INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MAYO 2018

ÍNDICE

		Página
1.	INTRODUCCIÓN;	2
2.	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS;	2
3.	GLOSARIO;	2
4.	OBJETIVO;	3
5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN;	3
6.	ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA;	4
7.	INTERPRETACIÓN:	7
	TRANSITORIOS, Y	8
	ANEXOS	9

PRESENTACIÓN.

El Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de conformidad a lo establecido en el apartado 8, fracción 8.1, numeral V del Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, emite la Guía de Operación del Sistema de Manejo Ambiental, incorporando criterios, disposiciones y acciones que aseguren la conservación del recurso hídrico y aprovechamiento de los recursos renovables.

De conformidad a la naturaleza jurídica conferida al Instituto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Legislación y Normatividad Ambiental vigente y las Normas Internacionales en la materia, resulta conveniente contar con la Guía de Operación que regule las acciones que realiza el Instituto en materia de Uso Eficiente y Racional del Agua.

1. INTRODUCCIÓN.

El Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua (PUERA) del Sistema de Manejo Ambiental tiene como propósito fomentar una cultura de conservación y ahorro de agua entre los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes a los inmuebles que ocupa el Instituto, a través de la elaboración de un plan de trabajo anual por inmueble, así como el seguimiento y evaluación de los mismos, para disminuir el impacto ambiental del consumo excesivo o desperdicio del agua.

2. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS.

2.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se establezcan las disposiciones de ahorro y austeridad del ejercicio fiscal de que se trate, y

2.2. Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Las disposiciones normativas antes citadas pueden ser consultadas en la Normateca Institucional en la siguiente dirección electrónica: http://www.inegi.org.mx/normateca.

3. GLOSARIO.

Para los efectos de esta Guía de Operación se entenderá por:

3.1. Área(s) de Administración: La Dirección General de Administración, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia y la Subdirección de Administración del Órgano Interno de Control; las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;

3.2. Comité: Comité del Sistema de Manejo Ambiental;

3.3. INEGI o Instituto: El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.4. Manual: Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.5. PUERA: Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua;

3.6. SIA-SMA: Sistema de Manejo Ambiental en el cual se registra la información correspondiente a los Programas que integran el SMA;

3.7. Sistema de Manejo Ambiental o SMA: Conjunto de programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño ambiental del Instituto, enfocados al cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental aplicable, a la sustentabilidad de su actividad, así como para promover una cultura ambiental entre los servidores públicos, a fin de contribuir a mejorar la imagen institucional;

3.8. Subcomité(s): Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y

3.9. Subcomité Técnico: Es el encargado de detectar áreas de oportunidad y del análisis de la factibilidad de las medidas identificadas para los Programas que integran el Sistema de Manejo Ambiental.

4. OBJETIVO.

La presente Guía de Operación tiene por objeto proporcionar a las Área(s) de Administración, las acciones a implementar como una referencia para la operación del PUERA, con el propósito de fomentar el uso eficiente y racional del recurso hídrico para las operaciones cotidianas y propiciar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

5. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Guía de Operación resulta aplicable como una referencia para las Área(s) de Administración respecto de los inmuebles que ocupa el Instituto, para el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6. ACCIONES PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA.

6.1. Plan de Trabajo Anual del Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua.

6.1.1 Para la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones relativas al Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua, las Áreas de Administración integrarán un Plan de Trabajo Anual por inmueble, en el formato autorizado por el Comité;

6.1.2 La responsabilidad en la integración de los planes correspondientes a los inmuebles de Oficinas Centrales recaerá en la Dirección de Obras y

Mantenimiento, la Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo, y la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Edificio Parque Héroes, en el ámbito de sus respectivas competencias;

6.1.3 En Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales estos planes deberán ser aprobados por el Subcomité Regional correspondiente en la primera sesión de cada año; los planes correspondientes a las Oficinas Centrales los aprobará el Comité en su primera sesión de cada año;

6.1.4 El Subcomité Técnico brindará la orientación y asesoría Técnica que requieran las Áreas de Administración para la integración de sus respectivos planes de trabajo, asimismo, valorará y tramitará ante el Comité las solicitudes de modificación o adición al formato del Plan de Trabajo Anual que, en su caso, soliciten las Áreas de Administración para la atención de aspectos particulares en los inmuebles a su cargo, y

6.1.5 Cada trimestre, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes a su conclusión, las Área(s) de Administración remitirán al Comité los avances de las actividades del Plan de Trabajo Anual emitido por el Comité.

6.2. Registro de información de los consumos de agua y elementos hidráulicos de los inmuebles en el SIA-SMA.

6.2.1 La información de los consumos de agua de los inmuebles administrados por el Instituto se registrará mensualmente o bimestralmente, según corresponda de acuerdo con la periodicidad con la que se obtenga el respectivo recibo, en el SIA-SMA dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a su conclusión por las Área(s) de Administración;

6.2.2 Llevar una bitácora de lectura diaria del (los) medidor(es) de agua potable por inmueble, la cual se registrará en el SIA-SMA;

6.2.3 Identificar y registrar en el SIA-SMA, los elementos que conforman el sistema de distribución de agua potable, los cuales deberán tener identificados y actualizados en planos arquitectónicos como sistemas de distribución (tuberías de agua fría y caliente), equipos de medición (medidores volumétricos de agua), sistemas de almacenaje (cisternas, tinacos, piletas y otros depósitos) y dispositivos de consumo (llaves de lavabos, excusados, mingitorios, llaves de jardín, regaderas, aspersores, entre otros), y

6.2.4 Una vez identificados los elementos del sistema de distribución de agua potable, deberán obtener datos como diámetro, material, longitud, tipo, marca, modelo, y capacidad, así como su estado físico para su registro.

6.3. Seguimiento.

6.3.1 Para la evaluación del comportamiento de los consumos de uso eficiente y racional del agua en los inmuebles, las Área(s) de Administración deberán considerar el consumo histórico de los inmuebles en su ámbito de competencia, correspondiente a cuando menos los últimos 5 años. Derivado del consumo histórico de agua en los inmuebles, anualmente deberán realizar un análisis a fin de establecer las acciones pertinentes en el Plan de Trabajo Anual.

6.4. Medidas de Uso Eficiente y Racional del Agua.

6.4.1 Instrumentar un programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura hidráulica y sanitaria, así como para la detección y corrección de fugas de agua atendiendo reportes de los usuarios o identificadas en recorridos realizados para tal efecto por el personal responsable de cada uno de los inmuebles que ocupa el Instituto;

6.4.2 Con la finalidad de moderar el consumo de agua, cuando sea necesario y considerando la disponibilidad presupuestal, realizar los trámites correspondientes para realizar mejoras a las instalaciones hidráulicas y sanitarias mediante la utilización de dispositivos ahorradores de agua o adaptaciones del sistema en los componentes hidráulicos y sanitarios tradicionales, así como remplazo de equipos y dispositivos;

6.4.3 En los inmuebles que cuenten con áreas verdes, se podrá hacer uso de aspersores (fijos o móviles) procurando el uso eficiente y racional del recurso hídrico en el riego programado de las mismas, así como realizar esta actividad en horarios de menor incidencia solar, a fin de evitar pérdida de humedad por evaporación, y

6.4.4 Cuando se cuente con algún sistema de tratamiento de aguas residuales, se deberá usar el agua ya tratada en el servicio de riego de conformidad con el permiso y condiciones particulares para ello, otorgadas por la autoridad Federal correspondiente, asimismo, se deberá llevar un registro de su calidad y cantidad.

6.5 Balance de agua.

Realizar semestralmente un balance de agua por inmueble con la información obtenida de la lectura del medidor principal, menos la información de los componentes hidráulicos, con la finalidad de obtener una comparación en los ingresos y egresos de agua. De esta forma, la realización de un balance de agua tiene como finalidad analizar si existen pérdidas, sus causas y de qué manera se pueden reducir algunos gastos para maximizar las utilidades o el beneficio.

6.6 Difusión y Concientización.

Las Áreas de Administración y la encargada de la administración de los inmuebles de Oficinas Centrales, en su carácter de responsables de la implantación de los Planes de Trabajo Anuales, en materia de uso eficiente y racional del agua, promoverán y darán a conocer al interior de las Unidades Administrativas de su adscripción, las acciones relativas a las medidas para el uso eficiente y racional del agua.

De igual manera, en materia de concientización, las Área(s) de Administración procurarán realizar lo siguiente:

6.6.1. Implementar acciones orientadas a fomentar el aprovechamiento y el uso eficiente y racional del agua por el personal del Instituto, para el cumplimiento de sus actividades encomendadas;

6.6.2. Desarrollar e implementar las estrategias de sensibilización, concientización y reforzamiento al personal del Instituto en materia de Uso Eficiente y Racional del Agua, privilegiando los medios electrónicos disponibles en el Instituto. Dicha colaboración implicará además el apoyo en la elaboración de contenidos de los eventos y celebraciones institucionales en el marco del Sistema de Manejo Ambiental, que coadyuven a fomentar el uso eficiente y racional del agua;

6.6.3. Corresponde a las Área(s) de Administración, realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en uso eficiente y racional del agua aplicables en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como aquellas que el Instituto emita en la materia, y

6.6.4. Los servidores públicos de las Área(s) de Administración realizarán los esfuerzos necesarios para estar actualizados en el conocimiento de la legislación y normatividad aplicables en materia de uso eficiente y racional del agua.

7. INTERPRETACIÓN.

7.1 Corresponde al Comité la interpretación del contenido de la presente Guía de Operación del Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua, así como la resolución de los casos no previstos en ella, previa opinión del Subcomité Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Guía de Operación del Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

El presente documento fue autorizado en la Segunda Sesión del 2018, del Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 25 de mayo de 2018.

ÚLTIMA HOJA DE LA GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 07 DE JUNIO DE 2018, LA CUAL CONSTA DE 10 FOJAS ÚTILES

ANEXOS

SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL
Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua
PLAN DE TRABAJO ANUAL

R-SGA-PUERA-03

Dirección General/Regional	
Domicilio Geográfico del Inmueble	
Objetivo del Programa	Fomentar una cultura de conservación y aprovechamiento del agua entre los servidores públicos, prestadores de servicios y visitantes a los inmuebles administrados por el Instituto, a través de la implementación, operación, difusión, seguimiento, buenas prácticas, para mejorar el desempeño ambiental del Instituto.
Objetivo/Específico	Trimestre reportado:
Meta(s) Anual (es)	Clave del Inmueble:

ACCIÓN	ACTIVIDAD	INICIO	TERMINO	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% Avance	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1.- IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE COMPONENTES HIDRÁULICOS DEL INMUEBLE	Identificar la localización, características y antigüedad de las instalaciones hidráulicas.			P														
				RP														
				R														
	Identificar la localización, dimensiones y características de estructuras de almacenamiento.			P														
				RP														
				R														
	Identificación de elementos que conforman el sistema de distribución de agua potable.			P														
				RP														
				R														
				P														
				RP														
				R														
2.- INVENTARIOS DE USOS DE AGUA	Inspección para la detección de fugas.			P														
				RP														
				R														
				P														
				RP														
				R														
3.- BALANCE DE AGUA	Elaboración semestral del balance de agua del inmueble.			P														
				RP														
				R														
4.- MEDIDAS DE AHORRO DE AGUA	Seguimiento y registro bimestral del consumo de agua en el inmueble a través del "reporte bimestral de			P														
				RP														
				R														
	Elaboración de campañas en coordinación con las áreas de comunicación para la sensibilización			P														
				RP														
				R														
5.- DISEÑO DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA				P														
				RP														
				R														
				P														
				RP														
				R														
6.- IMPLANTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PROGRAMA DE USO EFICIENTE Y RACIONAL DEL AGUA	Seguimiento al registro y reporte del consumo de agua al Subcomité Regional y Subcomité Técnico.			P														
				RP														
				R														
	Seguimiento al avance y envío del Plan de Trabajo Anual al Subcomité Regional y Subcomité Técnico.			P														
				RP														
				R														
	Identificar, revisar y cumplir con los requisitos legales y otros requisitos.			P														
				RP														
				R														

P = Programado (amarillo) RP=Reprogramado (rojo) R=Realizado (verde)

Nombre: Puesto: Elaboró	Nombre: Puesto: Revisó	Nombre: Puesto: Aprobó

NOTA: El presente Plan de Trabajo Anual se ajustará y/o modificará en las actividades planeadas según las necesidades de operación del Inmueble, prohibiéndose la modificación en la estructura del formato debido a que se encuentra registrado bajo la Norma ISO-14001.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL R-SGA-PUERA-03

"Plan de Trabajo Anual"

Este registro es de formato carta y está constituido por 18 rubros

	EN EL CONCEPTO	*DEBERA ANOTARSE*
1	Dirección General/Regional	El nombre del Área Administrativa correspondiente.
2	Domicilio geográfico del inmueble	El domicilio del inmueble como aparece en el Inventario Inmobiliario Nacional, el cual se integra de los siguientes componentes: Tipo de vialidad (calle, Avenida o Boulevard), Nombre de la vialidad, Número exterior, Número interior, Tipo de Asentamiento (colonia o fraccionamiento), Nombre del Asentamiento, Código Postal, Nombre de la Localidad, Nombre del Municipio o Delegación, Nombre del Estado, Entre que vialidades, Vialidad posterior y Descripción de ubicación.
3	Trimestre reportado	El número de reporte que se envía, el cual deberá ser acorde al trimestre que se reporta.
4	Objetivo del programa	El objetivo del PUERA que se tiene establecido en el Manual del Sistema de manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que no deberá ser modificado.
5	Clave del inmueble	La proporcionada por el Departamento de Gestión Inmobiliaria de la DGA, la cual está formada por siete dígitos, los tres primeros corresponden a la Unidad de Administración, los dos siguientes al estado y los dos últimos son consecutivos.
6	Objetivo específico	Establece los resultados y beneficios cuantificables esperados relacionados con el cumplimiento del Objetivo General, este deberá ser resultante de la identificación de los aspectos ambientales significativos sobre los que se tiene injerencia o control, en coherencia de la Política Ambiental tomando en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que el Instituto suscriba.
7	Meta(s) anual(es)	Derivado del objetivo ambiental, cada inmueble determinará la(s) meta(s) para lograr el o los objetivos establecidos.
8	Acción	La acción que se deberá realizar basado en estrategias de baja inversión e inversión programada.
9	Actividad	Detalla las actividades a realizar.
10	Inicio	La fecha en que se da inicio a cada actividad.
11	Termino	La fecha de conclusión de la actividad programada.
12	Estado	El estado en que se encuentra la actividad (programada, realizada o reprogramada).
13	Porcentaje de avance	El porcentaje de avance de la actividad.
14	Nombre del responsable	El nombre, la extensión y el correo del responsable que realiza la actividad.
15	Simbología	El color o trama que se deberá utilizar para marcar el estado de la actividad en cada mes.
16	Elaboró	El nombre y puesto del responsable de la integración y seguimiento de la información del Plan de Trabajo Anual.
17	Revisó	El nombre y puesto del responsable de la revisión de la información del Plan de Trabajo Anual.
18	Aprobó	El nombre y puesto del Secretario Ejecutivo del Subcomité Regional del SMA que deberá de firmar de aprobado el Plan de Trabajo Anual. Para el caso de las Direcciones Generales deberá de firmar el Secretario Ejecutivo del Subcomité Técnico.

NOTA: El presente Plan de Trabajo Anual se ajustará y/o modificará en las actividades planeadas según las necesidades de operación del inmueble, prohibiéndose la modificación en la estructura del formato debido a que se encuentra registrado bajo la Norma ISO-14001.