



LINEAMIENTOS

**PARA LA ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS
MATERIALES EN LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DE CIUDAD JUDICIAL**

CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL



CONSIDERANDO

Que el proceso de traslado y arribo a las instalaciones de Ciudad Judicial representa, para el Poder Judicial del Estado, la oportunidad de diseñar estrategias y realizar acciones para la administración sustentable de los recursos materiales en las áreas jurisdiccionales y administrativas de la totalidad del ente público.

Que el objetivo principal es generar el compromiso de los servidores públicos de promover y fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos materiales, así como detectar el mal uso y revertir el deterioro de los mismos, por medio de acciones y medidas al interior del Poder Judicial, que propicien una conducta ambiental y de salvaguarda de los recursos materiales.

Y que lo anterior se logrará mediante la promoción y fomento de acciones sobre el uso eficiente y racional del agua, el ahorro de la energía, el consumo responsable de materiales de oficina y el manejo adecuado de los residuos sólidos.

Que con la finalidad de realizar la administración sustentable de los recursos materiales en las áreas jurisdiccionales y administrativas de Ciudad Judicial resulta conveniente emitir lineamientos que regulen la administración de los recursos materiales bajo la administración sustentable.

Por lo anteriormente expuesto se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS MATERIALES EN LAS ÁREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos consiste en establecer las medidas necesarias para mejorar la administración de los recursos materiales bajo una perspectiva sustentable y de ahorro integral en las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.



Artículo 2. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala;
- II. Contraloría: Contraloría del Poder Judicial del Estado;
- III. Áreas Jurisdiccionales: La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, las salas Civil – Familiar, Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes; la Secretaría General de Acuerdos, los juzgados civiles, familiares y mixtos, el Centro Estatal de Justicia Alternativa;
- IV. Áreas administrativas: las comisiones de administración, disciplina, vigilancia y visitaduría y de carrera judicial del Consejo de la Judicatura del Estado, La Secretaría Ejecutiva con todas sus áreas de apoyo, la Tesorería, la Contraloría y el Instituto de Especialización Judicial;
- V. Servidor público: persona física adscrita que labora en el Poder Judicial del Estado;
- VI. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
- VII. Administración sustentable: es la práctica de consumir con responsabilidad los bienes materiales y servicios que utilizamos para desarrollar nuestras actividades laborales.

Artículo 3. La Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Contraloría del Poder Judicial, será el área responsable de difundir y vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Artículo 4. Todos los servidores públicos del Poder Judicial en el ámbito de su competencia, deberán respetar y apegar sus actividades a los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II Compras Ecológicamente Sustentables (CES)

Artículo 5. La Secretaría Ejecutiva, a través de su área respectiva, desarrollará un catálogo de medidas o atribuciones de los materiales que adquiera, fundados en la aplicación de criterios ambientales para incorporarlos en sus compras. Así mismo deberá conformar un catálogo de artículos y bienes recomendados, con base en las consideraciones siguientes:

Materiales de oficina (Varios)	<ul style="list-style-type: none">• Productos que tengan dispositivos para ahorrar energía (aplicable a equipos de iluminación, computadoras, impresoras, fotocopadoras, electrónicos, etc.) y agua.
--------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none">• Productos en presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje.• Productos para la limpieza que sean biodegradables o "amigables" hacia el ambiente.• Procurar la adquisición de papelería con al menos 20% de fibra reciclada.• Productos que contengan material reciclado.• Productos que tengan un ciclo de vida largo y útil.• Artículos de papelería sujetos a reutilizarse, como sobres multi-remitentes.
Bolígrafos	<ul style="list-style-type: none">• Podrán ser preferentemente de plástico reciclado.
Lápices	<ul style="list-style-type: none">• Lápices libres de pintura, barniz y goma.• Podrán ser de plástico o cartón comprimido.
Contenedores	<ul style="list-style-type: none">• Productos hechos a partir de celulosa vegetal. Este criterio se aplica a blocks, bolsas, carpetas, etiquetas, pastas, tarjetas, separadores, cartulinas, libretas, folders, sobres, archiveros y todo tipo de papel.
Artículos de limpieza	<ul style="list-style-type: none">• Detergentes biodegradables• No concentrados, sin ácidos ni fragancias.
Papel higiénico y servilletas	<ul style="list-style-type: none">• Con al menos el 20% de pulpa reciclada.• Sin cloros, blanqueadores ni fragancias.
En todos los artículos	<ul style="list-style-type: none">• Disminuir los empaques innecesarios, o en su defecto que sean reciclables, para reducir al máximo la creación de residuos• Evitar aquellos cuya elaboración sea a partir de petróleo.• Revisar en lo posible el origen de los productos.• Evaluar objetivamente la lista de artículos de papelería.• Realizar una ficha técnica con las características de los productos.• Establecer cantidades mínimas y máximas de consumo de cada artículo y solicitarlas según sea requerido.

Artículo 6. En todos los casos, el responsable de programar y controlar el programa de compras, deberá validar que las cantidades de materiales de oficina que se adquieran correspondan estrictamente a las necesidades reales del Poder Judicial.

Artículo 7. Los titulares de las áreas jurisdiccionales y administrativas deberán implementar y mantener acciones de concientización, para que los servidores públicos participen activamente en la reducción del consumo de recursos los materiales y servicios y en la reutilización de todos los materiales que se utilizan, por ejemplo el anverso del papel y en el reciclaje de materiales, en cuyo caso es



necesario clasificar los residuos y separarlos de acuerdo con sus posibilidades de reciclaje, especialmente en papelería, cartón y otros materiales de desecho.

Artículo 8. La Secretaría Ejecutiva deberá identificar a los proveedores que manejen productos con esas características, por ejemplo: focos y lámparas de bajo consumo de energía, computadoras ahorradoras de energía, papel reciclado o blanqueado sin cloro, artículos de oficina (lápices, bolígrafos, plumones, tintas, estanterías, etc.) que no utilizan o al menos minimizan el uso de materiales contaminantes, artículos de limpieza biodegradables, entre otros.

CAPÍTULO III **Uso Durable de Materiales de Oficina**

Artículo 9. Todos los servidores públicos del Poder Judicial deberán maximizar el tiempo de vida útil de los materiales de oficina, reutilizando todos aquellos que sea posible, atendiendo a los criterios siguientes:

- I. Uso de materiales consumibles.- La Secretaría Ejecutiva simplificará y reducirá el catálogo de consumibles de papelería hasta el mínimo estrictamente necesario para la operación de las áreas jurisdiccionales y administrativas, evitando las nuevas adquisiciones de los productos considerados suntuarios, y a través de la Contraloría del Poder Judicial se llevará a cabo de manera aleatoria la supervisión a todas las área, con el fin de no generar almacenamiento de bienes;
- II. Servicio de fotocopiado.- Los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales aplicarán las medidas necesarias en sus áreas para que únicamente se fotocopien documentos indispensables y de carácter oficial, disminuyendo al mínimo indispensable su volumen, además de llevar el control, instrumentando las medidas siguientes:
 - a. El número de fotocopiadoras se limitará a las estrictamente necesarias;
 - b. Sólo en casos debidamente justificados, se autorizarán equipos de fotocopiado de uso individual;
 - c. Para garantizar el control del servicio, se implementará el uso de bitácoras de registro por unidad área jurisdiccional y administrativa;
- III. Adicionalmente, queda estrictamente prohibido el fotocopiado de libros, manuales, revistas, periódicos y de cualquier otro documento no oficial. En aquellos casos que se requiera la difusión masiva de algún documento, se deberá utilizar el correo electrónico institucional.

Artículo 10. Todos los servidores públicos deberán establecer un compromiso para llevar a cabo las estrategias, atendiendo como primer paso las recomendaciones siguientes:



Consumo responsable "varios"	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar cantidades mínimas necesarias de materiales de oficina.• Fomentar el uso responsable del material de oficina.• Evitar prácticas de almacenamiento individual de materiales y útiles de oficina.• Realizar auditorías sobre el cumplimiento de esta disposición y generar reportes de cumplimiento.
Uso y reutilización de papel	<ul style="list-style-type: none">• Colocar una hoja de instrucciones en los lugares comunes para la reutilización y la separación del papel; puede ser junto a la impresora y la fotocopidora.• Disminuir el consumo de papel en oficinas.• Identificar el consumo actual de papel y fijar una meta de ahorro.• Utilizar exhaustivamente las hojas de papel bond (fotocopiar e imprimir por ambos lados de las hojas).• Utilizar las hojas de reutilización para impresión en fotocopadoras e impresoras.• Tener un contenedor para depositar el papel a reutilizar.• Elaborar libretas para notas o papeles para recados.• Fomentar la reutilización de sobres, folders y pastas para engargolar.• Sustituir las post-it por papel de reutilización.• Identificar los procedimientos que ocupan grandes cantidades de papel, sistematizarlos y disminuir el uso del mismo.• Llevar un registro de ahorro de papel, para monitorear el cumplimiento de las metas establecidas.
Uso responsable de equipo de fotocopiado	<ul style="list-style-type: none">• Disminuir el número de copias para oficios y otros documentos.• Implementar tarjetas de control para el uso de fotocopadoras.• Usar de forma eficiente la copiadora, recordando que los consumibles son muy necesarios pero costosos.
Uso responsable de equipo de cómputo y electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Fomentar el desuso de acuses y respaldo de información de forma impresa.• Marcar con "copia para" a las personas verdaderamente involucradas.• No imprimir los correos electrónicos; leerlos en pantalla.• Fomentar que la mayor información oficial posible se transmita a través del correo electrónico.• Fomentar el uso de medios electrónicos para transmitir



	<p>información y así reducir el consumo inercial de papel.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evitar impresiones a prueba; asegurarse de que el documento esté bien realizado antes de imprimir, así se ahorrará papel y tinta.• Aumentar el uso de los archivos electrónicos que permitan disminuir el almacenamiento de papel.• Ahorrar energía y evitar el uso inadecuado del equipo apagándolo cuando se esté ausente o no se use.• Programación de computadoras con apagado de pantalla 5 min.• Reportar cualquier falla o anomalía a la Secretaría Ejecutiva.
Recomendaciones para un consumo responsable de material en eventos	<ul style="list-style-type: none">• Entregar en archivo magnético o CD las memorias del evento.• Enviar invitaciones por correo electrónico.• Utilizar papel de reutilización para notas.
Artículos en general	<ul style="list-style-type: none">• Consumir responsablemente artículos de limpieza: jabón, papel sanitario, toallas de papel para manos.• Usar responsablemente los productos de limpieza.

CAPÍTULO IV Uso Eficiente y Racional del Agua

Artículo 11. El uso eficiente del agua implica, en primer término minimizar su consumo. El objeto de impulsar el uso eficiente y racional del agua consiste en su ahorro, optimizando su consumo y contribuyendo a disminuir la contaminación de las aguas usadas. Por lo cual se requiere llevar a cabo lo siguiente:

Detección y reparación de fugas	<ul style="list-style-type: none">• Detectar y reparar prioritariamente las fugas que se presenten en el sistema de abastecimiento del agua: en inodoros, grifos, cisternas, tinacos y tuberías, etc.• Elaborar y establecer un programa de mantenimiento periódico.• Revisar mensualmente el estado físico de medidores, tuberías y dispositivos de consumo.
Dispositivos ahorradores de agua	<p><i>Inodoros</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Instalar una bolsa de desplazamiento dentro del tanque, para reducir el volumen de descarga; se deberá comprobar que el desalojo es eficiente. <p><i>Mingitorios</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Instalar válvula ahorradora para reducir la capacidad



	<p>de descarga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalar mingitorios ecológicos que funcionan por gravedad y no utilizan agua para descarga. <p><i>Grifos (llaves)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A las llaves de lavabos, fregaderos, tarjas, lavaderos, etc., adaptar reductores de flujo (aireadores) o sensores infrarrojos para control de descarga.
Cambios en los hábitos de consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar fugas en inodoros, mingitorios, grifos, bebederos, etcétera. • Minimizar volúmenes de agua utilizados en lavabos y fregaderos. • No incorporar residuos (papeles y desperdicios) en las descargas de los inodoros. • No verter sustancias tóxicas en lavabos, inodoros o coladeras; informarse sobre la forma correcta de disposición final.

CAPÍTULO V Uso Eficiente y Racional de la Energía Eléctrica

Artículo 12. Para lograrlo el uso eficiente y racional de la energía eléctrica hay que incorporar las mejores prácticas, innovar tecnologías y supervisar el buen consumo de la misma por parte de los servidores públicos adscritos a las áreas jurisdiccionales y administrativas. Para lo cual se realizarán las acciones siguientes:

Lámparas más eficientes	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que los niveles de iluminación sean los adecuados, utilizar lámparas que proporcionen el mismo nivel, pero con una menor potencia.
Ahorro de energía en los sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Si se tienen secadores de mano eléctricos, se debe ajustar su tiempo de operación al mínimo posible (15 segundos) • Colocar interruptores para poder apagar la luz si nadie ocupa el sanitario o en su caso sensores de movimiento.
Promover el ahorro de energía con carteles alusivos	<ul style="list-style-type: none"> • Los carteles permiten concientizar al personal sobre la importancia de las medidas de ahorro de energía.
Activar el administrador de energía en computadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Las computadoras operan en forma real aproximadamente un 30% del tiempo que permanecen encendidas, por lo que operarlas en modo de bajo consumo de energía (lo cual viene integrado en los sistemas operativos de dichas



	máquinas) permitirá ahorrar hasta un 40% del consumo del equipo.
Apagar la luz artificial cuando no se requiera	<ul style="list-style-type: none">• En las áreas donde existan apagadores y se tenga suficiente aportación de luz natural, así como en las áreas de trabajo donde no haya personal laborando, hacer uso de los apagadores.
Eliminar la concentración de varios aparatos en una sola toma de corriente	<ul style="list-style-type: none">• Debido a concentración de aparatos eléctricos que consumen altas cantidades de voltaje nuestras instalaciones eléctricas se pueden dañar, por lo que se debe vigilar la no-concentración de estos aparatos en una toma corriente para distribuir su empleo en forma adecuada.
Desconectar equipos ociosos	<ul style="list-style-type: none">• En las oficinas existen equipos conectados, como fotocopiadoras, calculadoras, relojes, cargadores de baterías, etc., que pueden desconectarse durante el horario nocturno, evitando así desperdicios. Además, tener en cuenta que los enfriadores y calentadores de agua en donde generalmente se colocan garrafones, consumen energía eléctrica aunque nadie los utilice.

Los presentes Lineamientos para la Administración Sustentable de los Recursos Materiales en las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas de Ciudad Judicial, se expide en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, Tlax., el diez de noviembre de dos mil dieciséis.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, ante el Secretario Ejecutivo que da fe. Conste.