



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

FIRMAS


REVISÓ: JESÚS ALDO AGUIRRE ZARAGOZA
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

FRANCISCO XAVIER ALCOZER SÁNCHEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: MIGUEL ENRIQUE VALLEJO CORTÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÍNDICE

I.	Objetivo	2
II.	Alcance	2
III.	Referencias normativas	2
IV.	Políticas	2
V.	Descripción de las actividades	4
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de cambios	15
IX.	Glosario	15
X.	Anexos	16

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

I. OBJETIVO

Elaborar el Programa de Ahorro en Materia de Servicios Generales, identificando la Normatividad aplicable y las actividades en específico a realizar en congruencia con los requerimientos de las Instituciones Regulatorias y los propósitos de ahorro correspondientes en la Entidad.

II. ALCANCE

Inicia con la identificación del periodo para la elaboración del Programa de Ahorro en materia de servicios generales de manera bianual, continua con su instrumentación y aprobación y su registro en el Órgano Interno de Control y termina con la presentación de los informes, mediciones y evaluaciones necesarias ante las Instituciones que así lo soliciten y acciones en el marco del Sistema Integral de Gestión de la Entidad.

III. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Acuerdo de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal en la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual para el uso eficiente y racional del agua.
- Manual de Sistemas de Manejo Ambiental.
- Protocolo de actividades anual emitido por el IMTA o en su caso, la institución designada por la SEMARNAT.
- Protocolo de Actividades (CONUEE).
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR).
- Ley de Residuos Sólidos del D.F.
- Norma ISO/IEC 27001:2005
- Norma BS 25999-2:2007
- Norma SCS-WLA:2006
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008
- Marco de Responsabilidad Social.


IV. POLÍTICAS

- 1 La elaboración del Programa de Ahorro debe realizarse en apego a lo dictado en las referencias normativas establecidas.
- 2 La elaboración del Programa de Ahorro en materia de servicios generales se realiza de manera bianual.
- 3 El Programa de Ahorro debe contar con el Vo. Bo. de la Subdirección General de Administración y Finanzas y de la Dirección Administrativa en cada actualización bianual del referido programa para su posterior registro ante el Órgano Interno de Control en la Entidad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

- 4 Las campañas de difusión e información, para la concientización del personal en lo relativo al Programa de Ahorro en materia de servicios generales, es responsabilidad de la Comisión de Servicios de Administración de Recursos No Renovables de la Gerencia de Servicios Generales.
- 5 El Programa de Ahorro debe dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información, solicitados por los diversos Organismos normativos del Programa de Ahorro. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, Comisión Nacional del Uso Eficiente de la Energía, etc).
- 6 La integración de los Comités promotores internos y normados debe cubrir la siguiente estructuración en apego a lo establecido por el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua o en su caso la Institución asignada por la SEMARNAT y la Comisión Nacional del Uso Eficiente de la Energía:
 - Presidente.
 - Secretario Ejecutivo.
 - Secretario de Actas.
 - Asesor.
 - Vocales Ejecutivos.
 - Funcionario Representante.
- 7 El Programa de actividades inherentes a los Subprogramas que conforman el Programa de Ahorro en materia de servicios generales debe ser observado con apego irrestricto por parte de los servidores públicos de mando, operativos y usuarios en general de las Instalaciones del Edificio Sede.
- 8 Las mediciones, evaluaciones y resultados del Programa de Ahorro en materia de servicios generales, se integran en el Reporte Gerencial mensual correspondiente.
- 9 Para los rubros sujetos a directrices de Comités Promotores, la Comisión de Servicios de Administración de Recursos No Renovables, elabora las convocatorias para sesiones, la presentación de Informes y planteamientos y por las Actas de Sesión correspondientes, están a cargo de la Comisión de Servicios Logísticos de la Gerencia de Servicios Generales.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMATO/ REGISTRO
1. GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES / SUPERVISOR/ COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NO RENOVABLES	1.1	Analiza las regulaciones de las Instituciones que incidan en la necesidad de instrumentar el Programa de Ahorro en congruencia con sus pretensiones e indicaciones internas de la Entidad.	
	1.2	Perfila los criterios del Programa de Ahorro que abarque los siguientes conceptos esencialmente: <ul style="list-style-type: none"> • Uso Eficiente del Agua. • Aprovechamiento Óptimo de la Energía Eléctrica. • Uso eficiente del Servicio Telefónico. • Uso eficiente del Servicio de Fotocopiado. • Uso eficiente de Combustible y Lubricantes. • Uso eficiente de Materiales de Impresión. • Tratamiento Ecológico de los Desechos Sólidos. • Los que en su oportunidad sean requeridos 	
	1.3	Consulta y analiza los lineamientos contenidos en la Guía del Sistema de Manejo Ambiental para la elaboración y cumplimiento de los conceptos del Programa de Ahorro en materia de servicios generales, las cuales se dividen en inversiones de nulo o bajo Impacto, de impacto medio y de alto impacto. Esta guía aporta bases, medidas e indicadores los cuales deben contener los Programas de Ahorro basados en Sistemas de Manejo Ambiental.	
	1.4	Identifica las normatividades que incidan en la conformación del Programa.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	5	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO/REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dentro del marco normativo en general y aplicable se encuentran los postulados emitidos en el Acuerdo de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal para el Ejercicio Fiscal 1999, así como los artículos de los ordenamientos en materia de Presupuestos de la Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR), Ley de Residuos Sólidos en el D.F. de Energía, el Protocolo de Actividades Anual emitido por la Comisión Nacional del Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) y en materia de Agua el Protocolo de Actividades Anual del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) o en su caso, la institución designada por la SEMARNAT, entre otras. 	
	<p>1.5 Realiza con base en el marco normativo aplicable la estructura del Programa de Ahorro en materia de servicios generales contemplando la estructuración de los siguientes subprogramas.</p> <p>Subprograma de Agua</p> <p>1.6 Consulta las actividades a realizar con base en la actividad 1.4, se procede a:</p> <p>Integración del Comité Promotor Central de Mejora Ambiental y de Seguridad de la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro ante el IMTA. - Emisión de Calendario de Cursos. - Reportes Trimestrales del Consumo de Agua ante el IMTA. - Obtención de Diagnóstico de consumo de agua de la Entidad. - Reportes para la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. - Reporte de los Indicadores del SGC. - Informe de resultados. <p>Subprograma de Energía</p> <p>1.7 Consulta las actividades a realizar con base en la actividad 1.4, se procede a:</p>	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO/REGISTRO
	<p>Integración del Comité Promotor Central de Mejora Ambiental y de Seguridad de la Entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro ante la CONUEE. - Emisión de Calendario de Cursos. - Reportes Trimestrales de Consumo eléctrico ante la CONUEE del edificio Sede y almacén externo. - Diagnósticos energéticos del consumo de energía por los rubros ya descritos. - Reportes para la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. - Reporte de los Indicadores del SGC. - Informe de resultados. <p style="text-align: center;">Subprograma del Servicio Telefónico</p> <p>1.8 Consulta las actividades a realizar con base en la actividad 1.4, se procede a:</p> <p>Revisión de la Guía SMA emitida por la SEMARNAT para la elaboración del Programa Operativo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes internos de comportamiento de Gastos – Ahorro. - Reportes para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Diagnóstico final de resultado de metas con relación al objetivo del subprograma. <p style="text-align: center;">Subprograma del Servicio de Fotocopiado</p> <p>1.9 Consulta las actividades a realizar con base en la actividad 1.4, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la Guía SMA emitida por la SEMARNAT para la elaboración del Programa Operativo correspondiente. - Reportes internos de comportamiento de Gastos – Ahorro. - Reportes para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Diagnóstico final de resultado de metas con relación a objetivos del subprograma. 	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO/REGISTRO
	<p>Subprograma de Combustibles y Lubricantes</p> <p>1.10 Consulta las actividades a realizar con base en la actividad 1.4, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta la Guía SMA emitida por la SEMARNAT para la elaboración del Programa Operativo correspondiente. - Reportes internos de comportamiento de Gastos – Ahorro. - Reportes para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Diagnóstico final de resultado de metas con relación al objetivo del subprograma. 	
	<p>Subprograma de Materiales de Impresión</p> <p>1.11 Consulta las actividades a realizar con base en la actividad 1.4, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta la Guía SMA emitida por la SEMARNAT para la elaboración del Programa Operativo correspondiente. - Reportes internos de comportamiento de Gastos – Ahorro. - Reportes para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Diagnóstico final de resultado de metas con relación al objetivo del subprograma. 	
	<p>Subprograma de Desechos Sólidos</p> <p>1.12 Consulta las actividades a realizar con base en la actividad 1.4, se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa operativo de trabajo señalado en la guía del SMA. - Elaboración de reportes internos. - Diagnóstico final de resultados Ecológicos / monetarios. 	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMATO/ REGISTRO
2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	1.13	<p>Integra la información de cada subprograma al Programa de Ahorro en donde especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El objetivo esperado de ahorro de cada Subprograma. - Los responsables y participantes de su operación. - Corrección, supervisión, y vigilancia - Las metas cuantificables previstas. - Programa de Actividades y medidas de reducción que ayuden a cumplirlas. - Método de registro a través del cual se da seguimiento al desarrollo y cumplimiento de cada subprograma. <p>La identificación de metas se establece basándose en el comportamiento histórico que se mantiene de cada uno de los subprogramas.</p>	PROGRAMA DE AHORRO
	1.14	Presenta el Programa de Ahorro al Gerente de Servicios Generales para su revisión y aprobación.	
	2.1	<p>Revisa y Analiza el contenido del Programa de Ahorro así como las actividades en específico para cada subprograma. Ver Plan de Calidad.</p> <p>¿El Programa cubre todas las actividades para cada subprograma?</p>	PROGRAMA DE AHORRO
	2.2	No.- Realiza las correcciones y/o adecuaciones pertinentes a cada Subprograma de Ahorro (regresa a la actividad 1.13)	
3. GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES / SUPERVISOR/ COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NO RENOVABLES	3.1	Si.- Realiza la supervisión, seguimiento y vigilancia del cumplimiento para cada subprograma.	
	3.2	Registra los resultados de la supervisión para cada subprograma, en los formatos establecidos, para su concentración.	FORMATOS CORRESPONDIENTES A CADA SUBPROGRAMA



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMATO/REGISTRO
	3.3 Envía a la Comisión de Servicios Logísticos la información para los indicadores de medición establecidos para los subprogramas que corresponda, en lo económico y en especie.	CORREO ELECTRÓNICO
4.- GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES / SUPERVISOR / COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS TÉCNICO OPERATIVO DE SERVICIOS	4.1 Recibe, integra la información de indicadores de medición, establecidos para subprograma que corresponda, en el Reporte Gerencial y envía por correo para la toma de decisiones.	REPORTE GERENCIAL
5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	5.1 Revisa mensualmente el Reporte Gerencial y analiza el comportamiento de cada uno de los subprogramas. Ver Plan de Calidad. ¿El reporte gerencial cumple con las metas establecidas?	REPORTE GERENCIAL
	5.2 No.- Reúne a las comisiones corresponsables para tomar las acciones pertinentes en apego a la normatividad aplicable	
	5.3 Si.- Informa resultados alcanzados Reporte de Actividades ante la CONUEE y / o la IMTA	
6. GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES / SUPERVISOR / COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS RENOVABLES	6.1 Convoca mediante oficio a los integrantes del Comité Promotor Central de Mejora Ambiental y de Seguridad de la Entidad a Sesión Ordinaria o Extraordinaria que corresponda.	CONVOCATORIA
	6.2 Presenta resultados y puntos a tratar respecto al uso eficiente de agua y / o energía ante el Comité Promotor correspondiente.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		FORMATO/ REGISTRO
7.- GERENTE DE SERVICIOS GENERALES/ SUPERVISOR/ COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS	7.1	Elabora Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.	ACTA DE SESIÓN
8. SECRETARIO DE ACTAS/GERENTE DE SERVICIOS GENERALES	8.1	Válida y firma el Acta de la sesión ordinaria o extraordinaria y recaba la firma con los integrantes del Comité según corresponda.	
9.- GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES / SUPERVISOR/ COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NO RENOVABLES	9.1	Resguarda las Actas como evidencia de las sesiones o para posibles aclaraciones, así como los resultados de cada Subprograma.	ACTA DE SESIÓN
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



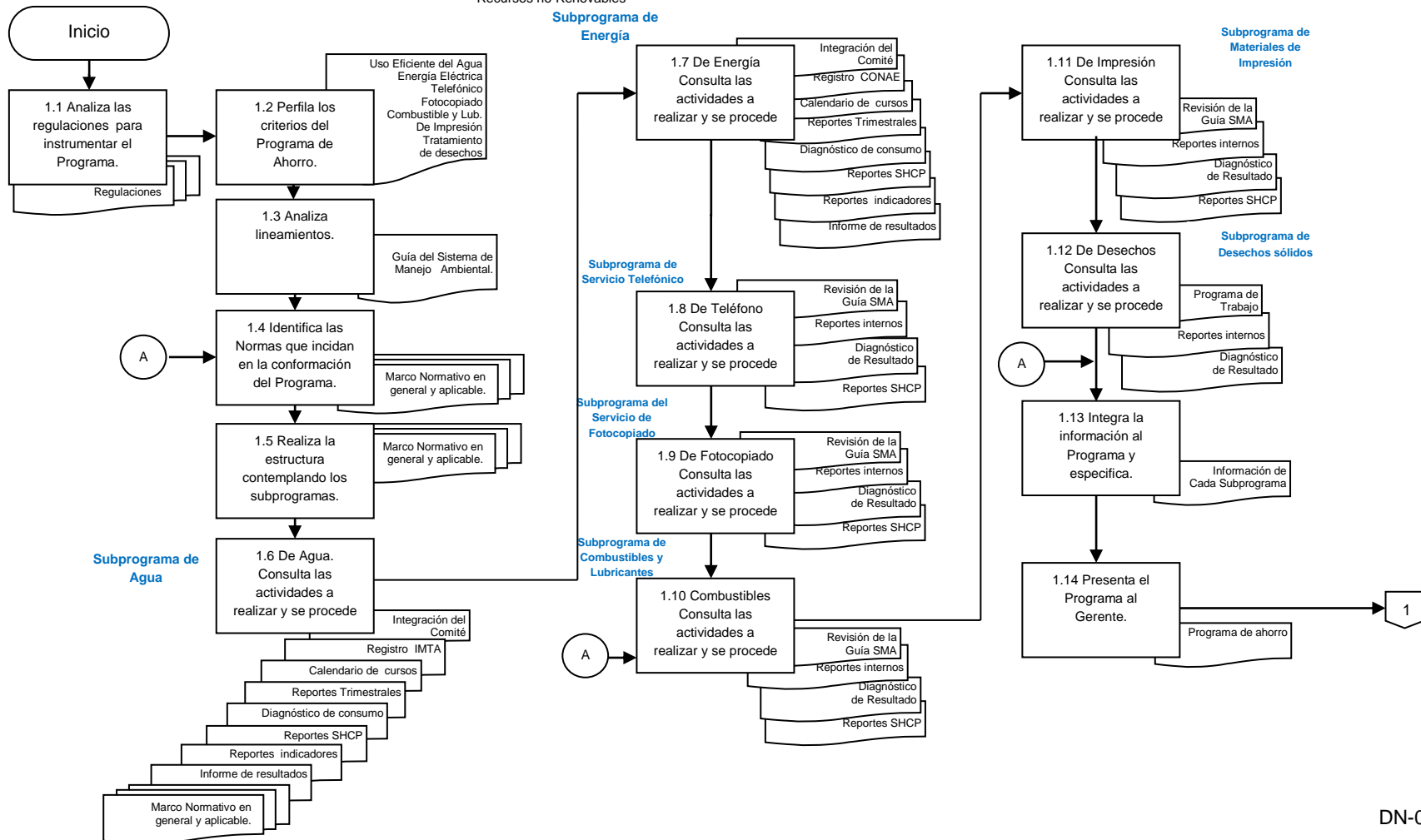
ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	11	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

Gerencia de Servicios Generales/ Supervisor/ Coordinador de la Comisión de Servicios de Administración de Recursos no Renovables

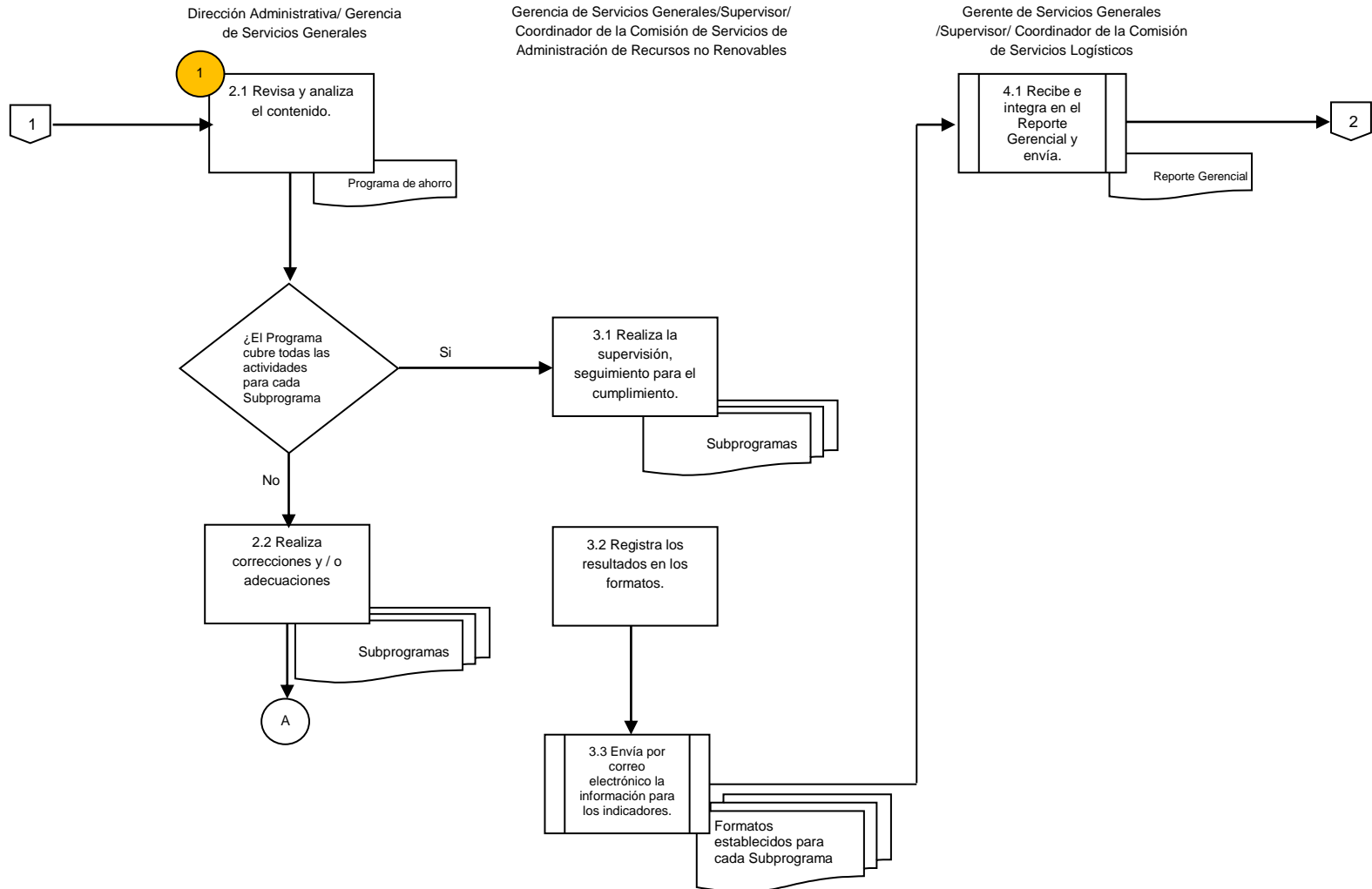




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	12	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	13	16
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
----------------	------------------	---------------

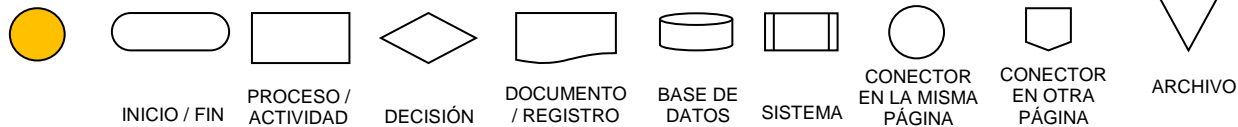
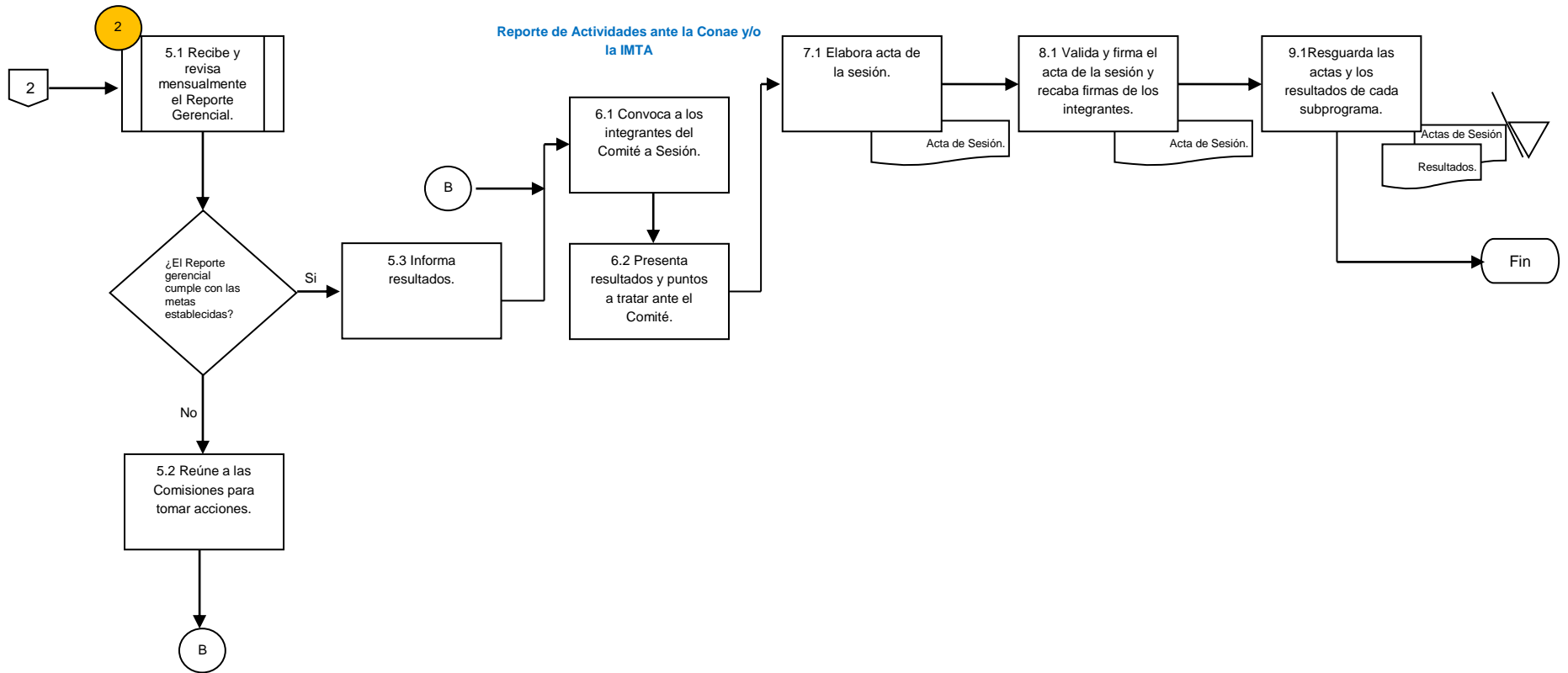
Dirección Administrativa/ Gerencia de Servicios Generales


Gerencia de Servicios Generales/Supervisor/ Coordinador de la Comisión de Servicios de Administración de Recursos no Renovables

Gerente de Servicios Generales/Supervisor/Coordinador de la Comisión de Servicios Logísticos

Secretario de Actas/ Gerente de Servicios Generales

Gerencia de Servicios Generales/Supervisor/ Coordinador de la Comisión de Servicios de Administración de Recursos no Renovables




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Revisa y Analiza el contenido del Programa de Ahorro así como las actividades en específico para cada subprograma.	Dirección Administrativa/ Gerencia de Servicios Generales	Cada Emisión (bianual)	<ul style="list-style-type: none"> Que las actividades (objetivo de ahorro de cada Subprograma, responsables de operación, corrección, supervisión, y vigilancia, Meta prevista, Programa de Actividades y Métodos de registro) sean las adecuadas para cada subprograma. 	Que cubra con todas las características a verificar	Programa de Ahorro	La Gerencia de Servicios Generales realiza las correcciones y/o adecuaciones pertinentes a cada Subprograma de Ahorro.
2	Revisa mensualmente el Reporte Gerencial y analiza el comportamiento de cada uno de los subprogramas.	Dirección Administrativa/ Gerencia de Servicios Generales	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento a las metas establecidas. 	Ver programa de Ahorro	Reporte Gerencial	Se reúne a las comisiones corresponsables para tomar las acciones pertinentes en apego a las normatividades aplicables.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Inclusión al Sistema de Gestión de la Calidad	Julio, 2005
01	Se adecuan descripción de actividades, política, puestos funcionales y referencia normativa para un mejor control de la operación del proceso en la elaboración del Programa de Ahorro en Materia de Servicios Generales.	Octubre, 2007
02	Se actualiza en el presente Procedimiento la instancia facultada para firmar de Revisó en el Apartado de firmas (Gerente de Servicios Generales).	Noviembre, 2008
03	Se incorpora al presente Procedimiento el Diagrama de Flujo y Plan de Calidad.	Marzo, 2009
04	Se actualizó nombre de los funcionarios responsables que aparecen como firmantes.	Septiembre 2010

XI. GLOSARIO

CONUEE:

Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

IMTA:

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PROGRAMA DE AHORRO:

Herramienta para disminuir el impacto ambiental negativo en las operaciones cotidianas de las organizaciones a través de la incorporación de criterios ambientales en los procesos operativos y de toma de decisiones.

RESIDUOS SÓLIDOS:

Cualquier material generado en los procesos de extracción, transformación, producción, tratamiento, consumo o utilización cuyas características no permitan usarlo nuevamente en el proceso que lo genero.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-30		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JULIO, 2005	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES

SMA:

Sistema de Manejo Ambiental emitido por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TRATAMIENTO ECOLÓGICO:

Modo de trabajar ciertas materias para su transformación y que respeta el medio ambiente.

X. ANEXOS

No Aplica.