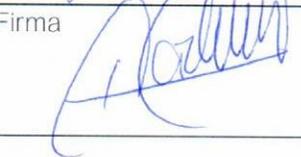


APROBACIÓN

Elaboró:	Área:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Firma 
Autorizó:	Área:	Dirección General	Firma 

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Utilizar de manera sustentable el consumo de papel, para lograr un uso eficiente del recurso, desde su adquisición hasta su disposición final, bajo criterios de coeficiencia.		Implementar acciones del uso eficiente y racional de papel de las Oficinas del TESCHI.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Áreas administrativas	Consumo de papel adquirido y solicitado	Gráfica de los diferentes consumos mensuales de papel Análisis de consumo Entregado por unidad áreas u oficinas	Áreas administrativas

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	FORMA DE CALCULO	UNIDADES	DESCRIPCIÓN
Índice de Consumo de papel	Consumo de periodo anterior pza. - Consumo periodo actual pza.	Pza.	Este indicador mide el consumo anual de consumo de papel
Acciones del uso racional del papel	$\frac{\text{Número de acciones ejecutadas}}{\text{Número de acciones programadas}} \times 100$	%	Este indicador mide el grado de cumplimiento anual de las acciones de concientización del uso del papel

POLÍTICAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es el encargado de realizar el diagnóstico de las condiciones generales del consumo de papel. 2. Es responsabilidad de todas las áreas del TESChí, el consumo racional de papel. 3. El encargado (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales en colaboración con la Coordinación Ambiental implementarán acciones para el uso eficiente y racional del consumo del papel.

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales	Da seguimiento al consumo mensual de papel que se genera en las diferentes áreas.
2.	Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra la documentación de los resultados obtenidos, tomando como referencia el dato mensual de las requisiciones de cada área y las ordenes de salida del almacén.
3.	Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales y la Coordinación Ambiental	Da a conocer al personal administrativo, operativo y en su caso docentes las estrategias del ahorro de papel para el uso responsable dentro de las oficinas.
4.	Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales	Hace un seguimiento de las estrategias aplicadas en las acciones de difusión del consumo racional de papel de oficina, lleva bitácora anual de los resultados de la evaluación.
5.	Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa el resultado obtenido al Departamento de Estadística y Calidad de forma anual, mediante un reporte.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Noma Oficial Mexicana: NOM-052-SEMARNAT-2005, q0ue establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos. • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. • Reglamento General del Sistema de Gestión Integral (SGI)
REGISTROS	N/A Registro mensual de requisiciones de papel de oficina. N/A Programas de campaña del consumo racional de papel.

GLOSARIO:
Proceso Sustentable: A quel que se puede mantenerse en el tiempo por sí mismo, sin ayuda exterior y sin que se produzca la escasez de los recursos existentes.

	CONTROL OPERACIONAL DEL PAPEL	Revisión: 03	Código: CTRL-012
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 19/03/2024	Página: 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	19/08/2021	Actualización: "Nombre del encargado" derivado de una observación de auditoría interna.
02	16/08/2022	Por mejora continua.
03	19/03/2024	Cambios en: Indicador del procedimiento