



# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS  
MÉXICO-PUEBLA-SAN LUIS POTOSÍ-TABASCO-VERACRUZ-CÓRDOBA-CAMPECHE

SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

Montecillo, Mpio. De Texcoco, Estado de México, Mayo 06, 2008.

**SEC.08 - 0216**

**CC. DIRECTORES DE CAMPUS Y DE ÁREAS,  
SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO  
DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS  
P R E S E N T E .**

Esta Institución en cumplimiento del Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007, mediante el cual 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, da a conocer el Programa de Reducción de Papel que se remite anexo al presente, mismo que deberá implementarse en todas las unidades administrativas de la Institución a más tardar el 08 de mayo de 2008.

Es evidente que el objetivo principal de la publicación que se cita, es frenar el creciente deterioro de los ecosistemas y conseguir el cuidado, la protección, la preservación y el aprovechamiento racional de la riqueza natural del país, tarea en la que todos debemos estar comprometidos, por lo que he de agradecerles se sirvan difundir el programa que se remite para obtener los mejores resultados en su cumplimiento.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. GLORIA ISABEL SÁNCHEZ TORRES  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

\*anexo

c.c.p.- Dr. Félix V. González Cossio, Director General del C.P.-Pte.

*GIST/JLRG\*mampu*

PROGRAMA QUE ESTABLECE DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACION DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUE, PARA EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

Para dar atención a las obligaciones que impone al Colegio de Postgraduados el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre del 2007, que instituye diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques para la administración pública, esta entidad, implementa el programa de ahorro, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques, que a continuación se anota:

- I.- Las unidades administrativas responsables de las adquisiciones deberán de adquirir papel que contenga en su composición material reciclado, fibras naturales no derivadas de la madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable, de conformidad con la normatividad aplicable, salvo que por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, se deba utilizar papel con otras características, lo cual deberá ser debidamente justificado.
- II.- Las compras se realizarán, en la medida de lo posible, consolidadas exigiendo a los proveedores la reducción de embalaje. Para tal efecto, las unidades administrativas, harán llegar al departamento de Adquisiciones y contratos, sus requerimientos, con oportunidad, para que el mismo esté en posibilidad de llevar el proceso licitatorio respectivo.
- III.- Todos los equipos de fotocopiado que se renten o se adquieran deberán estar preparados para imprimir y fotocopiar en papel reciclado y a doble cara, lo que tendrá que preverse al hacer la contratación del servicio.
- IV.- Llevar a cabo mantenimientos preventivos a los equipos de impresión y fotocopiado para evitar el despilfarro de papel y las pérdidas al equipo.

V.- La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable para el ejercicio de las atribuciones de cada una de las unidades administrativas. La difusión de documentos en el interior de la entidad se hará, en su caso, a través de medios electrónicos.

VI.- Las unidades administrativas que conforman el Colegio de Postgraduados deberán de reducir su consumo total de papel en un 5 % respecto a los niveles de consumo del año anterior.

Para tal efecto deberán de establecer diagnóstico de consumo de papel:

a).- Inventario de los tipos de papel que utiliza la unidad administrativa.  
(Ejemplo: bond, albanene, cartón, etc.)

Realizado el inventario de los tipos de papel que se utiliza, se tendrá clasificado y cuantificado el consumo. A partir de esta etapa, podemos empezar a cuantificar la cantidad de papel que se utiliza. Para facilitar la toma de información se deberá utilizar el formato denominado reducción al consumo de papel, que se anexa al presente (archivo Excel: reducción al consumo de papel), el cual deberá remitirse mensualmente a través del correo electrónico a la siguiente dirección, [compras@colpos.mx](mailto:compras@colpos.mx) para llevar acabo la consolidación de la información de todo el Colegio de Postgraduados.

b).- Consumo anual de los principales tipos de papel utilizado.

Para ello realizarán una contabilidad anual de los diferentes tipos de papel y pondrán en marcha un plan de actuaciones dirigido a conseguir esta reducción.

VII.- Llevar a cabo medidas para el reciclaje y reutilización de productos de papel y cartón.

Las unidades administrativas deberán llevar a cabo un sistema ordenado para la reutilización del papel.

El papel usado por una cara puede servir para:

Fotocopiar, imprimir por la otra cara, escribir borradores, tomar notas en reuniones, registrar llamadas telefónicas, hacer cuadernos de notas, etc. Para tal efecto se deberá de asignar una bandeja a lado de las impresoras y fotocopadoras. Es importante que todo el personal conozca las posibilidades de reutilización del papel y como está organizado el sistema de reutilización.

VIII.- Las unidades administrativas del Colegio de Postgraduados que adquieran madera o muebles elaborados con este material, deberán asegurar que provienen de aprovechamientos forestales autorizados por el gobierno federal.

En la instalación de madera, en acabados de inmuebles deberán de utilizarse los de legal procedencia, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia ambiental, y los suministros de oficinas se adquirirán únicamente cuando el área compradora acredite la legal procedencia de la madera empleada en su elaboración, conforme a las disposiciones aplicables en materia ambiental

IX.- Todo servidor público dependiente del Colegio de Postgraduados estará obligado a cumplir y contribuir a la buena práctica del uso, reutilización y reciclaje de papel.

Montecillo Municipio de Texcoco, Estado de México, Mayo, 2008.

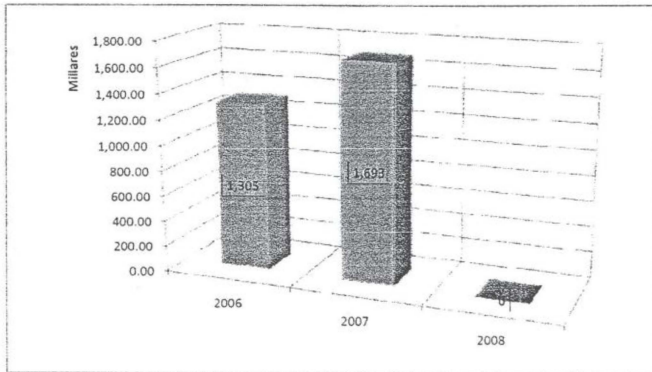
# COLEGIO DE POSTGRADUADOS

## PROGRAMA DE REDUCCION AL CONSUMO DE PAPEL

TIPO DE PAPEL	PERIODO DE CONSUMO	ADQUISICION MENSUAL DE PAPEL AÑO POSTERIOR 2006	ADQUISICION MENSUAL DE PAPEL AÑO ANTERIOR 2007	ADQUISICION MENSUAL DE PAPEL ACTUAL 2008
	MESES	2006	2007	2008
PAPEL BOND 37gr	ENERO	105,000	5,000	
	FEBRERO	35,000	52,500	
	MARZO	57,500	5,000	
	ABRIL	0	22,500	
	MAYO	130,000	587,000	
	JUNIO	191,500	115,500	
	JULIO	145,000	0	
	AGOSTO	0	394,000	
	SEPTIEMBRE	70,000	0	
	OCTUBRE	100,500	85,000	
	NOVIEMBRE	445,000	415,500	
	DICIEMBRE	25,000	11,000	
	AÑO	2006	2007	2008
	TOTAL	1,304,500	1,693,000	0

PERIODO DE CONSUMO	CONSUMO MENSUAL DE FOTOCOPIADO AÑO POSTERIOR 2006	CONSUMO MENSUAL DE FOTOCOPIADO AÑO ANTERIOR 2007	CONSUMO MENSUAL DE FOTOCOPIADO AÑO ACTUAL 2008	
MESES	2006	2007	2008	
ENERO	184,764	56,845	38,973	
FEBRERO	166,919	91,197	40,537	
MARZO	84,194	66,875	91,588	
ABRIL	207,308	54,172		
MAYO	120,535	60,564		
JUNIO	157,248	78,032		
JULIO	177,708	53,010		
AGOSTO	136,831	36,508		
SEPTIEMBRE	61,052	90,878		
OCTUBRE	73,931	86,280		
NOVIEMBRE	21,249	79,408		
DICIEMBRE	48,860	156,512		
	AÑO	2006	2007	2008
TOTAL	1,440,599	910,281	171,098	

ADQUISICION DE PAPEL



CONSUMO DE FOTOCOPIADO

