



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

PROGRAMA DE MANEJO SUSTENTABLE PARA EL USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS NATURALES

Noviembre 2007



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

ÍNDICE

1.- PRESENTACIÓN

2.- OBJETIVO GENERAL

2.1.- Objetivos específicos

3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.- MARCO JURÍDICO

5.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE REALIZAN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

5.1.- De las compras de papel y madera

6.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

6.1.- De las compras de papel y madera

7.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

7.1.- Cómo reducir el consumo de papel para impresoras y fotocopiadoras

7.2.- Comunicación interna

7.3.- Comunicación externa

7.4.- Compartir los documentos y/o publicaciones

7.5.- Medidas para el reciclaje y reutilización de productos de papel y cartón

8.- DISPOSICIONES GENERALES

9.- METAS



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

1.- PRESENTACIÓN

De acuerdo con el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en particular a su Capítulo Primero de las compras de papel y madera; así como los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación elaboró el Programa de manejo sustentable.

Este Programa responde a la necesidad de regular el aprovechamiento y el uso óptimo del manejo de los recursos naturales a través de:

- 1.- Los escenarios de acción para los funcionarios públicos que realizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios para tener los elementos necesarios que les permitan tomar decisiones que aseguren al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 2.- La adopción de medidas orientadas al fomento de sus actividades productivas, a través del uso eficiente y racional de los recursos naturales.



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

2.- OBJETIVO GENERAL

Promover la sustentabilidad ambiental mediante la participación responsable de los servidores públicos de Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación; así como los proveedores y prestadores de servicios que se relacionen con este organismo, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

2.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1.1.- Asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y sustentabilidad ambiental, mediante la adecuada adquisición del papel y los productos derivados; así como, el uso eficiente y racional de los mismos.

2.1.2.- Reducir el consumo de papel para impresoras y fotocopadoras.

2.1.3.- Establecer medidas para el reciclaje y reutilización de productos de papel y cartón a través del uso adecuado y racional de los recursos.



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Programa, se entenderá por:

Ferrocarriles:	Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación
OIC:	Órgano Interno de Control en Ferrocarriles
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público
Decreto:	Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentables de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre del 2007
Secretaría	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Programa:	Programa de manejo sustentable para el uso óptimo de los recursos naturales
Comité:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación
Funcionarios Públicos:	Subdirector General de Administración y Finanzas, Gerente de Recursos y Servicios y Subgerente de Recursos Materiales
Servidores Públicos:	Todos el personal que labora en Ferrocarriles Nacionales de México en Liquidación
Blanqueado libre de cloro:	Cualquier proceso distinto al blanqueado con cloro elemental
LFRASP:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Edificio Corporativo:	Ubicado en avenida Jesús García Corona número 140, Colonia Buenavista, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06358, México, Distrito Federal
Fibras naturales no derivadas de la madera:	Aquellas de origen natural provenientes de cultivos y desechos agrícolas utilizados para la fabricación de pulpa de papel
Madera:	Materia prima de origen natural o transformada que se obtiene a partir del manejo silvícola de los bosques y plantaciones y de la cual se pueden obtener las siguientes modalidades: a) Madera en rollo, b) Madera en raja, c) Madera con escuadría, d) Madera labrada, e) Chapa de madera o de raíz, f) Madera proveniente del aprovechamiento de residuos de la industria forestal, g) Tableros de triplay o entablados y h) Aglomerados con y sin chapa
Material reciclado:	Aquel proveniente de los residuos de papel o de recortes de su producción
Material reciclable:	Aquel de origen natural proveniente del aprovechamiento y valorización de residuos de procesos agroindustriales o de transformación
Materias primas provenientes de bosques y plantaciones:	Aquellas obtenidas de bosques o de plantaciones forestales comerciales que se manejen de manera sustentable
Mueble:	Mobiliario de madera que requiere la Administración Pública Federal para el desempeño de sus funciones
Papel para uso de oficina:	Aquel que se utilice para impresión y fotocopiado en las unidades administrativas de la Administración Pública Federal
Suministro de oficina:	Los artículos elaborados con madera, que son necesarios para el desempeño de las actividades encomendadas a los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
Plantación:	Plantación Forestal Comercial definida como el establecimiento, cultivo y manejo de vegetación forestal en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, cuyo objetivo principal es la producción de materias primas forestales destinadas a su industrialización y/o comercialización



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

4.-MARCO JURÍDICO

4.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.

4.2.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 22 fracción III, segundo párrafo y 27 segundo párrafo.

4.3.- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

4.4.- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

4.5.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8 fracciones I y III.

4.6.- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2007.



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

5.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE REALIZAN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

5.1.- De las compras de papel y madera

5.1.1.- El papel que se utilizará para el uso de oficina y las fotocopiadoras, deberá adquirirse con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro, salvo los siguientes casos específicos:

5.1.1.1.- Por la naturaleza de los documentos; Ferrocarriles requiere la adquisición de otro tipo de papel para emitir los siguientes documentos:

- A).- Documentación a entregar a otras dependencias, entidades y/o instancias globalizadoras
- B).- Informes específicos del Libro Blanco
- C).- Avance del Programa Maestro de Liquidación

5.1.1.2.- Por consideraciones técnicas y/o características, tales como:

- A).- Equipos de procesamiento de datos e información
- B).- Disponibilidad en el mercado

Nota: Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las unidades administrativas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

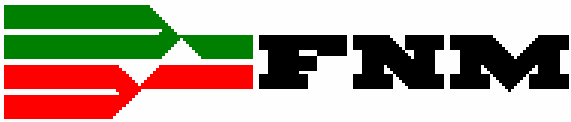
5.1.2.- En los procedimientos de contratación (adjudicación directa, invitaciones a cuando menos tres personas y/o licitación pública) de papel para uso de oficina, madera, muebles y suministros de oficina de este material, deberán realizarse conforme a las disposiciones aplicables vigentes en materia ambiental y tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

5.1.2.1.-. Que la madera y muebles elaborados provengan de aprovechamientos forestales autorizados.

5.1.2.2.- En la instalación de madera en acabados de inmuebles se utilice aquella de legal procedencia.

5.1.2.3.- Los suministros de oficina, se deberán adquirir únicamente cuando el licitante y/o proveedor acredite la legal procedencia de la madera empleada.

5.1.2.4.- En las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material, se deberá requerir en las bases de licitación los siguientes documentos:



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

A).- Certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría, o en su defecto;

B).- Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la Secretaría de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

5.1.2.5.- En la adquisición y utilización de madera en los términos establecidos en el artículo tercero del Decreto, se asegurarán que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, se acredite con la documentación siguiente:

A).- Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;

B).- Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;

C).- Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;

D).- Comprobantes fiscales con código de identificación: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

5.1.2.6.- Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida en el numeral 5.1.2.5. de este programa.

5.1.3- La forma en la cual se podrá cerciorar de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad, es:

5.1.3.1.- Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, Información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y

5.1.3.2.- Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas en las fracciones I y II del tercero de los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, que a letra dice:

"I.- A partir del 1 de marzo de 2008, deberá adquirir papel para uso de oficina, con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

II. Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, la Administración Pública Federal aplicará los aspectos antes indicados mediante el diseño de bases de licitación que consideren la normatividad vigente, sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro, establecidas en la fracción IV del Artículo Sexto del Decreto. En tanto no se publique la Norma respectiva la Administración Pública Federal observará a lo dispuesto en estos Lineamientos.



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

6.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

6.1.- De las compras de papel y madera

6.1.1.- Establecer en las políticas, bases y lineamientos; lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones de papel, madera, muebles y suministros de oficina fabricados de este material de acuerdo con este Programa.

6.1.2.- Vigilar que por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, podrá ser adquirido únicamente cuando las unidades administrativas solicitantes justifiquen tales circunstancias.

6.1.3.- Revisar y analizar que el Programa Anual de Adquisiciones cumpla con los objetivos de este programa y la normatividad vigente en materia de adquisiciones de papel, madera, muebles y suministros de oficina de este material.

6.1.4.- Vigilar que la documentación a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, se entregue por medios electrónicos.

6.1.5.- Establecer que la impresión de documentos deberá realizarse sólo cuando sea indispensable para el ejercicio de las atribuciones encomendadas para el desarrollo de la liquidación.

6.1.6.- Instruir a las áreas que la difusión de las síntesis informativas al interior de Ferrocarriles se haga por medios electrónicos, aún en el caso de que los servicios sean prestados por terceros contratados por Ferrocarriles.



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

7.- DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

7.1.- Cómo reducir el consumo de papel para impresoras y fotocopiadoras

7.1.1.- Las medidas que deberán adoptar los Servidores Públicos a fin de reducir el consumo de papel, son:

A).- Fotocopiar a doble cara

Una de las formas más efectivas de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar las dos caras de cada hoja, en lugar de sólo una. Al usar las dos se ahorra papel, de envíos, de almacenamiento, ocupan y pesan menos y son más cómodos de engrapar y de transportar; las fotocopiadoras e impresoras que tengan esa función, se configurarán de tal forma que hagan copias a doble cara y evitar despilfarrar papel.

Así mismo, se asignará una bandeja de la fotocopiadora al papel usado por una cara; este papel nos puede servir para copiar borradores u otra información que no vaya a salir de la oficina; para el mejor aprovechamiento y uso del papel se hará un resumen de estas indicaciones y se pondrán en un cartel junto a la fotocopiadora.

En algunas ocasiones es necesario fotocopiar o imprimir a una sola cara, pero la mayoría de las veces no.

B).- Imprimir a doble cara

Las impresoras que tengan esa función, se configurarán de manera que impriman a doble cara, en caso de que no imprima directamente a doble cara, primero se deberá imprimir las páginas impares para y después colocar las hojas impresas en la bandeja de papel asegurando que están en la posición correcta y luego imprimir las páginas pares.

Reutiliza el papel por una cara para imprimir borradores o documentos que vayan a conservarse en la oficina.

C).- Fotocopiar dos hojas por cara en borradores

Según el documento, utilizar la opción de incluir dos o más copias por cada cara que tienen las fotocopiadoras.

D).- Imprimir dos hojas por cara en borradores

Si es necesario imprimir un borrador, utiliza la opción de impresión de dos caras por hoja.

E).- Reducción del tamaño de la imagen al fotocopiar e imprimir

Utiliza las funciones para reducir documentos a diferentes tamaños. Las fotocopiadoras e impresoras tienen la función marcada para la posibilidad de reducir de tamaño y/o imprimir de 2 hasta 16 páginas por hoja según el programa y/o equipo.

F).- Elección del tamaño de letra y fuente

Elige siempre el tipo de letra más pequeño que puedas, pasar de tipo 14 a 11, por ejemplo, ahorra muchas hojas; trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra grande, ejemplo 14 o 16 y



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

una vez realizadas las correcciones necesarias y que esté listo el documento para imprimir, cambia todo el texto a tipo 10, 11 o 12; cada fuente de letra también ocupa un espacio diferente; por ejemplo, Times ocupa menos espacio que Arial. Elige las fuentes más pequeñas.

G).- Configuración de página

Configura por defecto márgenes muy pequeños, para imprimir borradores o documentos internos y cambia los márgenes cuando tengas que imprimir un informe u oficio definitivo, procurando siempre dejar el menor margen posible.

H).- Corrección en pantalla

Corrige en pantalla en lugar de en el papel y pasa el corrector ortográfico y/o gramatical antes de imprimir.

I).- Evitar copias innecesarias

Utiliza notas recordatorias en la pantalla de la computadora como:

- ¿Seguro/a que necesitas imprimir/copiar este documento?
- ¿Has comprobado cuántas copias necesitas?
- ¿Has revisado y corregido el documento antes de imprimirlo?
- Piensa que cada copia (carta, oficio y doble carta) le cuesta a Ferrocarriles \$0.35 (treinta y cinco centavos MN), el costo por fotocopia de plano es de \$22.00 (veintidós pesos 00/100 MN) y el costo por cada impresión (carta, oficio y doble carta) le cuesta a Ferrocarriles \$ 0.70 (Cero pesos 70/100 MN).

J).- Guarda archivos no impresos en la computadora

Guarda en el disco duro, disquetes, disco compacto, etc. los archivos, no es necesario guardar copias en papel de todos los documentos e informes; esto permitirá, además el ahorro de espacio físico de almacenamiento.

K).- No imprimas los correos electrónicos que recibas, se pueden leer en pantalla y guardar los que sea necesario en la computadora como documento de texto para que ocupen menos espacio.

L).- Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras

Conocer el funcionamiento correcto de impresoras y fotocopiadoras evita el despilfarro de papel. El prestador del servicio de fotocopiado en Ferrocarriles realizará sesiones sobre el funcionamiento de las fotocopiadoras para todos los servidores públicos; así mismo debes conocer la asignación correcta de bandejas de fotocopiadoras e impresoras y las órdenes de impresión, las cuales debes considerar a través de una nota que diga:

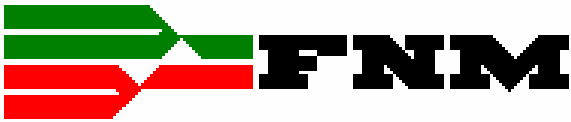
- Tipo de papel en cada bandeja de la impresora
- Imprimir a dos caras cuando sea posible

7.1.2.- La impresión de documentos deberá realizarse sólo cuando sea indispensable para el ejercicio de las atribuciones encomendadas para el desarrollo de la liquidación.

7.1.3.- La difusión de las síntesis informativas al interior de Ferrocarriles se hará por medios electrónicos.

7.2.- Comunicación Interna

Debido a que se consume mucho papel simplemente para informar a todo el personal de algún asunto o en comunicaciones entre el personal, se deberán seguir las siguientes prácticas que ayudarán a ahorrar papel:



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

7.2.1- Uso de Intranet

Utilizar el sistema de comunicación interno de Ferrocarriles permitirá circular y compartir información entre todo el personal, sin necesidad de impresiones.

7.2.2.- Uso de correo electrónico

Utiliza el correo electrónico para enviar documentos o archivos a tus compañeros de oficina y evita la impresión.

7.2.3.-Compartir documentos

No es necesario realizar varias copias de un documento para consulta o información interna; se puede distribuir por Intranet o Internet y/o organiza un buen sistema de consulta de documentos impresos, donde una persona se responsabilice de guardarlos para consulta de todo el personal.

7.2.4.- Circulares

Imprime una circular por cada piso, o Subdirección General y/o haz un listado del personal involucrado para que la lean y la pasen al siguiente de la lista; utiliza los pizarrones de información que están en cada piso, esto permitirá que todo el personal conozca los asuntos sin necesidad de imprimir varias copias.

7.3.- Comunicación Externa

7.3.1.- Uso del correo electrónico

El envío de mensajes y documentos mediante correo electrónico ahorra papel de impresión y sobres. Por lo tanto, es necesario que actualices las direcciones de tus contactos y solicita la dirección de correo electrónico de los proveedores, prestadores de servicio, etcétera.

No debes imprimir información y correos electrónicos innecesarios, leelos en la pantalla y guarda la información que te interese en formato electrónico, ya sea en el disco duro de la computadora, disquetes, disco compacto, etcétera.

7.4.- Compartir las publicaciones

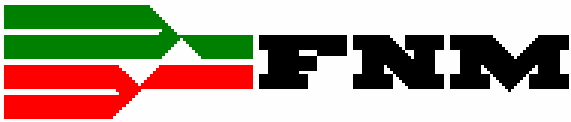
No es necesario recibir más de un ejemplar de cada publicación en la oficina; suscríbete a versiones electrónicas de publicaciones oficiales, periódicos, revistas y otras, muchas publicaciones están disponibles hoy en día en formato electrónico y muchas son gratuitas; el formato electrónico permite copiar y guardar en la computadora.

7.4.1.- Revisión de suscripciones

Revisa el interés del personal en suscripciones que se tengan pero que son poco consultadas, si no existe en formato electrónico y analiza si merece la pena consultarla en un sistema de consulta de documentos y/o archivo.

7.4.2.- Revisión de destinatarios y número de ejemplares

Revisa el número de ejemplares de cada publicación o documento que llega a Ferrocarriles, quizás haya personal que no trabaje en Ferrocarriles a las que les sigue llegando correspondencia.



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

7.5.- Las medidas para el reciclaje y reutilización de productos de papel y cartón, son:

El papel usado por una cara, las carpetas, los sobres y muchos otros materiales de papelería se pueden reutilizar, para el mismo uso que tenían o para otros.

En cada piso se dispondrá de bandejas para recoger los productos de papel que se reutilizan. Por ejemplo, papel usado por una cara, sobres, carpetas y separadores de cartón etc.

7.5.1.- Las medidas que deberán adoptar los Servidores Públicos para reciclar y/o reutilizar son:

7.5.1.1.- Reutilizar papel usado por una cara, puede servir para:

- Fotocopiar/ imprimir por la otra cara. Se asignará una bandeja en las impresoras y fotocopiadoras para este tipo de papel.
- Escribir borradores
- Tomar notas en reuniones, de llamadas telefónicas, etc.
- Hacer cuadernos de notas: engrapa varias hojas o encuadérnalas.
- Procura utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas, ya que cuando se reutiliza el papel las grapas dejan las hojas arrugadas y pueden atascar las máquinas.

7.5.1.2.- Reutilizar sobres

Muchos sobres se pueden volver a utilizar si se abren con cuidado para enviar documentos; coloca etiquetas preparadas que incluyen el logo de Ferrocarriles y mensajes como "protejo el medio ambiente reutilizando sobres" con la dirección y el nuevo remitente encima de las anteriores; en cualquier caso deben utilizarse para envíos entre las áreas de Ferrocarriles.

A).- Los sobres grandes pueden reutilizarse, como separadores: se quita la solapa y se abre el lateral más largo; también para archivar documentos y/o como valijas internas, escribiendo en el sobre con letras grandes el contenido o poniendo una etiqueta; evita así utilizar carpetas y separadores nuevos.

B).- Reutilizar papel para envoltura, los sobres grandes y muchos otros materiales. Simplemente hay que darle la vuelta y utilizar la cara no impresa o tapar con una etiqueta direcciones anteriores.



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

8.- DISPOSICIONES GENERALES

8.1.- Queda estrictamente prohibido la impresión de documentos y el uso de fotocopadoras para asuntos personales, en caso de incurrir en esta falta, se procederá conforme Ley Federal del Trabajo y LFRASP:

8.2.- El inicio de vigencia del presente Programa será a partir del día 1° de Noviembre del presente año de acuerdo los artículos 2do y 3ro del Decreto.



FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN

9.- METAS

9.1.- Las metas mínimas anuales de ahorro en adquisiciones de papel, son:

9.1.1.- Reducir la adquisición de papel para fotocopiadora en un 25% con relación al ejercicio 2007.

9.1.2.- Reducir el papel para equipos de procesamiento de datos e información en un 20% con relación al ejercicio 2007.

9.1.3.- Reciclar el 60% los productos de papel y cartón.