



## LINEAMIENTOS PARA EL USO Y AHORRO DE PAPEL.

Con fundamento:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley federal de austeridad republicana, artículo 7 y 10.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

El presente lineamiento, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **20 de marzo del 2025** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión del lineamiento, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El lineamiento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

### CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

**MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.**

*Coordinador de Procesos y Control Administrativo.*

Revisó:

**Lic. Alberto Orci Magaña**  
*Director Administrativo.*

Autorizó:

**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
*Directora General.*





Lineamiento:

**USO Y AHORRO DE PAPEL.**

**CONTENIDO.**

I. OBJETIVO..... 3

II. ALCANCE..... 3

III. DEFINICIONES..... 3

IV. LINEAMIENTOS..... 3

V. INTERPRETACIÓN..... 4

VI. REFERENCIA NORMATIVA..... 4




---

Elaboró:   
**MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.**  
 Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:   
**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
 Director Administrativo.

Autorizó:   
**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
 Directora General.

---



Lineamiento:

### USO Y AHORRO DE PAPEL.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	20/03/2025	Emisión del documento.

#### I. OBJETIVO.

Optimizar el uso de papel en el CICY, A.C. promoviendo prácticas responsables como la minimización del consumo, la digitalización de documentos, la utilización de herramientas tecnológicas, para la gestión de información, y el fomento de la cultura del reciclaje, con el fin de reducir el impacto ecológico y optimizar los recursos.

#### II. ALCANCE.

Aplica a todos los procesos y actividades dentro del CICY, A.C. que impliquen la creación, distribución, almacenamiento, impresión o consumo de papel. Esto incluye, pero no se limita a, documentos administrativos, comunicaciones internas, informes, presentaciones, y materiales educativos o promocionales. Además, abarcan las iniciativas de concienciación sobre el uso eficiente de recursos, y promover el uso de herramientas digitales, para reducir la dependencia del papel en todas las áreas.

#### III. DEFINICIONES.

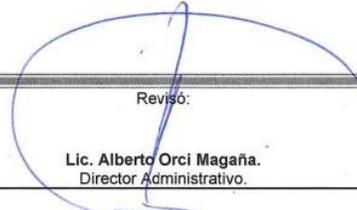
- **CICY:** Centro de investigación científica de Yucatán, A.C.

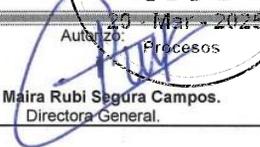
#### IV. LINEAMIENTOS.

Con el fin de optimizar los recursos públicos, reducir los costos operativos y contribuir a la sostenibilidad ambiental, el CICY, A.C. instruye la adopción de las siguientes acciones:

1. Distribuir por medios electrónicos guías, manuales, lineamientos, leyes u otros documentos destinados a consulta a través del correo electrónico institucional.
2. Cuando se emita un oficio con "copia para conocimiento" dirigido a servidores públicos que necesiten conocer el contenido del documento, este deberá ser remitido en formato digital a través del correo electrónico institucional, y se deberá acusar recibo por la misma vía.
3. Las áreas, en cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, optarán por generar expedientes digitales en lugar de impresos.
4. Difundir las circulares, oficios, memorándums o comunicados institucionales a través del correo electrónico, limitando la difusión en formato papel.
5. Promover mecanismos de validación digital en los procesos administrativos que lo permitan.
6. Aprovechar las herramientas electrónicas, para la entrega, recepción y consulta de trámites y solicitudes de los usuarios internos y externos.
7. Limitar la cantidad de documentos impresos a aquellos estrictamente necesarios, de acuerdo con la normatividad o la naturaleza jurídica del trámite que requiera firmas autógrafas, promoviendo además la impresión a doble cara.
8. Las personas servidoras públicas responsables de gestionar trámites o solicitudes de información deben asegurar que se sigan estos lineamientos y evitar el uso innecesario de información en copias físicas, promoviendo la cultura digital.

Elaboró:   
**MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.**  
 Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:   
**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
 Director Administrativo.

Autorizó:   
**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
 Directora General.

20 Mar 2025  
 Autorizó: Procesos





Lineamiento:

### USO Y AHORRO DE PAPEL.

#### 9. Ejemplos de documentos que deben o no imprimirse.

Debe imprimirse	No debe imprimirse
Documentos legales o normativos que requieren firmas autógrafas o certificaciones físicas, como contratos, convenios, actas notariales, escrituras públicas, normas, etc.	Documentos internos de comunicación como circulares, memorandos, informes y otros comunicados que pueden ser distribuidos electrónicamente a través del correo electrónico institucional o portales institucionales.
Comunicaciones oficiales que por disposición normativa deben ser entregadas en formato físico (por ejemplo, ciertos tipos de notificaciones judiciales o administrativas).	Trámites administrativos que pueden realizarse en línea o por correo electrónico institucional, como solicitudes, formularios y aplicaciones electrónicas.
Documentos de archivo que deben conservarse en formato físico por razones legales o normativas, como ciertos expedientes fiscales o registros contables que aún no pueden ser digitalizados.	Presentaciones o informes internos que no requieren un respaldo físico, y que pueden almacenarse o distribuirse de manera digital.
Reportes de auditoría, informes fiscales o financieros que, por su naturaleza, deben ser firmados y presentados de manera formal en papel.	Guías, manuales y otros documentos de consulta que no necesiten ser impresos, y pueden ser distribuidos digitalmente para facilitar su acceso y consulta.

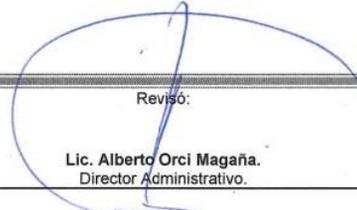
#### V. INTERPRETACIÓN.

- En caso de que surjan situaciones no previstas o excepcionales que no estén contenidas en este documento, se debe solicitar la opinión y asesoría del área administrativa, con el fin de asegurar la correcta interpretación del presente lineamiento. La decisión final se tomará en conjunto con el área consultada, respetando los lineamientos generales y principios establecidos, para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión.

#### VI. REFERENCIA NORMATIVA.

- De acuerdo con el artículo 89 del código de comercio, un correo electrónico se considera un "mensaje de datos", y cuando se utiliza con la finalidad de crear un acto de responsabilidad jurídica, validez o fuerza obligatoria, tendrá la misma legalidad que un documento impreso.
- El art. 35 de ley federal de procedimiento administrativo, señala que se pueden realizar notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas mediante medios de comunicación electrónica.
- El segundo tribunal colegiado en materia civil del tercer circuito se ha pronunciado recientemente al resolver el amparo directo 373/2019, derivando de ello la tesis iii.2o.C.46 K, misma que fue publicada en el seminario judicial de la federación el viernes 14 de agosto de 2020, bajo el rubro: "CORREOS ELECTRÓNICOS. Reglas para determinar la identidad de su emisor y receptor conforme al código de comercio".
- Ley Federal de Austeridad Republicana, que establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben adoptar medidas, para mejorar la eficiencia del gasto, promoviendo el uso de tecnologías digitales en lugar de recursos materiales, como el papel.

Elaboró:   
**MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.**  
 Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:   
**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
 Director Administrativo.

Autorizó:   
**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
 Directora General.





Lineamiento:

## USO Y AHORRO DE PAPEL.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Artículo 11: Ley que establece la autonomía de las entidades paraestatales, para establecer controles o mecanismos; para asegurar el cabal cumplimiento de los objetivos o metas institucionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 7, fracción VI: Ley que establece los principios de eficiencia, eficacia y economía que deben guiar la actuación de los servidores públicos, promoviendo el uso racional de los recursos, lo cual incluye la reducción de los costos operativos derivados del consumo de papel en la administración pública federal.
- Lineamientos Técnicos Generales, para la publicación, homologación y estandarización de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece los criterios, para la generación de información bajo el enfoque de datos abiertos. El Archivo General de la Nación establece directrices, para los medios electrónicos, así como para la creación y el uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control Documental, las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en julio de 2015.



Elaboró:

  
**MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.**  
Coordinador de Procesos y Control Administrativo.

Revisó:

  
**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
Director Administrativo.

Autorizó:

  
**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
Directora General.