INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA 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 RELACIONADAS;	2
3.	GLOSARIO;	2
4.	OBJETIVO;	4
5.	AMBITO DE APLICACIÓN;	4
6.	ACCIONES PARA LA EFICIENCIA Y GESTIÓN ENERGÉTICA;	4
7.	DIAGNÓSTICO DE DESEMPEÑO ENERGÉTICO;	7
8.	CRITERIOS PARA EL USO DE APARATOS ELÉCTRICOS; PARTICULARES;	8
9.	INTERPRETACIÓN;	9
	TRANSITORIOS, Y	10
	ANEXOS.	11

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 de los recursos no renovables 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, 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 Eficiencia Energética.

1. INTRODUCCIÓN.

El Programa de Eficiencia Energética (PEE) del Sistema de Manejo Ambiental tiene como propósito fomentar el uso eficiente del consumo de energía eléctrica y de combustibles en los inmuebles y parque vehicular, a través de la elaboración de un plan de trabajo anual por inmueble y de parque vehicular, así como el seguimiento y evaluación de los mismos, para disminuir el impacto ambiental que produce la emisión de gases de efecto invernadero derivado de la producción y consumo de energéticos.

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 **Área de Transportes**: El área de las Unidades Administrativas que tiene a su cargo las actividades de registro, control y seguimiento del parque vehicular asignado;

3.3 **Áreas Técnicas**: Las áreas que participen en el quehacer energético, Departamento de Mantenimiento a Subestaciones Eléctricas y Equipos de Respaldo en Oficinas Centrales, Departamentos de Ingeniería Electromecánica Regionales, Departamentos de Infraestructura Informática Estatales, Departamento de Mantenimiento a Instalaciones y Equipos en el Inmueble de Patriotismo y Áreas de Transportes de las Área(s) de Administración o equivalentes.

3.4 **Comité**: Comité del Sistema de Manejo Ambiental;

3.5 **Energéticos:** Aquella sustancia sólida, líquida o gaseosa, que se utiliza como fuente de energía eficiente, es decir, a través de ella es posible producir de manera correcta y satisfactoria energía;

3.6 **INEGI o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

3.7 **Parque Vehicular**: Vehículos propiedad y/o al servicio del INEGI, asignados única y exclusivamente para el desempeño de las funciones a cargo de los servidores públicos del INEGI. Para efecto de control y uso, los vehículos se clasificarán en:

a) Por actividad institucional.- Los asignados a los miembros de la Junta de Gobierno y Titulares de las Direcciones Generales, Órgano Interno de Control, Coordinaciones Generales, Secretaría Particular del Presidente, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;

b) Por programas institucionales.- Los asignados en resguardo temporal con motivo de los programas autorizados al INEGI: tales como censos, encuestas, operativos de medición, trabajos de campo en general, entre otros, y

c) Todo servicio.- Los asignados en resguardo temporal para cubrir diversas actividades de tipo administrativo y de apoyo;

3.8 **Plan de Trabajo Anual o PTA:** Registro mediante el cual se programan actividades específicas anuales en materia de eficiencia energética para su seguimiento trimestral;

3.9 **SIA-SIET**: El Sistema de Equipo de Transporte que opera como módulo dentro del Sistema Integral de Administración, que registra y controla el Parque Vehicular;

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

3.11 **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 aplicables, 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, y

3.12 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 y Áreas Técnicas las acciones a implementar, como una referencia para hacer un uso eficiente de la energía eléctrica y combustibles en los inmuebles y el parque vehicular 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 y Áreas Técnicas, respecto de los inmuebles en que se encuentren ubicadas o bajo su resguardo y el parque vehicular administrados por las mismas para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6. ACCIONES PARA LA EFICIENCIA Y GESTIÓN ENERGÉTICA.

6.1. Plan de Trabajo Anual del Programa de Eficiencia Energética.

6.1.1 Para la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones relativas al Programa de Eficiencia Energética, 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 de trabajo anual por inmueble 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 los planes de trabajo anual por inmueble deberán ser aprobados por el Subcomité Regional correspondiente en la primera sesión de cada año; los planes de trabajo anual por inmueble correspondientes a 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 por inmueble, asimismo, valorará y tramitará ante el Comité las solicitudes de modificación o adición al formato del Plan de Trabajo Anual por inmueble que, en su caso, soliciten las Áreas de Administración para la atención de aspectos particulares en los inmuebles a su cargo;

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

6.1.6 Impulsar el proceso de innovación tecnológica.

6.2. Registro de Información

6.2.1 SIA-SMA

6.2.1.1 La información de los consumos de energía eléctrica 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 inmueble de que se trate, en el SIA-SMA dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a su conclusión por las Área(s) de Administración.

6.2.2 Sistema de Equipos de Transporte (SIET)

6.2.2.1 Las Área(s) Administración, a través de las Áreas Técnicas registrarán mensualmente en el SIET, dentro de los primeros cinco días naturales siguientes a la conclusión del mes de que se trate, la información del uso del parque vehicular, el consumo de combustible, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y en su caso, de la verificación de emisiones de gases contaminantes.

6.3. 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 eficiencia energética, promoverán y darán a conocer al interior de las Unidades Administrativas de su adscripción, las acciones relativas a las medidas para una eficiencia energética en inmuebles y parque vehicular.

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

6.3.1 Implementar acciones orientadas a fomentar la eficiencia energética en inmuebles y parque vehicular del Instituto, para el cumplimiento de sus actividades encomendadas;

6.3.2 Instruir al personal de vigilancia para que, durante los horarios y días no hábiles, efectúe como parte de sus rondines el apagado de las luces, y

6.3.3 Desarrollar e implementar las estrategias de sensibilización, concientización y reforzamiento al personal del Instituto en materia de Eficiencia Energética, 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 la eficiencia energética.

6.4. Identificación de Requisitos Normativos y Otros Requisitos.

6.4.1 Corresponde a las Área(s) de Administración y Áreas Técnicas, realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativas en materia energética aplicables en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como con aquéllas que el Instituto emita en la materia;

6.4.2 Los servidores Públicos de las Área(s) de Administración y Áreas Técnicas realizarán los esfuerzos necesarios para estar actualizados en el conocimiento de la legislación y normatividad aplicables en materia de eficiencia y gestión energética, y

6.4.3 Las Área(s) de Administración y Áreas Técnicas deberán asegurarse de identificar las disposiciones legales y normativas y sus actualizaciones en la materia.

7. DIAGNÓSTICO DE DESEMPEÑO ENERGÉTICO.

7.1 Los inmuebles propiedad del Instituto contarán con diagnósticos energéticos, los cuales tendrán una vigencia de 3 años.

En las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales las Áreas de Administración serán las responsables de integrar los diagnósticos, de acuerdo con los criterios y formatos que al efecto emita el Comité a propuesta del Subcomité Técnico; en el caso de Oficinas Centrales esta obligación recaerá en la Dirección de Obras y Mantenimiento.

Cada Área de Administración y Área Técnica llevará a cabo las acciones que sean necesarias para propiciar el uso eficiente de la energía eléctrica, de acuerdo al resultado de los diagnósticos energéticos e informar al Subcomité Técnico el estado de dichas acciones;

7.2 La Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Control Vehicular, informará de manera anual el diagnóstico energético del Parque Vehicular, de conformidad con los criterios y formatos que al efecto emita el Comité a propuesta del Subcomité Técnico.

La Subdirección de Control Vehicular presentará al Subcomité Técnico el diagnóstico energético del Parque Vehicular a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, respecto del ejercicio inmediato anterior.

Cada Área de Administración y Área Técnica llevará a cabo las acciones necesarias para propiciar el uso eficiente del parque vehicular asignado, de acuerdo al resultado de

los diagnósticos energéticos e informar al Subcomité Técnico el estado de dichas acciones.

8. CRITERIOS PARA EL USO DE APARATOS ELÉCTRICOS PARTICULARES.

8.1 La utilización de aparatos eléctricos tales como: cafeteras, hornos de microondas y eléctricos, ventiladores, parrillas eléctricas y sandwicheras, frigo bares, series navideñas, radios y radio grabadoras, bocinas para PC, calentadores y demás dispositivos similares, propiedad de los servidores públicos se disminuirá al mínimo en los inmuebles que administra el Instituto;

8.2 Las Área(s) de Administración registran mediante el levantamiento de un inventario físico utilizando el formato de control emitido por el Subcomité Técnico para tal efecto, los aparatos eléctricos propiedad de los Servidores Públicos que se encuentran operando en los diferentes inmuebles que administra el Instituto. El resultado de cada inventario se comunica anualmente al Subcomité Técnico a más tardar el último día hábil de cada ejercicio fiscal, a fin de mantenerlo actualizado; para el caso de Oficinas Centrales, el levantamiento del inventario será realizado por la Dirección de Servicios Generales, 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.

8.3 Las Área(s) de Administración reportarán semestralmente en el formato de control de Bajas de Aparatos Eléctricos, el estado activo o baja que guardan los bienes propiedad de los servidores públicos en sus respectivas áreas, cotejando la información con el concentrado actualizado y lo remitirán al Subcomité Técnico;

8.4 El Secretario Ejecutivo del Subcomité Técnico presentará en la primera y tercera sesión del Comité, el Inventario Nacional de Aparatos Eléctricos propiedad de los Servidores Públicos, con el propósito de informar el estado de las bajas de los aparatos eléctricos propiedad de los servidores públicos;

8.5 Los aparatos eléctricos de los servidores públicos que a consecuencia de su uso se hayan dañado, así como los que sean retirados del Instituto por decisión de los servidores públicos propietarios de los mismos, no serán sustituidos o reintegrados a las instalaciones del Instituto; queda prohibido el ingreso de aparatos eléctricos, adicionales a los que se encuentran en el Inventario Nacional de Aparatos Eléctricos propiedad de los Servidores Públicos;

8.6 Los aparatos eléctricos propiedad de los servidores públicos y los de propiedad del Instituto que estén actualmente en los inmuebles que estén ocupados por el Instituto, cumplirán con las medidas de seguridad que establece el fabricante de acuerdo a las normas oficiales mexicanas aplicables y con las condiciones de operación y seguridad que establezca el Programa Interno de Protección Civil correspondiente, motivo por el cual aquellos aparatos que no cumplan con dichas medidas serán retirados de las instalaciones a solicitud de las Área(s) de Administración;

8.7 En las áreas donde se encuentren más de un aparato eléctrico del mismo tipo, se considerará el uso compartido a fin de conservar solo uno para el servicio de los Servidores Públicos, a excepción de los ventiladores;

8.8 Todos los aparatos eléctricos deben ser conectados en contactos de energía normal y no en contactos de energía regulada, y desconectados por el responsable de los mismos, al término de la jornada laboral, los fines de semana y días inhábiles;

8.9 Los Servidores Públicos que cuenten con un aparato eléctrico de su propiedad dentro de las instalaciones de los inmuebles que ocupa el Instituto, serán responsables en su caso, por los daños ocasionados por su uso indebido, inseguro o no autorizado, así mismo, no es posible ceder los derechos de uso sobre éstos cuando, dichos servidores públicos dejen de prestar sus servicios en el Instituto, y

8.10 Corresponderá a las Área(s) de Administración la aplicación de los presentes criterios.

9. INTERPRETACIÓN

9.1 Corresponde al Comité la interpretación del contenido de la presente Guía de Operación del Programa de Eficiencia Energética, 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 Eficiencia Energética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

SEGUNDO.- La Dirección de Obras y Mantenimiento y la Dirección de Recursos Materiales contarán con 120 días naturales para presentar al Comité los criterios a los que se refieren los numerales 7.1 y 7.2, de la presente Guía de Operación.

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 EFICIENCIA ENERGÉTICA 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 15 FOJAS ÚTILES

ANEXOS

SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL
Programa de Eficiencia Energética en Inmuebles
Plan de Trabajo Anual

Control R-SGA-PEE-01

Dirección General / Regional: (1)
Trimestre reportado: (2)
Domicilio Geográfico del inmueble: (3)
Clave del inmueble: (4)

Objetivo General: Promover el aprovechamiento y uso eficiente de los energéticos al interior del Instituto, mediante la implementación de mejores prácticas e innovación tecnológica, así como la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento, que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos y a la sustentabilidad. (5)

Objetivo Energético: (6)

Actividades (7)	Unidad de medida	Cantidad	Inicio	Termino	Estado	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	% Avance	Responsable
I.- Diagnósticos energéticos en inmuebles: Es un estudio que incluye la evaluación energética del inmueble, así como las oportunidades para ahorrar energía.																			
I.1 Actualizar planos de instalaciones. (8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)			(14)										(15)	(16)
					R														
I.2 Diagnostico en iluminación eficiente.					P														
					RP														
					R														
I.3 Estudio de Control de la Demanda.					P														
					RP														
					R														
I.4 Estudio sobre el factor de Potencia.					P														
					RP														
					R														
I.5 Diagnostico en Equipos de Acondicionamiento de Aire.					P														
					RP														
					R														
I.6 Informar de las acciones derivadas de los estudios del Diagnostico Energético en las Sesiones de los Subcomités Técnico y Regional según corresponda.					P														
					RP														
					R														
II.- Sistema de Control y Seguimiento: Dar seguimiento al comportamiento energético, evaluar el cumplimiento del objetivo energético y monitorear el avance de los Planes Anuales de Trabajo.																			
II.1 Registros de consumos de energía eléctrica en el Sistema de Indicadores Energéticos (SIE).					P														
					RP														
					R														
II.2 Seguimiento a la información mensual en el formato de análisis energético por inmueble en el SIE.					P														
					RP														
					R														
II.3 Seguimiento a la información trimestral en el formato de concentrado por Dirección General o Regional energético en el SIE.					P														
					RP														
					R														
II.4 Monitorear el cumplimiento del objetivo energético y de las metas establecidas y reportar los avance en las sesiones del Subcomité según corresponda.					P														
					RP														
					R														
II.5 Analizar de forma trimestral las operaciones que puedan tener un impacto significativo en el uso de la energía eléctrica.					P														
					RP														
					R														
II.6 Identificar, revisar y cumplir con los requisitos legales y otros requisitos.					P														
					RP														
					R														
II.7 Reportar en cada sesión del Subcomité Técnico o					P														
Subcomité Regional los avances trimestrales de las acciones derivadas del Plan Anual de Trabajo.					RP														
					R														
III.- Capacitación																			
III.1 Consultar a través de la pagina electrónica de la CONUEE los talleres informativos y seminarios tecnológicos que imparte de manera gratuita en sus instalaciones.					P														
					RP														
					R														
IV.- Campañas de Difusión																			
IV.1 En coordinación con las Áreas de Comunicación elaborar contenidos para realizar campañas sobre el uso eficiente de la energía eléctrica en los inmuebles.					P														
					RP														
					R														

NOTA: Las actividades planeadas en el presente Plan Anual de Trabajo (PAT) se ajustaran y/o modificaran según las necesidades de operación en cada inmueble, este programa esta basado en las disposiciones administrativas de carácter general en materia en eficiencia energética aplicables y lo determinado por el Subcomité Técnico y del Comité del Sistema de Manejo Ambiental, prohibiéndose la modificación en su estructura debido a que esta se encuentra registrado bajo la NOM-ISO-14001

(17)

SIMBOLOGÍA : P = Programado R = Realizado RP= Reprogramado

Colores y tramas para el llenado: Programado Realizado Reprogramado

Elaboró (18)
Nombre:

Revisó (19)
Nombre:

Aprobó (20)
Nombre:

Programa de Eficiencia Energética

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:
"Plan de Trabajo Anual" R-SGA-PEE-01

Definir las actividades y dictar directrices por el Comité y Subcomité Técnico del Sistema de Manejo Ambiental en alcance al Programa de Eficiencia Energética en inmuebles administrados por el INEGI y deberá contemplar como mínimo los siguientes elementos:

a) Diagnósticos energéticos (estudio que incluye la evaluación energética del inmueble, así como las oportunidades para ahorrar energía)
b) Sistemas de control y seguimiento (dar seguimiento al comportamiento energético, evaluar el cumplimiento del objetivo energético y monitorear el avance de los planes de trabajo)
c) Capacitación
d) Campañas de difusión
e) Sistema de Gestión de la Energía

Las metas o actividades podrán definirse con base en los análisis energéticos (control de consumos y diagnóstico) de cada inmueble apoyándose en el formato de "Control de consumos de energía eléctrica para el análisis energético por inmueble"

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo Anual es necesario contar con información que permita conocer los consumos de energía, la situación energética de los diferentes equipos y operaciones básicas, de modo que de manera conjunta los Departamento de Electromecánica e Infraestructura puedan realizar un análisis energético que les permita identificar con claridad las áreas de oportunidad y establecer un plan de uso eficiente de la energía que considere estrategias a corto, mediano y largo plazo.

	EN EL CONCEPTO	DEBERA ANOTARSE
1.	Dirección General / Regional:	El nombre completo de la Dirección General y/o Regional, se refiere a la Unidad Administrativa correspondiente que emite el reporte.
2.	Trimestre Reportado:	El trimestre que se reporta con el avance de actividades.
3.	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.
4.	Clave del Inmueble:	El número de identificación asignada por el Departamento de Gestión Inmobiliaria el cual está conformado por siete caracteres, los tres primeros corresponden a la clave presupuestal de cada Dirección General o Regional, los dos siguientes al estado en donde se encuentra el inmueble y los dos últimos son el consecutivo que el área de Inventario Inmobiliario Nacional asigna, esta clave es única e irremplazable.
5.	Objetivo General:	El Objetivo que se tiene plasmado en el Plan de Trabajo Anual del Programa de Eficiencia Energética, este no deberá modificarse, ya que es el objetivo autorizado por el Subcomité Técnico.
6.	Objetivo Específico:	Lo establecido en cada inmueble por parte de las Áreas de Electromecánica e Infraestructura en coordinación con las áreas Administrativas, el cual deberá estructurarse considerando los siguientes componentes: el que, el cómo, para que, el tiempo para su cumplimiento y estar orientado a resultados.
7.	Acciones Generales:	Las que se determinan cada año por la CONUEE en las disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética y revisadas y analizadas para su implementación en Sesión del Subcomité Técnico y aprobadas por el Comité.
8.	Actividades Específicas:	Todas aquellas actividades que se deban realizar para lograr las metas definidas las cuales deberán ser medibles y cuantificables para lograr el cumplimiento del objetivo específico.
9.	Unidad de Medida:	Una cantidad usada como estándar de medida correspondiente a la actividad.
10.	Cantidad:	Cantidad que se expresa en distintas formas según la actividad en cuestión, es todo aquello que es medible y susceptible de expresarse numéricamente.
11.	Inicio:	La fecha de inicio de la actividad registrada.
12.	Término:	La fecha de término de la actividad registrada.
13.	Estado:	El estado en que se encuentran las actividades señaladas como Programadas (P), Realizadas (R) y Reprogramadas (RP).
14.	Mes:	El señalamiento del mes en el que se desarrollen de actividades programadas así como el de las actividades realizadas y reprogramadas.

EN EL CONCEPTO		DEBERA ANOTARSE
15.	Porcentaje de Avance:	El porcentaje de avance de cada actividad realizada.
16.	Responsable:	El nombre completo del responsable de cada actividad, incluyendo correo electrónico, teléfono y extensión telefónica.
17.	Simbología:	El color o trama que se deberá utilizar para marcar el estado de la actividad en cada mes.
18.	Elaboro:	El nombre y puesto del responsable de la integración y seguimiento de la información.
19.	Reviso:	El nombre y puesto del responsable de la revisión de la información.
20.	Aprobó:	El nombre y puesto del Secretario Ejecutivo del Subcomité Regional y para el caso de las Direcciones Generales deberá firmar el Secretario Ejecutivo del Subcomité Técnico.

SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL
Programa de Eficiencia Energética
Plan deTrabajo Anual del Parque Vehicular

Programa de Eficiencia Energética

II-SGA-PEE-02

Dirección General/Regional:		**Fecha de Corte:**	
Entidad:	**Ámbito:**		
Área de Administración:			
Objetivo: Establecer un proceso de mejora continua para fomentar la eficiencia energética en el parque vehicular, mediante la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento.			
Objetivo Energético:			

Actividades	Unidad de medida	Cantidad	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Estado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	% Avance	Responsable	Observaciones
I.- Diagnóstico energético																				
I.1 Certificación mensual del parque vehicular	Reporte	12			P															
					RP															
					R															
I.2 Seguimiento a los rendimientos de combustible	Reporte	12			P															
					RP															
					R															
I.3 Atención de los servicios de mantenimiento preventivo	Reporte	12			P															
					RP															
					R															
I.4 Atención de los servicios de verificación de emisiones contaminantes	Reporte	12			P															
					RP															
					R															
II.-Control y Seguimiento																				
II.1 Registro de uso de vehículos, consumo de combustible y servicios de mantenimiento y de verificación de emisiones contaminantes	Reporte	12			P															
					RP															
					R															
II.2 Reportar los avances trimestrales de las acciones del Plan de Trabajo Anual al Subcomité correspondiente	Reporte	4			P															
					RP															
					R															
III. Identificación de requisitos normativos y otros requisitos																				
III.1 Identificar, revisar y cumplir con los requisitos normativos, legales y otros requisitos	Reporte	2			P															
					RP															
					R															
IV.- Capacitación																				
IV.1 Consultar en la página electrónica de la CONUEE la información publicada sobre la eficiencia energética de flotas vehiculares, así como la organización de talleres, foros y	Reporte	2			P															
					RP															
					R															
V.- Difusión y concientización																				
V.1 Desarrollar e implementar estrategias de sensibilización, concientización y reforzamiento al personal en materia de eficiencia energética	Reporte	2			P															
					RP															
					R															

Simbología: P- Programado RP- Reprogramado R- Realizado

Colores y tramas para el llenado: Programado Reprogramado Realizado

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

Programa de Eficiencia Energética
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
"Plan de Trabajo Anual del Parque Vehicular"

OBJETIVO:
Programar las actividades específicas anuales en materia de Eficiencia Energética del Parque vehicular para su seguimiento trimestral, que contendrá como mínimo los siguientes elementos:

a) Diagnóstico energético
b) Control y seguimiento
c) Identificación de requisitos normativos y otros requisitos
d) Capacitación
e) Difusión y concientización

	EN EL CONCEPTO	DEBERA ANOTARSE
1.	Dirección General/Regional:	Nombre de la Dirección General o Regional a la que pertenece el Área de Administración que elabora el Plan de Trabajo Anual.
2.	Fecha de corte:	Fecha correspondiente al último día del trimestre que se reporta (ejemplo: 1/03/2018).
3.	Entidad:	Entidad federativa en la que se ubica el Área de Administración.
4.	Ámbito:	Ámbito (Central, regional o estatal) al que pertenece el Área de Administración.
5	Área de administración:	Dirección o Subdirección de Administración responsable de la administración y control del parque vehicular asignado.
6.	Objetivo General:	El objetivo que se tiene plasmado en el Plan Anual de Trabajo del Programa de Eficiencia Energética, éste no deberá modificarse, ya que es el objetivo autorizado por el Subcomité.
7.	Objetivo Energético:	Lo establecido en cada Área de Transportes en coordinación con las áreas Administrativas.
8.	Fecha de Inicio:	La fecha de inicio de la actividad a desarrollarse en el ejercicio que se reporta (1/01/2018).
9.	Fecha de Término:	La fecha de término de la actividad a desarrollarse en el ejercicio que se reporta (31/12/2018).
10.	Cumplimiento o reprogramación de actividades:	Marcar con el color y trama correspondiente, el cumplimiento o la reprogramación de la actividad programada.
11.	% Avance:	El porcentaje acumulado de avance de la actividad realizada contra la programada.
12.	Responsable:	El nombre de la o el servidor público responsable de realizar la actividad correspondiente.
13.	Observaciones:	Los comentarios adicionales que consideren pertinentes sobre el desarrollo de las actividades programadas.
14.	Elaboró:	El nombre y puesto de la o el servidor público responsable de la integración de la información.
15.	Revisó:	El nombre y puesto de la o el Jefe de Departamento que tiene a su cargo el Área de Transportes, responsable de la revisión de la información.
16.	Aprobó:	El nombre y puesto del Director o Subdirector de Administración, responsable de la administración y control del parque vehicular asignado.

NOTA: Las actividades del presente Plan de Trabajo Anual (PTA) se ajustarán y/o modificarán según las necesidades de cada Área Administración, este programa está basado en la Norma Interna de Control y Uso de Vehículos del INEGI, en los procedimientos específicos del Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo determinado por el Subcomité Técnico del Comité del Sistema de Manejo Ambiental.