



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL D.F.

Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria
Consejo de Gobierno
15 de diciembre de 2015

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO 2015-O-56-13

Aprobación del Programa de Fomento al Ahorro de la PAOT para el ejercicio 2016

ANTECEDENTES

Anualmente el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, establece, los conceptos de disciplina Presupuestal, y específicamente menciona las disposiciones relativas a la racionalidad y austeridad, que se deberán implementar a fin de lograr la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

Para el ejercicio 2016 destacan por su recurrencia los relativos a: energía eléctrica; combustibles; servicio telefónico; arrendamientos; contratación de honorarios; estudios e investigaciones; publicidad, propaganda y erogaciones relacionadas con actividades de Comunicación Social; viáticos y pasajes; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones.

JUSTIFICACIÓN

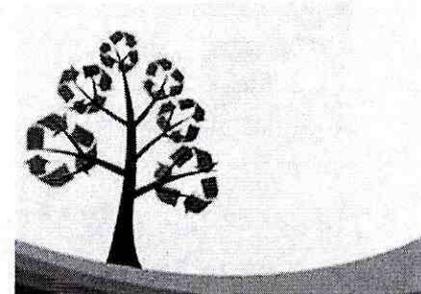
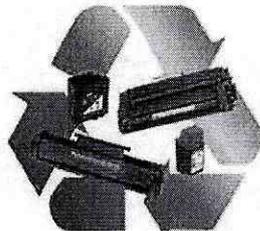
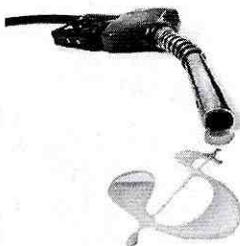
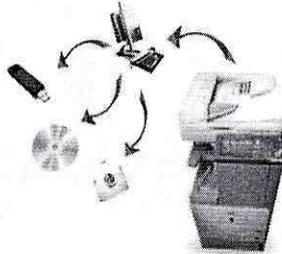
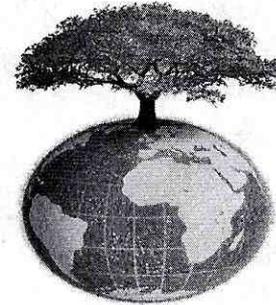
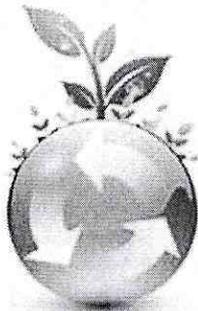
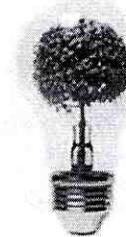
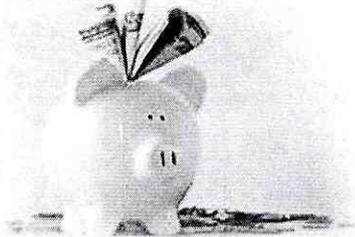
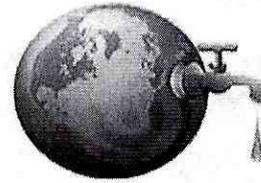
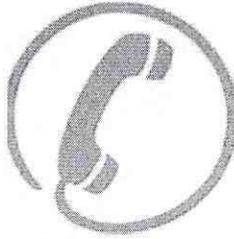
El programa para Fomentar el Ahorro tiene como principal objetivo proporcionar a cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de la PAOT-DF los lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Economía, Gasto Eficiente y Disciplina Presupuestal, para su puntual cumplimiento, permitiendo así optimizar el uso adecuado de los recursos necesarios para su operación, y en razón de lo anterior, se solicita a los Miembros de este Órgano Colegiado, la autorización para que durante el ejercicio 2016, se implemente el programa que en anexo se presenta.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 70, fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 1º, 81, 82 y 83 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; Artículos 11 fracción IV, 13 fracción IV y 14 fracción II de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal; Numeral 2 de los Lineamientos con los que se Dictan Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para Contener el Gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la GODF el 5 de marzo de 2012 y Numeral 9 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito.

RESPONSABLE

Lic. Leticia López Aguilar en su carácter de Coordinadora Administrativa
Se anexa propuesta de acuerdo



PROGRAMA DE FOMENTO AL AHORRO

PARA EL EJERCICIO 2016

CONTENIDO

- Presentación
- Antecedentes
- Diagnóstico Actual
- Objetivo General
- Objetivos Específicos
- Misión
- Visión
- Objetivos Estratégicos
- Responsabilidades

I Conceptos Sujetos a Medidas de Racionalidad

- Alimentación
- Estudios e Investigaciones
- Arrendamientos
- Honorarios
- Erogaciones Relacionadas con Actividades de Comunicación Social
- Viáticos y Pasajes
- Congresos, Convenciones y Exposiciones
- Inventarios
- Materiales de Impresión
- Fotocopiado
- Combustibles
- Servicio Telefónico

II Sistema de Administración Ambiental

- Agua
- Energía
- Materiales
- Residuos Sólidos

PRESENTACIÓN

La labor cotidiana de la Procuraduría, se ha dado de manera paralela al uso racional de los recursos, buscando que se apliquen de la mejor manera y en beneficio de la sociedad en su conjunto.

Conscientes de la importancia de esta labor y, al mismo tiempo, conocedores de la realidad económica del país, particularmente de la Ciudad de México, por instrucciones del titular de la PAOT, esta administración ha impulsado una serie de acciones tendientes a optimizar al máximo los recursos presupuestales, las cuales están plasmadas en este Programa, esto nos permitirá tener las bases para establecer una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Este programa se ha venido aplicando de manera cotidiana, y continuará el resto de la actual administración, buscando fortalecer y consolidar los logros obtenidos, entre los que destacan: un uso racional de la energía eléctrica, de los gastos en combustibles, telefonía, entre otros.

Durante el tiempo que se ha aplicado el Programa, la reorientación del gasto ha permitido la ampliación de los programas y proyectos que tenía la Procuraduría, permitiendo ahorros que se destinaron a cubrir programas prioritarios.

ANTECEDENTES

Anualmente el decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, establece, los conceptos de disciplina Presupuestal, y específicamente menciona las disposiciones relativas a la racionalidad y austeridad, que se deberán implementar a fin de lograr la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

Para el ejercicio 2016 destacan por su recurrencia los relativos a: energía eléctrica; combustibles; servicio telefónico; arrendamientos; contratación de honorarios; estudios e investigaciones; publicidad, propaganda y erogaciones relacionadas con actividades de Comunicación Social; viáticos y pasajes; gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones.

La Procuraduría a través de la Coordinación Administrativa emite el presente Programa mediante el cual se dan a conocer las medidas de austeridad más relevantes para su cumplimiento, destacando entre ellas el uso eficiente de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, consumo de agua, utilización de combustibles y servicio telefónico.

Aunado a lo anterior, el resultado de las medidas anteriormente señaladas servirán de base para la evaluación de los avances del Sistema de Administración Ambiental instaurado por el Gobierno del Distrito Federal.

DIAGNÓSTICO ACTUAL

Los cambios en las disposiciones legales nos dan la pauta para la aplicación de medidas, acciones y disciplinas que fomenten el ahorro y crear así una cultura de Racionalidad, Austeridad, Economía, Gasto Eficiente y Disciplina Presupuestal impulsada por el Gobierno del Distrito Federal.

La aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria, no afectan las actividades relativas a las metas programadas ni de seguridad de los servidores públicos y personas que asistan a las instalaciones de la Procuraduría.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a cada una de las áreas que integran la PAOT-DF los lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Economía, Gasto Eficiente y Disciplina Presupuestal (Programa para Fomentar el Ahorro 2016), para su puntual cumplimiento, permitiendo así optimizar el uso adecuado de los recursos necesarios para su operación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Aplicar medidas y acciones de austeridad con disciplina y transparencia en el gasto público.
- 2) Fomentar en los servidores públicos disciplina y criterios de racionalidad en el uso de los recursos públicos.
- 3) Racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del DF, a fin de promover mayor eficiencia y eficacia en la administración de los recursos y obtener, en la medida de lo posible, una economía del 5% con respecto a las erogaciones realizadas durante el ejercicio 2015.

Tomando en consideración que los beneficios que trae consigo un Sistema de Administración Ambiental son:

- ✓ Mejorar del desempeño ambiental de las instituciones públicas o privadas,
- ✓ Fomentar y promover una cultura de responsabilidad ambiental entre su personal,
- ✓ Disminuir los impactos ambientales generados, asociados a sus actividades administrativas y operativas,
- ✓ Asegurar el cumplimiento de normatividades ambientales vigentes y
- ✓ Reducir costos a través de la aplicación de acciones de ahorro de energía, agua, consumo de materiales, así como en la reducción en la generación de residuos sólidos.

La Procuraduría ambiental y del Ordenamiento Territorial hace suyos los preceptos del Sistema de Administración Ambiental del Gobierno del Distrito Federal y considera como:

Misión

Instrumentar estrategias ambientales aplicadas sistemáticamente a las actividades que realiza, para mejorar el desempeño ambiental de la institución y fomentar entre el personal una cultura de responsabilidad hacia el medio ambiente, en beneficio de la sociedad.

Visión

Contar con un sistema eficiente, dinámico y oportuno que se aplique a las funciones administrativas y operativas de la entidad, conduciendo a una administración más transparente y responsable social y ecológicamente.

Objetivos estratégicos

- Reducir el impacto negativo al medio ambiente provocado por las actividades cotidianas que realiza,
- Aumentar la cultura de responsabilidad ambiental de los funcionarios y empleados,
- Instrumentar acciones que en el mediano plazo, regulen las actividades administrativas, mejorando con ello el ambiente

Responsabilidades

1. La Coordinación Administrativa de la PAOT es la responsable de elaborar el presente programa, así como presentarlo para revisión y visto bueno del Titular de la entidad.
2. El personal adscrito a la Coordinación Administrativa es el responsable de llevar a cabo y verificar el debido cumplimiento del presente programa en sus ámbitos de respectiva competencia.
3. La Coordinación Administrativa de la Procuraduría Ambiental y el Ordenamiento Territorial es la responsable de la implementación del presente programa.
4. Con el fin de sensibilizar al personal, se intensificará el programa para la adopción de una cultura de ahorro entre los servidores públicos de la PAOT, apoyada en la distribución de propaganda y carteles sobre su uso eficiente.

I Conceptos sujetos a medidas de racionalidad

Alimentación

No se realizarán gastos de alimentos para servidores públicos y se cubrirán solo los necesarios para los eventos que organiza la PAOT (seminarios, talleres, etc.).

Todo gasto por concepto de alimentación deberá justificarse con la factura correspondiente, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos para el efecto.

Se continuará con la reducción de los gastos para alimentación de servidores públicos de mando, destinándose exclusivamente para reuniones que coadyuven al mejor desempeño de las funciones de los mismos.

Estudios e Investigaciones

Se contratarán sólo los servicios de estudios e investigaciones esenciales para coadyuvar en los programas sustantivos de la PAOT, conforme a la normatividad vigente y con la autorización previa de las autoridades respectivas.

Arrendamientos

Las oficinas de la PAOT se utilizan con el más eficiente uso de sus espacios y áreas a su cargo; permitiendo alojar en condiciones confortables a su personal.

Solo en casos indispensables y previa autorización, se realizan erogaciones en esta partida; es el caso del servicio de estacionamiento para los vehículos oficiales de la PAOT, que se contrata en virtud de no contar con espacio suficiente para resguardarlos en el inmueble que ocupamos.

Erogaciones relacionadas con actividades de Comunicación Social

La Oficina del C. Procurador, con apoyo de la Coordinación de Participación Ciudadana y Difusión impulsará la reducción de los gastos generados en materia de difusión, información y publicaciones en aspectos no sustantivos de la materia.

La Coordinación Administrativa y los titulares de las diversas áreas de la Procuraduría, a través de un análisis a las suscripciones existentes, reducirán al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas.

Estas erogaciones invariablemente deberán sujetarse a los criterios que determine la Oficialía Mayor.

Pasajes y Viáticos

Se mantienen las siguientes medidas:

- a) Los recursos para pasajes al interior del DF se destinan solo a personal operativo para efectuar diligencias, trámites, visitas de campo/inspección y mensajería.
- b) Promover entre el personal la utilización de transporte de sistemas colectivos metro, microbús, metrobús y autobuses urbanos, excepto en casos extraordinarios o urgentes.
- c) En ningún caso los recursos de pasajes se utilizarán para complementar remuneraciones u otros gastos del personal.

Los gastos por pasajes generados por el traslado del personal en transporte urbano para el desempeño de sus funciones, se comprueba mediante vales debidamente firmados. Será responsabilidad de las unidades administrativas que integran la PAOT justificar plenamente este gasto.

En cuanto al otorgamiento de viáticos y pasajes para realizar comisiones oficiales fuera de la ciudad de México, se restringirán a lo mínimo indispensable y siempre con la autorización de las autoridades competentes.

Congresos, Convenciones y Exposiciones

Se deberá realizar la debida programación de los eventos y reuniones de trabajo y éstas deberán estar estrechamente vinculadas con el quehacer de la Procuraduría.

En la realización de este tipo de eventos, se vigilará que la renta de equipos de proyección, grabación y sonido, se limiten al mínimo indispensable, así como la contratación de los servicios de apoyo o cafetería.

Inventarios

La adquisición de materiales, bienes y útiles de administración deberá sujetarse estrictamente a lo establecido en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de que se otorguen las mejores condiciones para la Institución.

La PAOT realizará contratos abiertos para la adquisición de bienes con preferencia a proceso de Licitación Pública, excepto los que por necesidades urgentes, especiales o de bajo volumen, se adjudican directamente. Su entrega se programara de manera mensual de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas y se llevara a cabo a través de vales para controlar su consumo y comportamiento de demanda.

La Coordinación Administrativa deberá identificar aquellos bienes de activo fijo obsoleto o de nulo movimiento que se encuentre en el almacén, a efecto de determinar su baja definitiva y se haga posible el mejor aprovechamiento de los espacios, en las áreas de la PAOT.

La única instancia que podrá realizar compras será la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y sólo se adquirirá el material necesario para cumplir con las actividades sustantivas de las unidades administrativas.

Materiales de Impresión

La PAOT se adhiere anualmente a la contratación consolidada de papel bond y tóner, realizada por Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y se prevén recursos para otros bienes que pudieran ser solicitados por las Unidades Administrativas. Con la instalación de impresoras láser y scanner en red, para uso compartido entre las Unidades Administrativas, se logran importantes ahorros en equipos,

materiales, tiempo y personal, además de la reproducción y/o transmisión ágil y eficaz de información y documentos.

La PAOT programa la entrega de papel y bienes según las necesidades de las Unidades Administrativas, para su suministro oportuno, y distribución a corto plazo. Además, se mantienen las siguientes medidas y normas:

- a) Cuando se emiten oficios, notas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo, éstos en la medida de lo posible, se imprimen utilizando las dos caras del papel bond que se emplee, asimismo, en la reproducción o fotocopiado de los documentos se realiza conforme a esta disposición.
- b) Se promueve el reúso de hojas fotocopiadas en una cara; o en su caso, la separación para su reciclado (ambas caras); depositándolas según su tipo en contenedores que se encuentran colocados anexos a los equipos. Las recicladas se empaacan por separado de otros desechos.
- c) Se capacita a usuarios en el manejo de los equipos para evitar procesos no deseados y desperdicio de papel; y se prohíbe reproducir documentos no oficiales, en especial los de gran volumen.

Fotocopiado

La PAOT se adhiere anualmente a la contratación consolidada del servicio, realizada por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. La red de convergencia cuenta con un sistema de transmisión de voz y datos, con la sensible reducción del consumo del servicio de fotocopiado, papel, energía y tiempo; además de contar con capacidad de almacenar información en equipos y medios magnéticos, reduciendo el volumen de archivos en papel; Aunado a lo anterior, se mantienen las siguientes medidas y acciones:

- ✦ Las guías, manuales, lineamientos, leyes o cualquier otro documento que su finalidad es para consulta, se deberá distribuir en forma digital vía correo electrónico.
- ✦ Las “copia para conocimiento” que se dirija a servidores públicos que requieran conocer el contenido del documento, deberán ser remitidas de forma digital vía correo electrónico, debiendo acusar de recibido por la misma vía, salvo en casos excepcionales que por la naturaleza del documento no sea posible.

- ✦ Queda prohibida la reproducción en fotocopia de documentos que ya posee o genere la unidad administrativa, para lo cual dichos documentos se deberán digitalizar y distribuir por correo electrónico o medios electrónicos.
- ✦ Los informes, carpetas de trabajo de órganos colegiados (Comités, Subcomités), se deberán remitir digitalizados y en medio magnético.
- ✦ La reproducción de contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos se llevará a cabo por duplicado y las copias que se requieran se obtendrán de forma digital.
- ✦ Los oficios, notas informativas, circulares, contratos, informes o cualquier otro documento administrativo que necesariamente deba reproducirse o fotocopiarse, en la medida de lo posible se efectuará a dos caras.

Para coadyuvar a lo anterior se asignaron claves de acceso a los equipos, supervisadas por los titulares de cada Unidad Administrativa o responsables designados por estos. Todo usuario debe restaurar el equipo (reseat) y borrar su clave de acceso después de terminar su trabajo, para evitar duplicados no requeridos y desperdicio de papel por el que le precede.

Se mantiene con el proveedor un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo, detección de fallas, suministro de consumibles y su solución inmediata en los equipos y de ser requerido por las áreas administrativas, se coordina la capacitación sobre el correcto funcionamiento de los equipos.

Los titulares de las áreas promoverán, en la medida de lo posible, la utilización del fotocopiado por ambas caras de las hojas, a fin de minimizar los costos generados por el uso del papel. Para lo anterior están colocados junto a cada equipo, cajas para colocar el papel usado por una sola cara para su reaprovechamiento.

Combustibles

La PAOTDF se adhiere anualmente a la contratación consolidada de combustibles, realizada por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los gastos por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, se destinan únicamente a las unidades que pertenecen al parque vehicular; actualmente se cuenta con un total de 46 vehículos, 4 cuatrimotos y 2 motocicletas para coadyuvar a la atención de las funciones de procuración de justicia que tiene asignadas, y con el fin de disminuir el consumo de gasolina, se ha intensificado la utilización de las bicicletas que tenemos en servicio, para las verificaciones a realizar en las delegaciones políticas del DF que se encuentran más cercanas a las oficinas que ocupa la Procuraduría.

A pesar de la creciente demanda para la realización de actividades oficiales del personal, se mantienen medidas de ahorro de combustible y desgaste vehicular a partir de:

- ✚ Diseño de “rutas” de verificación y reconocimientos.
- ✚ Utilización de bicicletas para la realización de recorridos cortos.
- ✚ Utilización de sistemas de transporte público.
- ✚ Fomento del uso de transportes públicos para recorridos cortos o en zonas de congestión vial.
- ✚ Incremento de la utilización de las cuatrimotos y motocicletas.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa que cuente con parque vehicular, implementar un programa para la reducción del consumo de combustibles, y mantener actualizada la bitácora de recorrido de los vehículos que tiene asignados, misma que deberá ser enviada a la Coordinación Administrativa durante los cinco primeros días de cada mes.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cotejará el consumo de combustible de cada vehículo, de acuerdo a las facturas que emita la gasolinera para su cobro y dará el visto bueno para su pago.

Servicio Telefónico

Convencional

La PAOT se adhiere anualmente a la contratación consolidada del servicio, realizada por la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El conmutador de la PAOT cuenta con un administrador capaz de privilegiar facilidades según el nivel oficial del usuario y los teléfonos digitales cuentan con su propia programación y claves para mandos superiores y medios que requieren realizar llamadas de larga distancia o a celulares. Se mantiene la restricción al personal para no realizar llamadas a celulares y de larga distancia y las llamadas personales son breves y se deberán realizar únicamente en caso necesario.

Como un primer paso para dar cumplimiento a los lineamientos de austeridad establecidos, la PAOT con su nuevo sistema de telefonía, ejerció una restricción con respecto a las

llamadas telefónicas, permitiendo únicamente acceder a servicios de celular y larga distancia a los servidores públicos a partir del nivel de Director.

Se realizó la configuración de seguridad para llamadas al exterior (llamadas hacia la red pública de telefonía), con el objetivo de evitar el abuso de llamadas telefónicas con costo, para tal propósito se activó el servicio de código de autorización forzado, el cual consiste en solicitar una clave para completar la llamada y permitir que esta se establezca.

Con el propósito de cumplir las regulaciones actuales con respecto al gasto telefónico, con esta medida se cierra la posibilidad de marcar libremente, impidiendo el incremento en los consumos de llamadas telefónicas con costo.

Servicios de Celular.

La PAOT se adhiere anualmente a la contratación consolidada del servicio, realizada por la Oficialía Mayor a través de Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y conforme a lo establecido en la Circular Uno, se asignan los teléfonos a funcionarios autorizados por su nivel.

El control de consumo y pago se realiza automáticamente por el proveedor, por lo que no se pueden exceder de las cuotas mensuales asignadas.

Será responsabilidad de los usuarios de teléfonos celulares, reportar de inmediato a la Coordinación Administrativa, cuando ocurran robos o extravíos de este tipo de aparatos en la dependencia, a fin de evitar gastos indebidos.

II Sistema de Administración Ambiental

Debido a la magnitud de los problemas ambientales manifestados durante las últimas décadas, la sociedad está enfrentando el replanteamiento de cómo llevar a cabo las actividades cotidianas que sustentan nuestro estilo de vida, pero a un menor costo ambiental como uno de los principios que se define en el concepto de desarrollo sustentable. El sector público y las agencias que le componen no deben ser una excepción en tal replanteamiento, de hecho, deben procurar que sus operaciones se guíen por criterios y estándares de calidad y cuidado ambiental.

En este sentido, cabe hablar de la mejora del desempeño ambiental de los gobiernos a través de la instrumentación de Sistemas de Administración Ambiental (SAA). Estos sistemas, permiten que los gobiernos establezcan compromisos hacia la mitigación de costos ambientales generados por su propia existencia y permiten transitar hacia esquemas de prevención y control de la contaminación.

Las acciones más responsables emprendidas por parte de las instituciones del gobierno, implican una reducción del impacto negativo al medio ambiente y un aumento en el bienestar de la población en general. Al final esto se debe a una reducción en las emisiones contaminantes, tanto al aire como al agua, un consumo más responsable de los recursos naturales escasos y un manejo más adecuado de los desperdicios que conduce a la reducción en la generación de los mismos.

Con la instrumentación del SAA, el Gobierno del Distrito Federal busca ser líder en la instrumentación de medidas integrales de ahorro, además de servir como ejemplo para la sociedad y otros gobiernos al ser congruente con las acciones que predica.

El Programa de Ahorro de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial es un esfuerzo institucional dentro del Sistema de Administración Ambiental (SAA), el cual busca fomentar un consumo eficientemente de energía, agua y materiales de oficina, “así como disminuir y manejar adecuadamente los residuos sólidos que ésta genera”. Lo anterior, con el fin de obtener beneficios ambientales tales como el “ahorro de energía y agua, reducción de emisiones de CO₂ a la atmósfera, árboles no talados y residuos sólidos con manejo, lo que redundará en un menor volumen y un mayor reciclaje, con el consiguiente beneficio ambiental”.

Si bien el Programa de Ahorro de la PAOT está diseñado de acuerdo a las etapas planteadas por el SAA, es importante mencionar que como resultado del Informe de Evaluación del Desempeño efectuado a esta Procuraduría por la Agencia para el Desarrollo Internacional (USAID) y de acuerdo a los indicadores manejados, la PAOT ya no se encuentra en posibilidad de disminuir los rangos de consumo, toda vez que ha cumplido satisfactoriamente con las recomendaciones efectuadas.

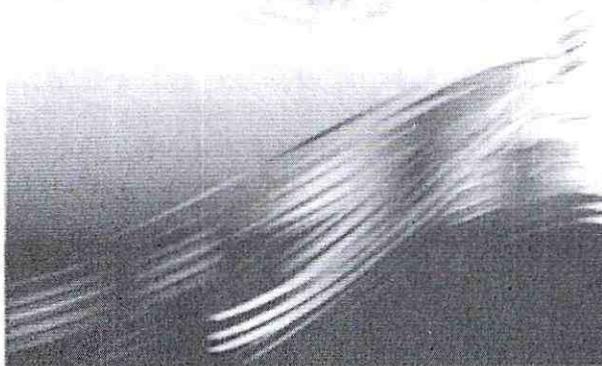
En razón de lo anterior, los informes que en el transcurso del año se presentarán contemplarán de manera enunciativa los resultados obtenidos. Sin embargo, en un refuerzo por evidenciar el cambio a partir del Programa, durante el ejercicio 2016 se presentará un comparativo de los resultados obtenidos con respecto al año inmediato anterior.

USO EFICIENTE DEL AGUA

El objetivo del SAA en este tema es reducir el consumo de agua en inmuebles del gobierno, implementando acciones que van desde instalar tecnología eficiente en el uso del agua (llaves y regaderas ahorradoras, mingitorios secos e inodoros de bajo consumo "grado ecológico" o doble descarga), sensibilizar a los empleados para crear una cultura de ahorro del agua, realizar buenas prácticas para la gestión del agua y determinar las oportunidades de ahorro que cada inmueble presenta.

En la PAOT el agua se emplea básicamente en las labores de limpieza del edificio, comedor, mangueras para servicio contra incendios, lavado de autos, riego de áreas verdes y en extracciones sanitarias, a saber: llaves de lavamanos, regaderas e inodoros.

Agua



Resultados de la Evaluación del Desempeño

No se reporta ningún potencial de ahorro, ya que las acciones que en su caso pudo haber recomendado la Coordinación del Sistema de Administración Ambiental ya fueron realizadas por la Institución, como es:

1. Instalación de mingitorios secos (libres de agua);
2. Instalación de llaves ahorradoras de agua o bajo consumo;
3. Instalación del sistema dual en inodoros;
4. Instalación de regaderas ahorradoras (consumo menor a los 10 litros/minuto).

Tomando como soporte la experiencia obtenida en el seguimiento de este programa, se tomarán en consideración las recomendaciones que se nos realizaron en su oportunidad y seguirán siendo aplicadas al interior de la PAOT de acuerdo a lo siguiente.

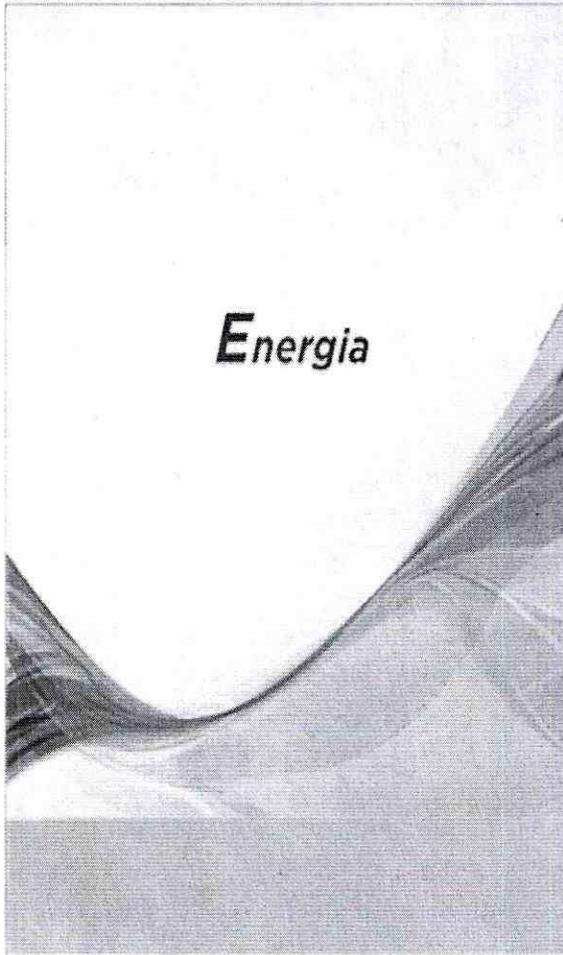
- a) Se reforzará el programa de mantenimiento y de detección de fugas, mismo que incluye la revisión de conexiones de drenaje sanitario con objeto de evitar fugas, malos olores y filtraciones en paredes de edificios.

- b) Se intensificará la supervisión en los trabajos de mantenimiento y reparación de fugas, en caso de que se presenten.
- c) Se capacitará al personal del área de servicios para que en la medida de lo posible, reparen las fugas y/o realicen trabajos de menor impacto de manera inmediata.
- d) Se reforzará el programa de mantenimiento preventivo y limpieza de la cisterna y tinacos de almacenamiento temporal, vigilando que al menos dos veces al año se realice.
- e) Con el fin de sensibilizar al personal, se intensificará el programa para la adopción de una cultura de ahorro de agua, entre los servidores públicos de la PAOT, apoyada con mensajes e imágenes sobre su uso eficiente.

Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevar a cabo una revisión exhaustiva de los tanques, cisternas, tuberías, tomas de agua y sanitarios, a fin de prevenir, detectar y reparar o solicitar la reparación de fugas de agua potable.

Como parte de sus reportes, el personal de vigilancia indicará si detectaron en sus recorridos fugas de agua en áreas comunes. Asimismo se solicita a la comunidad de la Procuraduría, que reporten a la Coordinación Administrativa cualquier fuga de agua.

Consideramos que el potencial de ahorro en este rubro es muy bajo, toda vez que las acciones que recomendó la CGSAA ya fueron realizadas por la Institución, sin embargo reforzaremos las acciones emprendidas con el fin de crear mayor conciencia entre la comunidad PAOT para dar continuidad al cuidado de tan vital líquido.



PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGIA

El suministro de energía eléctrica que se tiene contratado es en tarifa 3 región Central, (tarifa para servicio general en baja tensión, con demanda de más de 25 kW).

Su sistema eléctrico empieza a partir de la acometida, equipos de medición y protección; ésta alimenta directamente, a través de tableros de distribución, a los diferentes sistemas que se encuentran instalados en el inmueble.

El inmueble tiene un área construida 4,507.29 m², consta de planta baja, seis niveles de oficinas y un estacionamiento, su nivel de ocupación es de 283 personas (191 empleados, 9 personas de limpieza, 6 personas de vigilancia, 38 prestadores de servicio social y 40 visitantes en promedio). El horario laboral de la institución es de 9:00 a 18:00 horas, un promedio de 250 días al año.

Resultados de la Evaluación del Desempeño

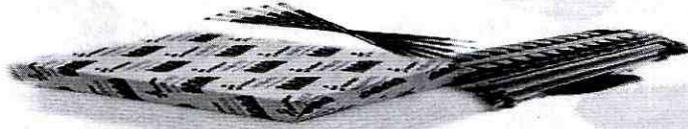
No se reporta ningún potencial de ahorro, ya que las acciones que en su caso pudo haber recomendado la Coordinación del Sistema de Administración Ambiental ya están siendo realizadas por la Institución, como es:

1. Apagado de equipos de iluminación y aprovechamiento de la luz natural;
2. Reemplazo de lámparas fluorescentes tipo T-12 por T-8;
3. Reemplazo de balastos electromagnéticos por electrónicos;
4. Optimización del uso de equipos de oficina;
5. Fomento y creación de una cultura de ahorro de energía en los empleados;

Las instalaciones del inmueble están dotadas con dispositivos ahorradores de energía y apagadores por zonas y con el fin de dar continuidad a las acciones de ahorro de energía eléctrica, durante el ejercicio 2016 se dará continuidad a las siguientes medidas:

1. Apertura de persianas y eliminación de obstáculos para el máximo aprovechamiento de la luz natural.
2. Se vigilará el correcto funcionamiento de los sensores de movimiento instalados en los sanitarios.
3. Mantenimiento permanente de redes de corriente normal y regulada; en caso de interrupción eléctrica, ésta última cuenta con sistemas de seguridad y respaldo.
4. Existe la prohibición al personal para sobrecargar contactos normales y regulados, así como conectar impresoras láser o aparatos con monitores o resistencias en la corriente regulada para evitar accidentes.
5. Se prohíbe realizar reparaciones en caso de fallas o cambios, por lo que se deberá notificar a la Coordinación Administrativa, la cual evaluará la viabilidad de reparar o en su caso solicitar la reparación correspondiente.
6. Todos los equipos de cómputo (monitores), aire acondicionado y luminarias se apagan al terminar la jornada laboral; proceso que es supervisado por el personal de vigilancia.
7. El personal de vigilancia especificará en su reporte diario las áreas que hubieren dejado sus luces o equipos de cómputo encendidos. La Coordinación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitirá un oficio dirigido al titular del área, solicitando su apoyo para que no se repita dicha situación y de esta manera propiciar el ahorro en el consumo de energía eléctrica.
8. Se dará continuidad al cambio de las lámparas de uso común por lámparas ahorradoras de energía.

MATERIALES



PROGRAMA DE AHORRO DE MATERIALES

Resultados de la Evaluación del Desempeño

Existe un potencial de mejora en el Sistema de Adquisiciones de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal que de lograrlo, llevaría a la disminución del impacto ambiental y económico asociado al consumo de los materiales de oficina. Entre las acciones a realizar, destaca la oportunidad de reducir la compra de algunas variedades de materiales que se adquieren en tamaños, tipos, colores, etc. que fácilmente pueden dejar de adquirirse lo cual a la larga impacta en la cantidad de piezas consumidas.

Reducir la cantidad (piezas) de materiales que se consumen obedeciendo a ciertos criterios establecidos para el SAA con base en experiencias de proyectos similares en gobiernos, se traduce en un consumo responsable que conlleva una disminución del impacto ambiental por consumir menos y un ahorro económico, esencial en el tema de presupuestos gubernamentales. Estas acciones se enfocan a comprar menos de aquellos artículos que deberían de durar por lo menos más de un año y, a la compra menor de artículos que llamamos personales como bolígrafos, cuadernos, gomas, lápices, etc. La reducción en el consumo de papel es otra de las acciones que aportan en la reducción del impacto ambiental y el ahorro económico.

Finalmente, se eliminarán de la lista de adquisiciones algunos artículos innecesarios y serán sustituidos por otros productos similares cuyo impacto ambiental en alguna etapa de su ciclo de vida sea menor (ejemplo blocks de post it por hojas de reuso cortadas) ó sustituir aquellos para los que haya un similar con características ambientales (post it con contenido reciclado).

Con el fin de atender las observaciones efectuadas, la PAOT implemento las siguientes acciones:

- Instrumentación de mecanismos administrativos que permitan la adquisición de productos amigables con el ambiente.
- Incremento gradual del porcentaje de adquisiciones de productos amigables con el ambiente.
- Identificación de las necesidades reales de material requerido por todas las áreas de la PAOT.
- Depuración del inventario del almacén para identificar los diferentes tipos de variedades almacenados y reducir los materiales con poco y nulo movimiento.
- Las hojas de papel bond impresas por una cara se utilizan para elaborar books para notas o apuntes y se distribuyen entre el personal.

Para el ejercicio 2016 se prevé principalmente la disminución en cuando menos el 5% en la adquisición de papel y la inclusión en el listado de compras de los artículos sugeridos, que pueden ser adquiridos con características ambientales, siendo estos los siguientes:

Variedades con características ambientales sugeridas

Artículo
BOLÍGRAFO DE PUNTO MEDIANO TINTA NEGRA, AZUL Y ROJA, SIN EMPAQUE O ENVOLTURA
CUBIERTA PARA ENGARGOLAR TAMAÑO CARTA COLOR MICA CRISTAL C/25
ENGRAPADORA EJECUTIVA CON CUERPO METÁLICO PARA ESCRITORIO
PROTECTOR DE HOJAS DE PLÁSTICO TRANSPARENTE TAMAÑO CARTA C/100 PIEZAS
TARJETA CARTULINA 15.5 X 20 CMS
TARJETA CARTULINA 8 X 12.5 CM

La aplicación de acciones de consumo responsable en lo que respecta al papel para fotocopiado e impresión, conllevará a la disminución de la adquisición de este artículo y por tanto a los beneficios ambientales que esto trae consigo como salvar árboles, ahorrar agua y energía y evitar las emisiones de CO₂.

Residuos Sólidos

PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS

Para atender el objetivo de este programa, la Procuraduría se incorporó al programa 4R's del Gobierno del Distrito Federal para el aprovechamiento y valorización de los residuos.

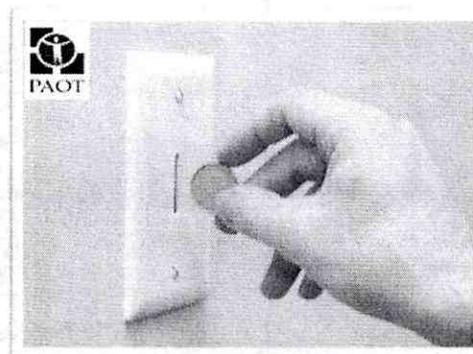
Para lograr este fin se implementó una campaña de difusión al interior del edificio comunicando las acciones de separación, manejo de residuos, consumo responsable, entre otras. Esta se realiza por medios electrónicos y mediante imágenes que se colocan en lugares estratégicos para que toda la comunidad PAOT pueda verlos de manera continua.

Se retiraron los cestos de basura asignados a cada empleado y se estableció en cada área de trabajo, un espacio en donde se colocaron contenedores identificados de cada una de las fracciones a separar, con el objeto de que los empleados no mezclen los residuos (papel periódico, envases de PET, residuos de alimentos, cartón, vidrio, y latas de aluminio); los residuos de cada área son recolectados por el personal de limpieza y colocados en los contenedores generales en los que se almacenan temporalmente; éstos se encuentran debidamente separados e identificados, para facilitar el reconocimiento por parte del personal de limpieza.

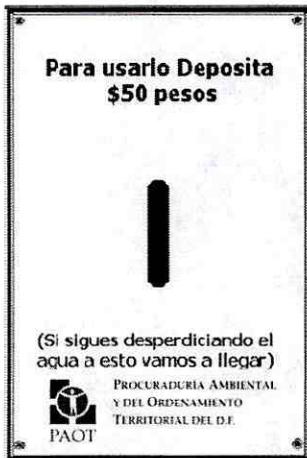
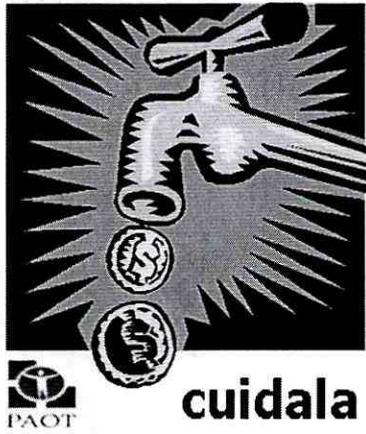
Los residuos antes mencionados son entregados a la empresa designada por la SEDEMA para tal fin, para lo cual se tiene establecido con el prestador de servicio, que cada que los contenedores estén a punto de llenarse, se les solicita su presencia para la recolección de los residuos valorizables. Cabe hacer mención que los residuos sanitarios se manejan por separado y sin mezclarlos con los otros; estos residuos al igual a los que no tienen potencial de valoración (residuos de comida, orgánicos o contaminados) son retirados diariamente por el personal que lleva a cabo el servicio de recolección delegacional.

Cabe hacer mención que a partir del ejercicio 2014, se estableció una cláusula en el contrato de prestación de servicio de limpieza, en la cual se especifica que el personal contratado debe llevar a cabo la separación y recolección de los residuos generados por el personal adscrito a la Procuraduría.

Con el objeto de dar continuidad al programa de separación de residuos bajo la premisa de las **4R** “Reeducar, Reducir, Re-usar y Reciclar”, y con la finalidad de reducir el volumen de basura generada, así como crear conciencia de revaloración de los residuos y su impacto en el ambiente entre los servidores públicos adscritos a la PAOT, durante 2016 se dará continuidad a las acciones anteriormente señaladas y se intensificará el programa de concientización con imágenes y mensajes como los que a continuación se muestran a manera de ejemplo:



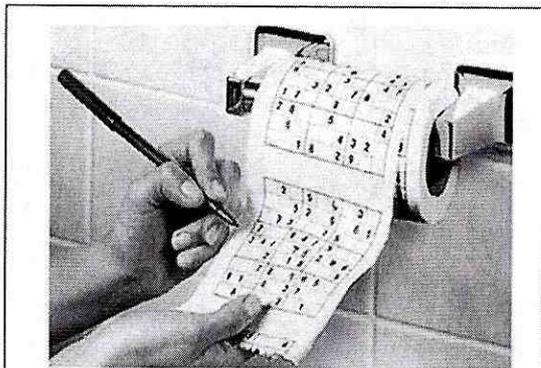
APAGALA ANTES DE LLEGAR A ESTO



Ahorra el Papel



**Disfruta de la
Naturaleza**



**No lo desperdicias
Ahorralo**



No las desperdicias



Ambiente Feliz



Ahorra papel

El 65% de todo lo que va a parar a la basura de las casas se puede reciclar. Por poner un ejemplo, cada botella de vidrio que se recicla ahorra la energía que necesitan cinco bombillas de bajo consumo para funcionar durante cuatro horas.

Es importante recordar que tan importante como reciclar es reducir la generación de basura, evitando la elección de productos que vienen acompañados por envases y envoltorios de un sólo uso, como los plásticos.

“Recicla”

