Subalmacén:

SI _____ NO _____

Cuenta con recibos de energía eléctrica y agua:

SI _____ NO _____

En caso afirmativo adjuntar copia de éstos.

ANEXO C

Formatos de Programa de Administración Ambiental

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL (FPAA - SAA APDF) (Acciones para el Ahorro de Agua)				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DELEGACION				
Objetivos y metas.	Acciones generales y específicas	Porcentaje asignado	Fecha límite de realización	Responsable de ejecutar las acciones
<p>Objetivo: Reducir el consumo de Agua en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (dirección del inmueble)</p> <p>Meta 1.1: Reducir el consumo de agua mediante la aplicación de acciones de Uso racional de Agua para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.1.1 Reparar fugas de agua</p> <p>1.1.1.1 1.1.1.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
	<p>1.1.2 Regular la llave de paso en llaves con obturador para reducir el caudal</p> <p>1.1.2.1 1.1.2.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
<p>Meta 1.2: Reducir el consumo de agua mediante la instalación de dispositivos y accesorios ahorradores de agua para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.2.1 Instalar mingitorios secos</p> <p>1.2.1.1 1.2.1.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
	<p>1.2.2 Sustituir llaves de alto consumo por llaves economizadoras</p> <p>1.2.2.1 1.2.2.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
		Total 100 %		

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
(FPAA - SAA APDF)
 (Acciones para el Ahorro de Energía Eléctrica)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DELEGACION

Objetivos y metas.	Acciones generales y específicas	Porcentaje asignado	Fecha limite de realización	Responsable de ejecutar las acciones
<p>Objetivo: Reducir el consumo de Energía Eléctrica en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (dirección del inmueble)</p> <p>Meta 1.1:</p> <p>Reducir el consumo de energía eléctrica mediante la aplicación de acciones de Uso racional de la Energía para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.1.1 Activación del modo ahorrador de energía en computadoras</p> <p>1.1.1.1</p> <p>1.1.1.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
	<p>1.1.2 Desconexión de equipos de iluminación cuyo uso sea innecesario</p> <p>1.1.2.1</p> <p>1.1.2.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
<p>Meta 1.2</p> <p>Reducir el consumo de energía mediante la instalación de sistemas ahorradores de energía eléctrica de alta eficiencia para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.2.1 Reemplazo de equipos de iluminación actuales por equipos de iluminación ahorradores de energía,</p> <p>1.2.1.1</p> <p>1.2.1.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
	<p>1.2.2 Instalación de bancos de capacitores para corrección del bajo factor de potencia</p> <p>1.2.2.1</p> <p>1.2.2.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
		Total 100 %		

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
(FPAA - SAA APDF)
 (Acciones para el Uso Responsable de Materiales)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DELEGACION

Objetivos y metas.	Acciones generales y específicas	Porcentaje asignado	Fecha límite de realización	Responsable de ejecutar las acciones
<p>Objetivo: Reducir el consumo de materiales en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (dirección del inmueble)</p> <p>Meta 1.1:</p> <p>Reducir el consumo de materiales mediante su uso responsable para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.1.1 Implementar prácticas de uso y reuso de materiales</p> <p>1.1.1.1</p> <p>1.1.1.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
	<p>1.1.2 Promoción de una cultura sobre uso responsable de los materiales de oficina dirigida a empleados,</p> <p>1.1.2.1</p> <p>1.1.2.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
	<p>1.1.3 Identificar necesidades reales de material requerido en las diversas áreas de la SMA,</p> <p>1.1.3.1</p> <p>1.1.3.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
<p>Meta 1.2</p> <p>Reducir el consumo de materiales mediante la adquisición de productos de menor impacto ambiental para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.2.1 Instar a las áreas de adquisiciones a cumplir con los Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental e invitarlos a adquirir otros materiales que sean amigables con el ambiente.</p> <p>1.2.1.1</p> <p>1.2.1.2</p>	<p>25%</p>	<p>(anotar mes y año)</p>	<p>Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción</p>
		Total 100 %		

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
(FPAA - SAA APDF)
(Acciones para el Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DELEGACION

Objetivos y metas.	Acciones generales y específicas	Porcentaje asignado	Fecha límite de realización	Responsable de ejecutar las acciones
Objetivo: Realizar el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (dirección del inmueble)				
Meta 1.1: Reducir la generación de residuos sólidos y tramitar la regularización ambiental del edificio de para el mes (establecer mes y año)	1.1.1 Instrumentar programas de separación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en oficinas e instalaciones de la SMA,	25%	(anotar mes y año)	Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción
	1.1.1.1			
	1.1.1.2			
	1.1.2 Instrumentar Programas de separación de papel usado, reciclo de tóner, pilas en inmuebles de la SMA,	25%	(anotar mes y año)	Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción
	1.1.2.1			
	1.1.2.2			
	1.1.3 Elaborar Planes de Manejo para los Residuos Sólidos en inmuebles de la SMA,	25%	(anotar mes y año)	Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción
	1.1.3.1			
	1.1.3.2			
	1.2.1.4. Crear una cultura de responsabilidad sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en inmuebles de la SMA.adquirir otros materiales que sean amigables con el ambiente.	25%	(anotar mes y año)	Anotar nombre y cargo de la persona encargada de ejecutar la acción
	1.2.1.1			
	1.2.1.2			
		Total 100 %		

ANEXO D
Formatos de Avances del
Programa de Administración Ambiental

REGISTRO DE AVANCES PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
(RPAA - SAA APDF)
 (Acciones para el Ahorro de Agua)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DELEGACION

Objetivos y metas.	Acciones generales y específicas	Porcentaje asignado	Porcentaje de avance real	Acciones realizadas (1 / 0)	Comentarios sobre la realización de acciones
Objetivo: Reducir el consumo de Agua en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (dirección del inmueble)					
Meta 1.1:	1.1.1 Reparar fugas de agua	25%			
Reducir el consumo de agua mediante la aplicación de acciones de Uso racional de Agua para el mes (establecer mes y año)	1.1.1.1				
	1.1.1.2				
	1.1.2 Regular la llave de paso en llaves con obturador para reducir el caudal	25%			
	1.1.2.1				
	1.1.2.2				
Meta 1.2	1.2.1 Instalar mingitorios secos	25%			
Reducir el consumo de agua mediante la instalación de dispositivos y accesorios ahorradores de agua para el mes (establecer mes y año)	1.2.1.1				
	1.2.1.2				
	1.2.2 Sustituir llaves de alto consumo por llaves economizadoras	25%			
	1.2.2.1				
	1.2.2.2				
		Total 100 %			

**REGISTRO DE AVANCES PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
(RPAA - SAA APDF)
(Acciones para el Ahorro de Energía Eléctrica)**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DELEGACION

Objetivos y metas.	Acciones generales y específicas	Porcentaje asignado	Porcentaje de avance real	Acciones realizadas (1 / 0)	Comentarios sobre la realización de acciones
Objetivo: Reducir el consumo de Energía Eléctrica en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (dirección del inmueble)					
Meta 1.1:	1.1.1 Activación del modo ahorrador de energía en computadoras	25%			
Reducir el consumo de energía eléctrica mediante la aplicación de acciones de Uso racional de la Energía para el mes (establecer mes y año)	1.1.1.1				
	1.1.1.2				
Meta 1.2:	1.1.2 Desconexión de equipos de iluminación cuyo uso sea innecesario	25%			
	1.1.2.1				
	1.1.2.2				
	1.2.1 Reemplazo de equipos de iluminación actuales por equipos de iluminación ahorradores de energía,	25%			
Reducir el consumo de energía mediante la instalación de sistemas ahorradores de energía eléctrica de alta eficiencia para el mes (establecer mes y año)	1.2.1.1				
	1.2.1.2				
	1.2.2 Instalación de bancos de capacitores para corrección del bajo factor de potencia	25%			
	1.2.2.1				
	1.2.2.2				
		Total 100 %			

**REGISTRO DE AVANCES PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
(RPAA - SAA APDF)**

(Acciones para el Uso Responsable de Materiales)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DELEGACION

Objetivos y metas.	Acciones generales y específicas	Porcentaje asignado	Porcentaje de avance real	Acciones realizadas (1 / 0)	Comentarios sobre la realización de acciones
<p>Objetivo: Reducir el consumo de materiales en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (dirección del inmueble)</p>					
<p>Meta 1.1:</p> <p>Reducir el consumo de materiales mediante su uso responsable para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.1.1 Implementar prácticas de uso y reuso de materiales</p> <p>1.1.1.1</p> <p>1.1.1.2</p>	25%			
	<p>1.1.2 Promoción de una cultura sobre uso responsable de los materiales de oficina dirigida a empleados,</p> <p>1.1.2.1</p> <p>1.1.2.2</p>	25%			
	<p>1.1.3 Identificar necesidades reales de material requerido en las diversas áreas de la SMA,</p> <p>1.1.3.1</p> <p>1.1.3.2</p>	25%			
<p>Meta 1.2</p> <p>Reducir el consumo de materiales mediante la adquisición de productos de menor impacto ambiental para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.2.1 Instar a las áreas de adquisiciones a cumplir con los Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental e invitarlos a adquirir otros materiales que sean amigables con el ambiente.</p> <p>1.2.1.1</p> <p>1.2.1.2</p>	25%			
		Total 100 %			

**REGISTRO DE AVANCES PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
(RPAA - SAA APDF)**

(Acciones para el Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ORGANO DESCONCENTRADO, ENTIDAD O DELEGACION

Objetivos y metas.	Acciones generales y específicas	Porcentaje asignado	Porcentaje de avance real	Acciones realizadas (1 / 0)	Comentarios sobre la realización de acciones
<p>Objetivo: Realizar el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en el edificio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ubicado en (dirección del inmueble)</p> <p>Meta 1.1: Reducir la generación de residuos sólidos y tramitar la regularización ambiental del edificio de para el mes (establecer mes y año)</p>	<p>1.1.1 Instrumentar programas de separación de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en oficinas e instalaciones de la SMA,</p> <p>1.1.1.1</p> <p>1.1.1.2</p> <p>1.1.2 Instrumentar Programas de separación de papel usado, recicle de tóner, pilas en inmuebles de la SMA,</p> <p>1.1.2.1</p> <p>1.1.2.2</p> <p>1.1.3 Elaborar Planes de Manejo para los Residuos Sólidos en inmuebles de la SMA,</p> <p>1.1.3.1</p> <p>1.1.3.2</p> <p>1.2.1 4. Crear una cultura de responsabilidad sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en inmuebles de la SMA.adquirir otros materiales que sean amigables con el ambiente.</p> <p>1.2.1.1</p> <p>1.2.1.2</p>	<p>26%</p> <p>26%</p> <p>26%</p> <p>26%</p>			
		Total 100 %			