



Unidad Jurídica  
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de  
Administración y Programación



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 1/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 25 de mayo de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

01/CIDAP 1/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 14 y 15 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos denominados: Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.; Guía de Políticas de Buen Uso del Internet; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los (as) Trabajadores (as) Sindicalizados (as) de Diconsa, S.A. de C.V., o a sus Hijos (as); Guía para la Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Manual de Recursos Humanos complementario del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia"; Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V.; Reglamento de Seguridad e Higiene de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para los (as) Trabajadores (as) de Diconsa, S.A. de C.V., y su operación; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A.



Unidad Jurídica  
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de  
Administración y Programación



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

de C.V.; Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegros de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización; Lineamientos Generales para un Sistema de Manejo Ambiental en Diconsa; Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y Reglamento del Comedor, mismos que se darán a conocer al Honorable Consejo de Administración y se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 14 días del mes de septiembre de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima  
Secretario Técnico de la Comisión Interna  
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

---

---

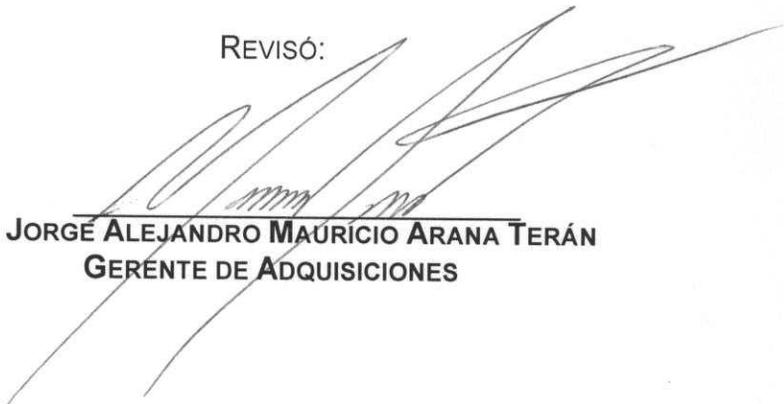
**LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN  
DICONSA**

ELABORÓ:



**L.A. HERNÁN CASTILLO RIVAS**  
**SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES**

REVISÓ:



**LIC. JORGÉ ALEJANDRO MAURICIO ARANA TERÁN**  
**GERENTE DE ADQUISICIONES**

APROBÓ:



**LIC. JOSÉ ANTONIO RAZO GARCÍA**  
**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 20/05/2011

REVISIÓN NÚMERO:

COPIA NÚMERO:

COPIA ASIGNADA A:



---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### INDICE

|  | Hoja |
|--|------|
| I. Introducción                          | 3    |
| II. Objetivo                             | 4    |
| III. Marco Jurídico                      | 5    |
| IV. Normas                               | 6    |
| IV.I. Lineamientos Generales             | 6    |
| IV.II. Integración del Comité            | 13   |
| IV.III. Funcionamiento del Comité        | 15   |
| IV.IV. Funciones del Comité              | 17   |
| IV.V. Funciones de las y los Integrantes | 18   |
| V. Formatos                              | 22   |
| V.I. Formato C.M.A.-01                   | 22   |
| VI. Glosario de términos                 | 24   |



---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### I. INTRODUCCIÓN

Dentro del marco de las acciones que la presente administración de Diconsa ha emprendido en materia de racionalidad y austeridad presupuestaria, y en cumplimiento a los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos por la SEMARNAP, se hace necesario instrumentar medidas en la entidad para fomentar el uso eficiente de los recursos y materiales que se utilizan diariamente en la entidad para atenuar los efectos negativos en el ambiente.



---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### II. OBJETIVO

Definir los aspectos que comprende un adecuado desempeño ambiental en Diconsa, promoviendo la integración de un Comité Central y un Subcomité, en cada una de sus Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales, para el eficiente manejo ambiental de sus recursos y materiales, a efecto de alcanzar a través de sus iniciativas e intervenciones, los objetivos establecidos por la SEMARNAP.

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### III. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Bienes Nacionales,
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
- Reglamento interior de Diconsa,
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal". Emitido por la SEMARNAP y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de marzo de 1999.
- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio correspondiente.

Se utilizara la disposición que este vigente en la fecha en que se aplique el presente documento.

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### IV. NORMAS

#### IV.I. Lineamientos Generales

##### Sistema de Manejo Ambiental

Un Sistema de Manejo Ambiental se puede definir como el conjunto de iniciativas y acciones tendentes a mejorar el desempeño ambiental de una Institución u Organismo, creando las bases de eficiencia administrativa para promover una nueva cultura ambiental entre su personal y mejorar su imagen institucional.

Lo anterior implica para la Entidad, la instrumentación acciones como: reuso de papel, ahorro de agua, ahorro de energía eléctrica, etc., introduciendo cambios prácticos y factibles a los procesos operativos a fin de alcanzar a mediano plazo los objetivos de control ambiental propuestos.

Los principales elementos que caracterizan y conforman a un Sistema de Manejo Ambiental, se desagregan de la siguiente forma:

##### ENERGÍA ELÉCTRICA

- El uso eficiente de la energía eléctrica.
- La instrumentación de un conjunto de controles para reducir su utilización.
- Y la promoción del consumo responsable por el personal en las instalaciones.

##### AGUA

- El uso eficiente del agua.
- La instrumentación de un conjunto de controles para reducir su utilización.
- Y la promoción del consumo responsable por el personal en las instalaciones.

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### MANEJO DE DOCUMENTACIÓN

- Promover la organización del archivo en desuso.
- Controlar normativamente el manejo y depuración documental.
- Estimular al personal para llevar a cabo una eliminación y guarda responsable de la documentación.

### MANEJO DE PAPELERIA

- Promover el uso responsable del papel en general.
- Instrumentar los controles necesarios para reducir su volumen.
- Difundir lineamientos para un consumo responsable por parte del personal.

### MANEJO DE DESPERDICIOS

- Instrumentar los controles necesarios para reducir su volumen.
- Establecer medidas para una eliminación responsable.

### COMPRAS VERDES (ver glosario)

- Adquisición eficiente y racional de materiales y útiles de oficina.
- Incorporación de requisitos de compra ambientales en bases de Licitación.
- Controles para modular su consumo y reducir el volumen de adquisición.

Los Sistemas de Manejo Ambiental son instrumentados y evaluados generalmente como técnicas de gestión eficientes, mismas que además de ayudar al manejo del ambiente, reducen futuros costos de operación; por lo que su aplicación debe realizarse como una actividad cotidiana en Diconsa.

### Acciones para el Manejo Ambiental

Instrumentar un Sistema de Manejo Ambiental Institucional es complejo, por lo que esta tarea debe iniciarse cuanto antes en aquellas áreas en donde sea posible, considerando para ello las siguientes dimensiones:

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

- a) **Acciones que son viables.-** Considerar los recursos (técnicos humanos y materiales) con que se cuenta para instrumentar el programa de atención.
- b) **Acciones que son importantes.-** Dar prioridad a aquellos aspectos que por su magnitud tengan repercusión en todo Diconsa.
- c) **Acciones de capacitación.-** Tomar en consideración en sus objetivos que los cambios deberán ser importantes, rápidos y viables.

Como conceptos representativos del Sistema de Manejo Ambiental, a continuación se describen las acciones más sobresalientes que en materia de agua, energía eléctrica y consumo de papelería en general tanto el Comité Central como los Subcomités deberán instrumentar en cada uno de los Inmuebles.

- **AGUA**

1. Para el uso eficiente del agua se deberá verificar el correcto funcionamiento de los medidores instalados en cada uno de los inmuebles que ocupe Diconsa o en su caso llevar a cabo la instalación de un medidor de agua a efecto de estar en condiciones de poder determinar el volumen de agua que se consume en cada uno de ellos.
2. El área responsable de los Servicios Generales, será la encargada de verificar el consumo de agua, para lo cual llevará registros mensuales del volumen consumido en el inmueble y un control sobre el uso que se realiza a través de sus instalaciones, con el propósito de verificar tanto que se pague por el consumo efectivo de agua realizando, como estar en condiciones de poder evaluar mensualmente el ahorro obtenido a través de los controles de uso instrumentados.
3. Se deberán instrumentar un programa de detección y corrección de acciones conducentes a eliminar fugas de agua en las instalaciones hidráulicas del inmueble, habilitando semestralmente por lo menos a una cuadrilla para el mantenimiento, detección y/o corrección de posibles fugas de agua, contribuyendo de esta manera al ahorro tanto del recurso como de las erogaciones que se realizan por este concepto. Asimismo se deberá instrumentar un programa de revisión y en su caso sustitución

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

de los depósitos de los muebles sanitarios, regulando la cantidad de agua con la que funcionan, adaptándola en todos los casos a 6 litros por descarga.

4. De igual forma se habrán de establecer campañas de concientización, tendentes a promover un uso eficiente del agua por parte del personal y de los visitantes. Esto se deberá de realizar, mediante volantes y carteles distribuidos en todas las áreas.
5. Como medida complementaria se deberá evitar en lo posible el lavado de autos: efectuando únicamente el lavado de los vehículos de Diconsa.
6. Asimismo, para realizar el riego y limpieza de las áreas verdes y patios, se habrán de aprovechar los horarios de menor incidencia solar, procurando hacerlo en horarios vespertinos; en caso de que la Gerencia de Sucursal Regional y Estatal cuente con suministro de agua tratada, ésta deberá ser utilizada preferentemente para este fin.

### • ENERGÍA ELÉCTRICA

1. A efecto de hacer un uso racional de la energía eléctrica y moderar su consumo, en cada uno de los Inmuebles de Diconsa se deberá instrumentar un programa de acciones específicas para su control y debida utilización.
2. Considerando que las luminarias actualmente instaladas en la mayoría de los inmuebles son de alto consumo de energía, se habrá de dar continuidad e impulsar el proceso de sustitución de los elementos que las integran (tubos, bases y balastos), sustituyéndolos por elementos apropiados para efectuar un bajo consumo de energía eléctrica.
3. Se deberá intensificar el seccionamiento de las luminarias, a efecto de realizar un uso racional de la iluminación en general, con particular atención en aquellos lugares en donde el personal por razón de sus cargas de trabajo requiere prolongar su estancia en el inmueble después del horario establecido.
4. En forma permanente el personal de mantenimiento de cada Centro de Trabajo de Diconsa, deberá efectuar la revisión tanto de las instalaciones como de las partes y el cableado que las integran con el fin de corregir las posibles anomalías que estas presenten.

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

5. Como medida complementaria se deberá instruir al personal de vigilancia para que durante las noches, efectúe como parte de sus rondines el apagado y desconectado de equipos y aparatos.
6. Para este propósito se deberá instrumentar una campaña para concientizar al personal sobre el uso eficiente tanto de la energía eléctrica como de la iluminación para su correcto y eficiente aprovechamiento, promoviendo la utilización de la luz natural en aquellos lugares en donde esto sea posible.

### • PAPELERIA EN GENERAL

1. Para abatir los costos que representa la adquisición en papelería y contribuir al mismo tiempo a un menor impacto ambiental, se recomienda un uso eficiente de los materiales de oficina, como por ejemplo en la adquisición de lápices que no sean de color amarillo, con una argolla metálica que sostenga una goma, toda vez que estos son más caros en el mercado que los lápices sin color y sin goma.
2. Los marcadores para la escritura en rotafolios o para subrayar textos están elaborados con materiales como aceite o agua, por lo que preferentemente se deberán adquirir los que están elaborados a base de agua, lo cual representa un menor impacto ambiental, en cuanto al subrayado de textos en general se deberá de inducir al personal para que esto se realice con lápices de colores, lo cual también representa un menor impacto ambiental y desde luego un menor costo.
3. A efecto de favorecer a la disminución del uso de la impresora, la fotocopiadora y por consecuencia del consumo intensivo de papel, en adelante los documentos que en general se elaboren, habrán de ser editados o reproducidos invariablemente una vez que han sido sujetos a correcciones en la computadora, debiendo utilizar para su correspondiente envío al destinatario, el utilizar el correo electrónico y para su debida conservación el utilizar la memoria con que cuenta la computadora como medio de archivo.
4. Se deberá promover la eliminación del papel térmico que utilizan preponderantemente los equipos de fax, estimulando la adquisición de equipos que

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

- no utilice papel térmico, así como en el caso de las computadoras y equipo electrónico en general se adquieran aquellos que cuenten con la leyenda "Energy Star".
5. Por lo que se refiere a la utilización de vasos, cubiertos y utensilios elaborados con plástico desechable, éstos deberán ser sustituidos por aquellos elaborados con cerámica o vidrio, en el caso de los cubiertos y enseres por aquellos elaborados con metal.
  6. Se deberá reducir el consumo de artículos de oficina como son: plumas, plumones, cuadernos, materiales para engargolar, entre otros, estimando su consumo y/o utilización a lo necesario.
  7. En el caso del papel tamaño oficio, debido a que éste ya no se utiliza o es muy relativa su aplicación y consumo, únicamente se habrá de adquirir el mínimo necesario, tratando en la medida de las posibilidades de cancelar definitivamente esta partida del catálogo de conceptos de la papelería.
  8. Con el propósito de abatir los altos consumos de papel con motivo a la impresión y el fotocopiado de los documentos, como norma general a practicar se deberá llevar a cabo en adelante la reproducción por el anverso y el reverso del papel aprovechando con ello al máximo la utilización del papel.
  9. Asimismo, en lo relativo a la impresión de todo tipo de papelería como son: sobres, papel membretado y todo tipo de formatos con los colores distintivos de Diconsa, éstos deberán de ser impresos excepcionalmente y como máximo a dos tintas, contribuyendo de esta forma tanto a un menor impacto ambiental y ahorro importante del gasto que representan los trabajos de impresión.
  10. Se deberán instalar tres cajas con la finalidad de reutilizar el papel que ha sido utilizado es decir, en la primera se depositará el papel utilizado por ambas caras, en la segunda se depositará el papel que se haya utilizado por una sola cara, el cual será susceptible de reutilizarse para impresiones a través de las impresoras y la tercera para depositar hojas susceptibles de poderse utilizar para el fotocopiado de documentos.

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

11. En caso de no utilizar el papel impreso por un solo lado para efectos de impresión lasser o de fotocopiado, éste se deberá destinar invariablemente a otros fines como son: elaboración de blocks de notas, de recados etc., cuando ya no sea posible la utilización del papel impreso por ambas caras este se venderá como papel susceptible de reciclamiento.
12. Como norma general se deberá promover la reutilización de los materiales de encuadernación, aplicando los siguientes criterios:
  - Considerando que todo trabajo ya presentado no es necesario guardarlo o archivarlo con los elementos que conformaron su presentación, como son entre otros: pastas y elementos de engargolado, éstos se procederán a separar del documento para su debida conservación y reutilización.
  - Se deberá instrumentar una campaña tendente a la concientización del personal sobre el uso eficiente tanto de los artículos de papelería en general como de los materiales de oficina y de otros bienes que son utilizados por el personal para su máximo aprovechamiento, promoviendo la utilización de los materiales estrictamente necesarios.
  - Reducir la cantidad de productos que presenten una amplia variedad de opciones en lo relativo a su tamaño y dimensiones, optando alternativas genéricas para la solución de las necesidades.

- **MANEJO DE DESPERDICIOS**

1. En cada inmueble se deberá llevar a cabo la separación de la basura en orgánica e inorgánica, para lo cual en el área de concentración general de cada inmueble se deberá contar con dos recipientes para su correspondiente deposito; en el caso de la inorgánica, siendo susceptible de poder reciclar los materiales que la componen, se procederán vender y en el caso de la orgánica ésta se entregará en forma directa al recolector de basura.

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### IV.II. Integración del Comité de Manejo Ambiental en Diconsa.

Con fundamento en el Acuerdo que establece los Lineamientos y Estrategias Generales para Fomentar el Manejo Ambiental de los Recursos en las Oficinas Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 26 de marzo de 1999 en el Diario Oficial de la Federación, Diconsa deberá integrar en el corporativo un Comité Central para el manejo ambiental de sus recursos y materiales, mismo que tendrá una representación a nivel de Subcomité en cada una de sus Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales, a efecto de instrumentar las acciones que en esta materia se establezcan referente al uso, adquisición y aprovechamiento racional de sus recursos.

El Comité Central estará integrado de la siguiente forma:

| CARGO EN EL COMITÉ        | CARGO INSTITUCIONAL   |
|---------------------------|---|
| PRESIDENTE(A)             | DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL                    |
| PRESIDENTE(A) SUPLENTE    | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN                                   |
| SECRETARIO(A) TÉCNICO (A) | SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES                           |
| VOCALES                   | DIRECTORES(AS) DE ÁREA Y GERENTE DE PERSONAL                |
| ASESORES(AS)              | TITULAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LA UNIDAD JURÍDICA. |

Los Subcomités estarán integrados de la siguiente forma:

| CARGO EN EL COMITÉ     | CARGO INSTITUCIONAL                     |
|------------------------|---|
| PRESIDENTE(A)          | GERENTE DE SUCURSAL REGIONAL O ESTATAL  |
| PRESIDENTE(A) SUPLENTE | SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |



---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

|                           |   |
|---------------------------|---|
| SECRETARIO(A) TÉCNICO (A) | COORDINADOR(A) DE SERVICIOS GENERALES   |
| VOCALES                   | SUBGERENTES DE ÁREA Y COORDINADOR (A) DE PERSONAL                                 |
| ASESORES(AS)              | COORDINADOR(A) DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### IV.III. Funcionamiento del Comité

El Comité de Manejo Ambiental en el Corporativo se le denominará Comité Central, y para las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales se le denominará Subcomité.

El Comité Central será el órgano que establezca los lineamientos normativos de operación y control. Los Subcomités serán las responsables de la correcta aplicación y funcionamiento en las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales correspondientes.

Los o las integrantes del Comité efectuarán reuniones de trabajo en fechas, horas y lugares preestablecidos, formulando para cada reunión el orden del día, mismo que se agregará a la documentación correspondiente para cada sesión, entregándose una copia a cada uno de los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación en el caso de reuniones ordinarias y un día hábil en el caso de reuniones extraordinarias.

El Comité sesionará de manera ordinaria trimestralmente, salvo que existan asuntos a tratar. Cuando el caso lo amerite, a petición de algún integrante se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

Cuando las o los integrantes titulares del Comité no puedan asistir a la reunión convocada, podrán asistir los suplentes que con anterioridad se deberán dar a conocer al Comité.

Para ser válidas y reconocidas las reuniones del Comité, deberán asistir la mitad más uno de las o los integrantes titulares y/o suplentes, mismos que en su caso habrán de adquirir el derecho a voz y voto a las reuniones en las que intervengan.

A las reuniones del Comité deberán asistir, puntual e invariablemente todos las o los integrantes titulares y sólo por excepción las o los integrantes suplentes, los o las participantes deberán firmar las actas que emanen de dichas reuniones, señalando literalmente en cada acta que se elabore, su participación a fin de contar con elementos de juicio para cualquier aclaración o toma de decisión que se requiera efectuar posteriormente.

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

Los o las integrantes del Comité deberán participar en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración o se presenten al pleno en cada reunión, rubricando y firmando el acta correspondiente.

El o la Presidente, los vocales titulares y suplentes, y el o la Secretario(a) Técnico(a), como responsables del Comité, tendrán derecho a voz y voto.

En ausencia de los integrantes titulares, los o las suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan a los primeros, por lo que el o la titular o suplente en función será partícipe y corresponsable en las decisiones y acciones tomadas en el seno del Comité.

Cuando a una sesión asistan la o el titular y su suplente, el voto corresponderá al titular. El o la suplente sólo tendrá derecho a voz.

Independientemente de que no asista el o la titular, éste será corresponsable y solidario de las decisiones que tome su suplente en el seno del Comité.

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### IV.IV. Funciones del Comité

Proponer las políticas, bases, lineamientos y acciones internas que en materia de manejo ambiental se estimen convenientes para ser adoptadas, a efecto de atenuar los efectos negativos en el ambiente.

Analizar las propuestas e iniciativas presentadas por el o la Presidente (a) o integrantes del Comité, resolviendo la aplicación de los procesos y acciones que deberá observar el personal en materia de manejo ambiental.

Analizar trimestralmente los resultados de la gestión realizada por las o los integrantes del Comité, y en su caso proponer y promover las medidas necesarias para mejorar las actividades ambientales

Establecer la forma y términos en que los Subcomités de cada una de las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales de Diconsa deberán informar al Presidente del Comité Central, lo relativo a las acciones que se hayan determinado incorporar en su programa anual de actividades y los avances en el cumplimiento de las metas establecidas.

Difundir los lineamientos y acciones que sobre la materia emita la SEMARNAP y la información que se proporciona a través de su página de internet (<http://www.semarnap.gob.mx/gestion/guiastecnicas.htm>).

Promover el establecimiento de medios de colaboración y coordinación con autoridades y organismos de los sectores público, privado y social, así como realizar campañas de difusión internas a fin de coadyuvar al desarrollo de la cultura del cuidado de los recursos y materiales.

Los acuerdos y decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el voto de la o el Presidente(a) definirá la resolución.

En el caso de los Subcomités de Manejo Ambiental de las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales, las funciones se circunscribirán en el ámbito de la Gerencia, y reportarán trimestralmente a través de la o el Secretario(a) Ejecutivo(a), a la Unidad Central las actividades que desarrollan mediante el formato C.M.A.-01 (ver apartado VI).

---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### IV.V. Funciones de las y los Integrantes del Comité de Manejo Ambiental

#### PRESIDENTE(A)

1. Verificar el cumplimiento y avance de los programas de trabajo que en materia de manejo ambiental, mediante la participación activa de sus integrantes, además de coadyuvar a la gestión de los apoyos necesarios en cada caso.
2. En lo que se refiere a las o los Presidentes(as) de los Subcomités de las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales, las funciones se circunscribirán en el ámbito de su Gerencia, y serán los responsables de aprobar los reportes de actividades al Comité Central.
3. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Ejercer su voto, así como el de calidad en caso de empate de las resoluciones del Comité.
5. Procurar la participación activa de las o los integrantes del Comité Central y de los Subcomités en las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales, con el objeto de mejorar las acciones relativas al manejo ambiental de la Entidad.
6. Firmar las actas de acuerdos y los documentos que deriven de las resoluciones en las sesiones del Comité.
7. Llevar a cabo todas las funciones que sean afines y que le corresponda efectuar de acuerdo a los ordenamientos aplicables en materia de manejo ambiental.
8. El o la Presidente(a) queda facultado para autorizar que aquellos asuntos no considerados en el presente Manual, sean sometidos a consideración ante el pleno del Comité.

#### SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

1. Revisar oportunamente el Programa anual de trabajo del Comité para someterlo a consideración y autorización del pleno.

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

2. Acordar con el o la Presidente(a) del Comité el orden del día, así como los distintos documentos que deben integrarse a la carpeta de la reunión sobre asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité; así como la elaboración de las actas correspondientes a las reuniones que se realicen.
3. Verificar la expedición y oportuna entrega de la convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo a las o los integrantes del Comité para sustentar adecuadamente las iniciativas a ventilar en cada una de las sesiones del Comité.
4. Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución de las o los integrantes del Comité, incorporándolos a el orden del día de la sesión más próxima a realizar, para conocimiento, análisis y evaluación por parte de sus integrantes.
5. Someter para su aprobación ante el pleno del Comité el orden del día y la carpeta de trabajo relativa a la sesión a efectuar.
6. Emitir su voto sobre cada uno de los asuntos que deberán decidirse en el pleno de las sesiones efectuadas.
7. Firmar y llevar el control de la lista de asistencia y las actas correspondientes a los asuntos ventilados en cada una de las sesiones que se efectúen.
8. Difundir y dar seguimiento a las acciones y resoluciones que el Comité establezca, manteniendo informado de los asuntos al Presidente(a).
9. Vigilar permanentemente el cumplimiento de los objetivos que se hubiere propuesto a alcanzar el Comité, informando periódicamente al Presidente sobre los avances o retrasos existentes.
10. Difundir y dar seguimiento a las acciones y resoluciones establecidas por la o los integrantes del Comité, manteniendo informado al Presidente por parte del Secretario Técnico de los asuntos y acciones emprendidas hasta su cumplimiento.

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

11. Informar al Presidente(a), y a las o los integrantes del Comité sobre cualquier problemática que se presente en materia de manejo ambiental, así como plantear las opciones técnicas para su solución y toma de decisiones.
12. En lo que se refiere a los o las Secretarios(as) Técnicos(as) de los Subcomités de Manejo Ambiental de las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales, las funciones se circunscribirán en el ámbito de su Gerencia, y serán los o las encargados(as) de elaborar y enviar trimestralmente los reportes de actividades al Comité Central, de acuerdo al formato C.M.A.-01(ver apartado VI)

### VOCALES

1. Cumplir y autorizar el orden del día de cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como analizar el contenido de la carpeta de trabajo, a efecto de que su documentación sustente adecuadamente cada iniciativa ventilada en las reuniones o en su caso, efectuar las precisiones que se juzguen necesarias.
2. Ejercer su voto de acuerdo a las resoluciones que se adopten en cada reunión.
3. Presentar a consideración de los o las integrantes del Comité los asuntos e iniciativas que en materia de manejo ambiental se estimen necesarias.
4. Vigilar que las resoluciones y acciones del Comité se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de manejo ambiental.
5. Participar tanto en la elaboración e instrumentación del Programa Anual de Trabajo, así como en la aplicación de las acciones acordadas por las o los integrantes del Comité para su debido cumplimiento.
6. Firmar las actas correspondientes a los asuntos y acuerdos establecidos en las reuniones difundiendo entre el personal las resoluciones y acciones adoptadas por el Comité para su cumplimiento.
7. En lo que se refiere a los Vocales de los Subcomités en las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales, las funciones se circunscribirán en el ámbito de su Gerencia.



---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### ASESORES(AS)

1. Apoyar a través de sus criterios, los asuntos que se consideren para la atención y resolución del Comité.
2. En lo que se refiere a los o las asesores(as) de los Subcomités de Manejo Ambiental de las Gerencias de Sucursales Regionales y Estatales, las funciones se circunscribirán en el ámbito de esa Gerencia.



---

---

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN  
DICONSA**

**V. FORMATOS**

**V.I. FORMATO C.M.A.-01 (REPORTE DE ACTIVIDADES)**

---

DICONSA, SA DE CV  
COMITÉ DE MANEJO AMBIENTAL  
Reporte de Actividades de los Subcomités de Manejo Ambiental

GERENCIA: \_\_\_\_\_(1)

TRIMESTRE: \_\_\_\_\_(2)

| AREA RESPONSABLE<br>(3) | Nº DE ACT.<br>(4) | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD<br>(5) |
|-------------------------|-------------------|------------------------------------|
|                         |                   |                                    |

ELABORO

APROBO

(6)

(7)

EL (LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

EL (LA) PRESIDENTE

---

- 1) Nombre de la Gerencia de Sucursal Regional o Estatal
- 2) Periodo que se reporta (primero, segundo, tercero o cuarto trimestre)



---

---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

- 3) Nombre del área responsable de la actividad (es) realizada (s)
- 4) Anotar en forma progresiva el (los) números de actividad (es) realizada (s)
- 5) Describir las actividades realizadas
- 6) Nombre del responsable que elabora el reporte
- 7) Nombre del funcionario que aprueba la información

---



---

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

### VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual se entenderá por:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Lineamientos Generales      | A los presentes lineamientos  |
| Subcomité                   | Al Comité correspondiente a Gerencias de Sucursales Regionales o Estatales  |
| Comité Central              | Al Comité correspondiente a las oficinas corporativas.  |
| Compras verdes              | A las compras que generen un menor impacto ambiental, procurando la adquisición de bienes y servicios que sean reutilizables y/o reciclables, sin descuidar la relación precio-calidad. |
| SEMARNAP                    | Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca  |
| Sistema de Manejo Ambiental | Conjunto de acciones para mejorar el ambiente de las oficinas y aprovechamiento de los recursos   |



## LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL EN DICONSA”, DE ENERO DEL 2000.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN: *fr*

| CIDAP             |                           | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN |       |
|-------------------|---------------------------|---------------------------|-------|
| NÚMERO DE ACUERDO | 01/CIDAP/1/2011/2011 EXT. | NÚMERO DE ACUERDO         | ----- |
| TIPO DE SESIÓN    | EXTRAORDINARIA            | TIPO DE SESIÓN            | ----- |
| NÚMERO DE SESIÓN  | 1/2011                    | NÚMERO DE SESIÓN          | ----- |
| FECHA DE SESIÓN   | 25 DE MAYO DE 2011        | FECHA DE SESIÓN           | ----- |