



**GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL
SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES**

diciembre 2020



ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN;	2
2. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS;	2
3. GLOSARIO;	2
4. OBJETIVO;	5
5.	
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN;	5
7. CONTEXTO;	5
8. PLANIFICACIÓN;	7
9. RECURSOS;	8
10. CONTROL;	9
11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO;	9
12. INTERPRETACIÓN;	11
13. TRANSITORIOS Y ANEXOS.	11 12



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, y el apartado VI.3 numeral 5 del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Manejo Ambiental, emite la Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental, incorporando criterios, disposiciones y acciones para asegurar una administración de calidad y mejora continua orientada al desarrollo sustentable.

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 las Normas Internacionales Ambientales vigentes y aplicables, resulta conveniente contar con la Guía de Operación que regule las acciones Institucionales en materia de Gestión Ambiental.

1. INTRODUCCIÓN.

El objetivo del Programa de Gestión Ambiental es contribuir a la implementación y ejecución de la política ambiental del Instituto, así como a la identificación y evaluación de los aspectos ambientales que puede controlar y aquellos sobre los que puede influir, para prevenir o mitigar su impacto, fomentando esquemas y mecanismos para dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables en materia ambiental.

2. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS.

- 2.1. Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por el que se establecen las disposiciones de ahorro y austeridad del ejercicio fiscal del 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 efectos de esta Guía de Operación, se entenderá por:

- 3.1. **Alcance de la gestión ambiental:** Funciones específicas e identificadas del Instituto que indican el marco de referencia para la aplicación de la gestión ambiental delimitadas por su domicilio geográfico;
- 3.2. **Alta Dirección:** Exclusivamente para los efectos de la presente Guía, se entenderá que la conforman las siguientes figuras: el Comité del Sistema de Manejo Ambiental del INEGI, los titulares de las Direcciones de Recursos Materiales, Obras y Mantenimiento y Servicios

Generales de la Dirección General de Administración y los titulares de las Áreas de Administración en las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;

- 3.3. **Área(s) de Administración:** La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, la Dirección de Administración y Proyectos Especiales del Órgano Interno de Control y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
- 3.4. **Aspecto ambiental (AA):** Elemento de las actividades, productos o servicios del INEGI que pueden interactuar positiva o negativamente con el medio ambiente;
- 3.5. **Aspecto ambiental significativo (AAS):** Es aquel que tiene más importancia o prioridad en su atención sobre otros, esta cualidad se le otorga al momento de analizar y valorar cada aspecto ambiental;
- 3.6. **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditorías y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios de la NMX-SAA-14001-IMNC-2015;
- 3.7. **Ciclos de vida:** Etapas consecutivas e interrelacionadas de los Programas que integran el Sistema de Manejo Ambiental;
- 3.8. **Comité:** Comité del Sistema de Manejo Ambiental (Alta Dirección);
- 3.9. **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos;
- 3.10. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito;
- 3.11. **Control:** Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Guía de Operación;
- 3.12. **Desempeño ambiental:** Desempeño relacionado con los objetivos ambientales;
- 3.13. **Documento:** Información y su medio de soporte con que se prueba o acredita una cosa;
- 3.14. **Emergencia Ambiental:** Desastre repentino o accidente resultante de factores naturales, tecnológicos, humanamente inducidos o una combinación de los mismos que genera una amenaza o causa daño ambiental severo, así como daño a la salud humana y a las comunidades;
- 3.15. **Guía de Operación:** Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental;
- 3.16. **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales del INEGI;
- 3.17. **Indicador:** Representación medible de la condición de la gestión ambiental;

- 3.18. Instituto o INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.19. Manual:** Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- 3.20. Medio ambiente:** Entorno en el cual el INEGI opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna y la sociedad;
- 3.21. Mejora continua:** Actividad recurrente de optimización del sistema de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental, coherente con la política ambiental del INEGI;
- 3.22. NMX-SAA-14001-IMNC-2015:** Norma Mexicana que especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental que un organismo como el Instituto puede usar para mejorar su desempeño ambiental.
- 3.23. Objetivo ambiental:** Es el resultado previsto de un propósito coherente con su política ambiental, medible, actual y determinado en los Planes de Trabajo Anuales para cumplir y alcanzar dicho objetivo;
- 3.24. Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones y responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos (INEGI);
- 3.25. Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad del SMA del INEGI;
- 3.26. Programa de Gestión Ambiental:** Parte del Sistema de Manejo Ambiental usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades para lograr la mejora continua;
- 3.27. Programas del SMA:** Serie ordenada de actividades y operaciones necesarias para alcanzar los objetivos del SMA;
- 3.28. Registro o Formato de control:** Documento controlado que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas;
- 3.29. Responsable Operativo del Programa:** Persona Servidora Pública, designado por la Alta Dirección para coadyuvar con la implementación, operación y mejora del programa de Gestión Ambiental en el inmueble de su adscripción;
- 3.30. Requisitos legales y otros requisitos:** Requisitos legales que el INEGI debe cumplir y otros requisitos que decida cumplir (Requerimiento normativo previsto en una Ley, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana o disposición interna de carácter obligatorio);
- 3.31. Riesgo y oportunidad:** Efectos potenciales adversos (amenazas) y efectos potenciales beneficiosos (oportunidades);

- 3.32. Servicios básicos:** Aquellos necesarios para que el INEGI no deje de operar y cumpla con los objetivos y metas de sus actividades encomendadas;
- 3.33. Sistema de Manejo Ambiental y/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 y mejorar su imagen Institucional;
- 3.34. Subcomité(s):** Los Subcomités Regionales del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto, y
- 3.35. Subcomité Técnico:** Encargado de detectar las áreas de oportunidad y del análisis de factibilidad de las medidas identificadas para el uso eficiente y racional del agua, consumo responsable de materiales de oficina, uso eficiente de los energéticos y gestión ambiental.

4. OBJETIVO.

La presente Guía de Operación tiene por objeto proporcionar a las Área(s) de Administración una referencia de las acciones que deben llevarse a cabo para implementar y operar el Programa de Gestión Ambiental, con el propósito de fomentar el cumplimiento normativo, mejorar y estandarizar los procesos que generen impactos ambientales significativos, ocasionados con motivo de las actividades encomendadas al Instituto y, en su caso, promover las certificaciones viables en materia ambiental.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Guía de Operación resulta aplicable como una referencia para las Área(s) de Administración respecto de los inmuebles de oficina en que se encuentren ubicadas o bajo su resguardo, para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6. CONTEXTO.

6.1 Identificación del contexto.

Las Áreas de Administración determinarán las cuestiones externas e internas que estimen sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos ambientales y requisitos normativos y que pudieran afectar la capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Manejo Ambiental.

Para tal efecto, se requisitará el formato de Contexto de la Organización F-PGA-01 que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental y deberá entregarse a dicha Subdirección a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio.

6.2 Partes interesadas.

Las Áreas de Administración deben determinar las partes interesadas, sus necesidades y expectativas y cuáles de estas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.

Para tal efecto, se requisitará el formato de Identificación de Partes Interesadas F-PGA-02, que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental y deberá entregarse a dicha Subdirección a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio.

6.3 Alcance del Programa de Gestión Ambiental.

El alcance del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto se encontrará descrito en el documento D-PGA-02 que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

6.4 Política Ambiental.

El Comité es el órgano colegiado facultado para emitir y actualizar la Política Ambiental del Instituto.

Las Áreas de Administración serán las encargadas de comunicar la Política a las partes interesadas identificadas en el formato F-PGA-02.

La Política se encontrará descrita en el documento D-PGA-01 que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

6.5 Responsables del Programa.

La Alta Dirección deberá designar a las siguientes figuras que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos del SMA:

- a) **Responsable Operativo del Programa:** encargado de asegurarse que el Programa de Gestión Ambiental cumpla con los requisitos de la presente Guía de Operación y de informar a la Alta Dirección de su sitio de adscripción sobre el desempeño ambiental del SMA.
- b) **Auditor Líder, Auditor Interno, Especialista Técnico:** encargados de gestionar y realizar Auditorías Ambientales internas, así como las visitas de verificación. Los perfiles y actividades de dichas figuras se encuentran descritas en el documento de D-PGA-04 que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

Para tal efecto las Áreas de Administración requisitarán el formato de roles y responsabilidades F-PGA-15, que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental y deberá entregarse a dicha Subdirección a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio.

7. PLANIFICACIÓN.

7.1 Identificación de Aspectos Ambientales.

Las Áreas de Administración identificarán y evaluarán los aspectos ambientales de los ciclos de vida de los Programas que integran el SMA del Instituto, con el fin de controlar, reducir o anular los impactos al medio ambiente.

Para tal efecto, se requisitará el formato de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales F-PGA-03, que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental y deberá entregarse a dicha Subdirección a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio.

7.2 Identificación de Requisitos Normativos.

Las Áreas de Administración identificarán los requisitos normativos derivados de las necesidades y/o expectativas de las partes interesadas y alineados a los ciclos de vida de los programas que integran el SMA del Instituto.

Para tal efecto, se requisitará el formato de Identificación y Evaluación de Requisitos Normativos F-PGA-04, que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental y deberá entregarse a dicha Subdirección a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio.

7.3 Identificación de Riesgos y Oportunidades.

Las Áreas de Administración determinarán los riesgos y oportunidades relacionados con el contexto determinados en el formato F-PGA-01, considerando sus aspectos ambientales, requisitos normativos y otros requisitos que necesiten abordarse para asegurar que el Sistema alcance sus objetivos, prevenga efectos no deseados y logre la mejora continua.

Para tal efecto, se requisitará el formato de Matriz para Abordar Riesgos y Oportunidades F-PGA-05, que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental y deberá entregarse a dicha Subdirección a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada ejercicio.

7.4 Objetivos Ambientales

Las Áreas de Administración deben establecer objetivos ambientales para las funciones y niveles pertinentes, teniendo en cuenta los aspectos ambientales significativos del Instituto y sus requisitos legales y otros requisitos asociados, y considerando sus riesgos y oportunidades.

Los objetivos ambientales deben:

- a) ser coherentes con la política ambiental;

- b) ser medibles;
- c) ser objeto de seguimiento;
- d) comunicarse, y
- e) actualizarse, según corresponda.

Las Áreas de Administración deben conservar información documentada sobre los objetivos ambientales, así mismo, deben programar las actividades para el logro de dichos objetivos.

Para tal efecto, se requisitarán los formatos de Planes de trabajo anuales que autoriza el Comité del Sistema de Manejo Ambiental.

8. RECURSOS.

8.1 Formación de Competencias.

La Alta Dirección promoverá la formación de competencias del personal que atiende el cumplimiento de los requisitos normativos y los aspectos ambientales de los programas del SMA del Instituto.

Las Áreas de Administración verificarán que la formación externa que reciba el personal del Instituto en materia de Gestión Ambiental, se encuentre actualizada en el Sitio de Capital Humano del Instituto a fin de garantizar la disponibilidad de los registros.

Para tal efecto, se requisitará el formato de Formación de Competencia F-PGA-06, que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental, el cual se actualizará conforme se lleven a cabo las actividades.

8.2 Comunicación.

La Alta Dirección se asegurará de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos para las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema.

Para tal efecto, se requisitará el formato de Programa de Comunicación F-PGA-07, que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

8.3 Sistemas Informáticos.

El Responsable Operativo deberá asegurar que los documentos requeridos por esta Guía de Operación y el Manual se encuentren registrados y disponibles en sus versiones más actuales, en el sitio que para tal efecto determine la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

Así mismo, en colaboración con los Responsables Operativos de los Programas del Sistema se asegurará de que el registro de información en el Sistema SIA-SMA se encuentre actualizado.



9. CONTROL.

9.1 Control de Documentos y Registros.

Las Áreas de Administración deberán llevar un control de los documentos y formatos vigentes emitidos por la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental, de acuerdo a los instructivos de llenado y serán registrados en el sitio que para tal efecto determine dicha Subdirección.

Dicho control se llevará de acuerdo con el documento D-PGA-05 que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

9.2 Preparación y Respuesta ante Emergencias Ambientales.

Las Áreas de Administración, en conjunto con los Responsables de Inmuebles, llevarán a cabo un análisis de identificación de Emergencias Ambientales a las que son susceptibles los inmuebles bajo su responsabilidad.

Así mismo, identificarán agentes perturbadores de origen humano o natural (condiciones ambientales externas) que generen impacto al medio ambiente, verificando que los procedimientos para la respuesta de emergencias y los equipos para su control cumplan con los requisitos ambientales normativos y administrativos aplicables, debiendo integrarlos en su Programa Interno de Protección Civil (PIPROC).

Las Áreas de Administración, en conjunto con los Responsables de Inmuebles efectuarán los simulacros específicos de los agentes perturbadores reales y potenciales, que se encuentren integrados en su Programa Interno de Protección Civil (PIPROC), de los cuales documentarán su planeación, realización y evaluación, incluyendo los riesgos tolerables o aceptables.

Los procedimientos para la respuesta de emergencias deberán considerar la disposición final de los residuos generados por las emergencias, la cual se apegará de conformidad a la normatividad aplicable.

10. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

10.1 Verificaciones.

Para determinar la conformidad de los requisitos del Sistema, se llevarán a cabo verificaciones ambientales en las actividades, procesos y servicios de los Programas del SMA.

Las Áreas de Administración realizarán al menos dos verificaciones por ejercicio a las actividades, procesos y/o servicios que consideren pertinentes.

La planeación de dichas verificaciones se registrará en el formato F-PGA-08 y el Informe se documentará en el formato F-PGA-09.

10.2 Auditoría Interna.

Con el propósito de verificar que el Sistema se encuentre conforme a los requisitos propios del Instituto y de la norma NMX-SAA-14001-IMNC-2015, la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental llevará a cabo auditorías internas tanto a los inmuebles certificados en dicha Norma como aquellos propuestos para incorporarse a la certificación.

A más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio, la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental emitirá el Plan de Auditorías Ambientales mediante el formato F-PGA-10 y el Programa de Auditorías Ambientales en el formato F-PGA 11.

Los informes de auditorías internas se documentarán en el formato F-PGA-12 y el análisis de causa raíz se realizará en el formato F-PGA-13, que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

10.3 Revisión por la Alta Dirección.

La Alta Dirección revisará el Sistema del Instituto a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

Dichas revisiones serán expuestas en las Sesiones del Subcomité Técnico del Comité y de los Subcomités Regionales, según corresponda.

10.4 Evaluación del Desempeño.

La Alta Dirección evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos ambientales de los programas del SMA.

Dicha evaluación se realizará de forma anual en el formato F-PGA-14 que emita la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental.

10.5 Sitios a Integrarse a la Certificación.

Las Áreas de Administración interesadas en obtener una certificación, solicitarán expresamente al Comité su incorporación por conducto de su Subcomité correspondiente.

Una vez recibida dicha solicitud, la Subdirección del Sistema de Manejo Ambiental llevará a cabo una auditoría interna para determinar el grado de cumplimiento del Sistema y la viabilidad para su integración.



Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA

11

11. INTERPRETACIÓN.

La interpretación del contenido de la presente Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental, así como la resolución de los casos no previstos en ella, corresponde al Comité, previa opinión del Subcomité Técnico.

12. TRANSITORIOS.

UNICO. - Una vez que sea emitida y aprobada por el Comité, la presente Guía de Operación del Programa de Gestión Ambiental entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto, correspondiendo a la DGARMSG, realizar las gestiones necesarias para tal efecto.

El presente instrumento normativo fue emitido y aprobado en la 4ª sesión del 2020, del Comité del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 04 de diciembre de 2020.

ÚLTIMA HOJA DE LA GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 02 DE FEBRERO DE 2021, LA CUAL CONSTA DE 11 FOJAS ÚTILES



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE
MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA

12

ANEXOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-01**:

“CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN”

OBJETIVO:

Contar con los elementos para la identificación del contexto, el INEGI debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos del Sistema de Manejo Ambiental. Estas cuestiones incluyen las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por el INEGI, así como las condiciones relacionadas con el clima, la calidad del aire, del agua, el uso del suelo, la contaminación, la disponibilidad de recursos, la biodiversidad, el contexto cultural, social, legal entre otros, ya sea interno, regional, nacional o global.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Responsable	El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por el Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
2. Fecha	La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
4. Entorno	El entorno puede abarcar desde el interior de una organización hasta el sistema local, regional y global.
5. Condiciones Meteorológicas	Las temperaturas internas y externas del contexto del inmueble administrado por el INEGI así como el promedio de precipitación anual en el estado donde se ubica.
6. Biodiversidad	Diversidad de especies vegetales y animales que habitan en un espacio determinado del INEGI, pueden ser: internos o externos.
7. Población	El número promedio mensual de trabajadores que asisten al inmueble del INEGI, así como el número promedio de los visitantes.
8. Descripción de la Afectación	Describir de forma completa las afectaciones producidas por el contexto interno y externo, dependiendo del programa o estrategia que se trate.
9. Fortalezas	Capacidades, recurso y posiciones alcanzadas que se poseen, que deben y pueden servir para explotar oportunidades.
10. Debilidades	Aspectos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo efectivo de la organización, constituyen una amenaza y deben, por tanto, ser controladas y superadas.
11. Oportunidades	Toda fuerza del entorno que puede ser aprovechada, y que afecta positivamente a los objetivos de la organización.
12. Amenazas	Fuerza del entorno que puede impedir la implantación de una estrategia, o bien, reducir su efectividad, o incrementar los riesgos de la misma.
13. Estrategia FO	Determinar la Estrategia donde la fortaleza sirva para explotar la oportunidad y ambas sean potencializadas.
14. Estrategia DO	Determinar la Estrategia donde la Debilidad se pueda superar con una oportunidad.
15. Estrategia FA	Determinar la Estrategia donde la fortaleza sirva para minimizar la amenaza.
16. Estrategia DA	Establecer una estrategia donde la debilidad sea minimizada o incluso eliminada al igual que la amenaza.



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
14



Dirección Regional Norte
PEE, PUERA, PCRMO
F-PGA-01-CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



Sistema de
Manejo
Ambiental

Responsable: 1 2 Fecha:

3
DOMICILIO GEOGRAFICO:

4
ENTORNO:

Condiciones Meteorológicas 5	Interno contexto interno dentro del inmueble →			Externo → contexto externo estado donde se encuentran		
	Temperatura			Temperatura		
	Máxima °C	Mínima °C		Máxima °C	Mínima °C	Precipitación mm
Biodiversidad 6	Flora			Flora		
	Fauna			Fauna		
Población 7	Empleados			Visitantes		

Describir La Afectación 8

descripción completa de las afectaciones producida por el contexto interno y externo dependiendo del programa o estrategia que se trate

		FORTALEZA 9		DEBILIDADES 10	
		1		1	
FODA	2			2	
	3			3	
	4			4	
	5			5	
	6			6	
	7			7	
	8			8	
	9			9	
	OPORTUNIDADES		FO 13		DO 14
1	11	1			
2					
2					
3					
4					
AMENAZAS		FA 15		DA 16	
1	12				
2					
3					
4					
5					
6					



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-02:**

“IDENTIFICACION DE PARTES INTERESADAS”

OBJETIVO:

La organización debe determinar las partes interesadas que son pertinentes al Programa de Gestión Ambiental, así como sus necesidades y expectativas y cuáles de estas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Responsable	El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por Nombre(s) Apellido Paterno y Apellido Materno.
2. Fecha	La fecha de realización, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
4. Ámbito	El ámbito puede ser Externo cuando la actividad, producto o servicio se desarrolle por personal ajeno del Instituto o al proceso, e Interno cuando se desarrolle por personal del Instituto.
5. Parte interesada	Persona u organización que puede afectar (AF) , verse afectada (MA) , o percibirse como afectada (PA) por una decisión o actividad del SMA del instituto. Colocar una “X” en la que corresponda.
6. Descripción de la afectación	Acción a la cual los procesos del SMA se deben apegar, cumplir o implementar como requisito de una parte interesada.
7. Requisitos de la parte interesada	Tipo de requisito normativo u otro requisito solicitado por la parte interesada.



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
17



Dirección General de Administración
Programa de Gestión Ambiental

F-PGA-02-IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS



Sistema de
 Manejo
 Ambiental

Responsable: Hugo Luevano Orta

Fecha: 08/01/2020

DOMICILIO GEOGRÁFICO:

Complejo Sede del INEGI, Ubicado en Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes, entre Calle INEGI, Calle del Lago y Paseo de las Garzas.

DETERMINACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS Y SUS REQUISITOS

Ambitos	Parte Interesada	AF	MA	PA	Descripción de la afectación	Requisitos de la parte interesada	
INTERNO	Gobierno Federal	X			Apegarse a la normativa en materia ambiental	LA CONSTITUCION POLITICA, ART. 4, 25, 27 Y 115, Y NORMAS ORIGINALES MEXICANAS	
	SEMARNAT	X	X		Gestión de residuos sólidos y peligrosos, emisiones a la atmosfera, obligatoriedad de expedir manuales de sistemas de manejo ambiental	LOGPGR, LOEPA, REGLAMENTO LOGPGR, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO EN MATERIA DEL REGISTRO NACIONAL DE EMISIONES, ENVASE, EMBALAJE DE RESIDUOS PELIGROSOS, LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE.	
	PROFEPA	X	X		Gestión de residuos, auditoría ambiental, bosque sustentable	OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL, NOM 162	
	SCT	X	X		Transporte de rp	PERMISO DE TRANSPORTE O AUTORIZACION	
	SENER	X	X		Condiciones de iluminación, instalaciones eléctricas(utilización)	NOM-07, NOM-001-SEDE-2012	
	STPS	X	X		Equipo de protección personal, seguridad en el manejo de instalaciones eléctricas, manejo de sustancias peligrosas, condiciones de almacenamiento de agua	NOM 02, NOM 06, NOM10, NOM 017, NOM-18, NOM-025, NOM 026, NOM 029	
	CFE	X	X		Suministro de energía	CONTRATO DE SUMINISTRO DE ENERGI	
	CRE	X	X		Instalaciones eléctricas en media tensión	CODIGO RED	
	SEGOB	X	X		Señalización de PPC	NOM 03 SEGOB	
	INAGUA	X	X		Cumplimiento a la normativa en materia de usos de agua	CONTRATO DE DERECHOS DEL POZO	
	SSA	X	X		Almacenamiento de agua	NOM-230-SSA1	
	CONAGUA	X	X		Cumplimiento a la normativa en materia de calidad del agua	ANÁLISIS DE LABORATORIO MENSUALES	
	CNA	X	X		Cumplimiento de normativa en materia de uso de agua	LEY DE AGUAS NACIONALES	
	SHCP	X	X		En materia de adquisiciones	LAASSP	
	Gobierno Estatal		X			Apegarse a la normativa en materia ambiental	NORMATIVIDAD ESTATAL
	SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE		X	X		Gestión de residuos sólidos urbanos	PLAN DE MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO RSU
	PROEPA		X	X		Apegarse a la normativa en materia ambiental	LEY DE PROTECCIÓN AMBIENTAL PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES
	LEY DEL AGUA DE AGUASCALIENTES		X	X		Uso de recurso hídrico	COMODATO DEL POZO
	Gobierno Municipal		X			Apegarse a la normativa en materia ambiental	NORMATIVIDAD ESTATAL
	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		X	X		Apegarse a la normativa en materia ambiental	REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, REGLAMENTO GENERAL DE LIMPIEZA PÚBLICA DENTRO DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN, REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN.
Ciudadanía							
VISITANTES			X		Consumo de los servicios básicos	CONCIENCIACION	
PROVEEDORES DE SERVICIOS							
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS GENERADORAS, UPS Y AIRE ACONDICIONADO.			X		Uso de energía, uso de agua	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
SERVICIO DE LIMPIEZA			X		Uso de productos químicos (biodegradables), uso de agua	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
SERVICIO DE VIGILANCIA			X		Uso de energía (consignas), uso de agua	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		X			Generación de residuos de manejo especial	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (MULTIFUNCIONALES)			X		Consumo de energía, generación de residuos de manejo especial	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
SERVICIO DE FUMIGACION			X		Generación de residuos de manejo especial	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
SERVICIO DE JARDINERIA			X		Generación de residuos de manejo especial	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
INSTITUTO							
INTERNO	COLABORADORES	X	X	X	Implementación del sma	NORMATIVA INTERNA, MANUALES Y GUIAS DEL SMA	
	ALTA DIRECCIÓN	X	X	X	Implementación del sma	NORMATIVA INTERNA, MANUALES Y GUIAS DEL SMA	
	SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL	X	X	X	Solicitud de requisitos del sma	NORMATIVA INTERNA, MANUALES Y GUIAS DEL SMA	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-03**:

“IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES”

OBJETIVO:

Identificar los aspectos ambientales generados por las actividades, productos y servicios Institucionales, que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida, para la evaluación de su significancia y determinar así su atención.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Responsable	El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por Nombre(s) Apellido Paterno y Apellido Materno.
2. Fecha	La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
4. Número	Número consecutivo de la actividad, producto o servicio por programa o estrategia, constando de dos dígitos (del 01 al 99).
5. Actividad, Producto o Servicio	De acuerdo en los ciclos de vida por programa del SMA registrar la actividad, producto o servicio e identificar sus aspectos ambientales, evaluar su significancia y establecer el nivel de atención y control, para tal efecto se deberá diagramar las actividades, productos y servicios que deriven de cada programa y estrategia.
6. Influencia	Cuando se relacione a una actividad, producto o servicio realizado por personal del Instituto, se deberá colocar una “X” en la columna de interno. Cuando se relacione a una actividad, producto o servicio realizado por personal ajeno del Instituto o al proceso, se deberá colocar una “X” en la columna de externo.
7. Condición	Se deberá colocar una “X” cuando la condición en la que se evalúa la significancia del aspecto ambiental se presente en condiciones normales de operación, una “X” en condiciones anormales cuando se modifica la condición normal como actividad de mantenimiento preventivo; y una “X” en condiciones de emergencia cuando por contingencias, la emergencia ocasiona pasar de condición normal o anormal a una de emergencia como la falta de suministro de energía y agua o bien ocasionada por agentes perturbadores (desastres).
8. Proyecto	Se deberá colocar una “X” en proyecto regular cuando la actividad, producto o servicio se encuentre en condiciones normales de operación, una “X” en proyecto nuevo cuando se cuente con una nueva actividad, producto o servicio y una “X” en proyecto modificado cuando a la actividad, producto o servicio regular se le apliquen modificaciones, mejoras, buenas prácticas, innovación tecnológica, entre otras.
9. Aspecto ambiental	Se deberá colocar el elemento de entrada o salida de la actividad producto o servicio relacionado con el alcance del Sistema de Gestión Ambiental, como uso de materias primas, uso de energéticos, uso de recursos naturales (especificar cuál), entre otros.
10. Impacto Ambiental	Impacto al medio ambiente como uso de Recursos renovables y No renovables, Recurso hídrico; generación de Riesgo Ambiental, Emisiones de contaminantes a la atmósfera (especificar), generación de aguas

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------|---|
| 11. Requisito Legal | residuales, generación de residuos sólidos urbanos, de manejo especial o peligrosos.
Colocar una "X" si la actividad, producto o servicio se encuentra ligado al cumplimiento de un tratado internacional, Ley General, Reglamento, Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, disposición interna. |
| 12. Importancia (I) | Establecer la importancia de cada actividad, producto o servicio aplicando la formula I=(FxS) especificada en la tabla de apoyo codificada en colores y números. |
| 13. Frecuencia (F) | Colocar los valores del 1 a 3 que corresponda en ocasional, cíclico o continuo de acuerdo a la tabla de apoyo de importancia. |
| 14. Severidad (S) | Colocar los valores del 1 a 3 que corresponda en bajo, moderado o crítico de acuerdo a la tabla de apoyo de importancia. |
| 15. Magnitud (M) | Establecer la magnitud de cada actividad, producto o servicio aplicando la formula M=(AxC) especificada en la tabla de apoyo codificada en colores y números. |
| 16. Afectación (A) | Colocar los valores del 1 a 3 que corresponda en local, regional o global de acuerdo a la tabla de apoyo de magnitud. |
| 17. Cantidad (C) | Colocar los valores del 1 a 3 que corresponda en tolerable, moderado o crítico de acuerdo a la tabla de apoyo de magnitud. |
| 18. Significancia (S) | Impacto generado al medio ambiente, se calcula mediante la fórmula S=(I+M) entre dos , si el resultado es de 1 a 3 se considera no significativo sujeto a un programa de concientización que garantice el no convertirse en significativo, si el resultado es de 4 a 9 se considera significativo y queda sujeto a acciones como control operacional, capacitación específica y plan de respuesta a emergencias. |
| 19. Observaciones | Comentarios adicionales de información aspectos ambientales generados por las actividades, productos y servicios Institucionales. |



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
20



Dirección ICE
PROGRAMA ESTRATEGIA
F-PGA-03-IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES



Responsable: _____										Fecha: _____					
DOMICILIO GEOGRÁFICO: _____															
No.	Actividad/Producto/Servicio	Influencia					Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental	Criterios de Evaluación				Signo	Significancia	
		Interno	Externo	Normal	Anormal	Emergen			Proyecto	Requisito	Importancia				Magnitud
									Frecuencia	Severidad	Afectación	Cantidad			
									13	14	15	17			
Compras Verdes															
1	Investigación de oferta verde: Se identifican todos los productos que hay en el mercado disponibles que son de bajo o nulo impacto al medio ambiente.	X	X			X	Selección De Proveedores	conservación de recursos naturales	X	Cíclico	Critico	Regional	Moderado	+	Un
2	Depuración del cuadro básico: se reemplazaran o se retiran aquellos productos que no cumplen con ser de bajo impacto ambiental.	X	X			X	Uso De Recursos De Bajo Impacto Ambiental	conservación de recursos naturales	X	Cíclico	Bajo	Regional	Moderado	+	Un
3	Investigación de mercado: de los solicitado se buscan proveedores que puedan suministrar los productos que sean de bajo o nulo impacto al medio ambiente.	X	X			X	Selección De Proveedores	conservación de recursos naturales	X	Continuo	Bajo	Regional	Tolerable	+	Un
4	Bases de convocatoria: se determinan lineamientos para asegurar que las compras sean verdes	X	X			X	Uso De Recursos De Bajo Impacto Ambiental	Generación De Cadenas Productivas	X	Continuo	Bajo	Regional	Tolerable	+	Un
5	Adquisición	X	X			X	Uso De Recursos De Bajo Impacto	Generación De Cadenas Productivas	X	Continuo	Bajo	Regional	Tolerable	+	Un
Uso Responsable de Materiales de Oficina															
1	Almacenamiento: se busca que con el correcto almacenamiento de los productos no se dañen y se generen residuos de materiales sin utilizar.	X	X			X	Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo, aire y agua	X	Cíclico	Bajo	Regional	Tolerable	-	Un
2	Suministro: determinamos políticas de suministro donde se cuida no dar de mas, solo dar lo justo y evitar mini almacenes	X	X			X	Generación de residuos sólidos	Contaminación del suelo	X	Cíclico	Bajo	Regional	Tolerable	+	Un
3	Uso: se determinan buenas practicas para alargar la vida útil de los productos	X	X			X	uso eficiente de materiales de oficina	prolongar la vida útil de los materiales	X	Cíclico	Bajo	Regional	Tolerable	-	Un
Observaciones															
		Importancia = FxS Magnitud = AxC Significancia = Importancia + Magnitud Entre dos													



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-PGA-04

“IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS”

OBJETIVO:

La identificación de los requisitos normativos y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales asociados a sus actividades, productos y servicios Institucionales, para determinar cómo estos requisitos legales y otros requisitos se aplican al Instituto cuando se establezca, implemente, mantenga y mejore continuamente su Sistema de Manejo Ambiental.

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Responsable | El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por Nombre(s) Apellido Paterno y Apellido Materno. |
| 2. Fecha | La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente. |
| 3. Domicilio Geográfico | El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional. |
| 4. Número | Número consecutivo de la actividad, producto o servicio por programa o estrategia, constando de dos dígitos (del 01 al 99). |
| 5. Actividad, Producto o Servicio | Registrar la actividad, producto o servicio de acuerdo a los ciclos de vida por programa del SMA. |
| 6. Aspecto ambiental | Se deberá colocar el elemento de entrada o salida de la actividad producto o servicio relacionado con el alcance del Sistema de Gestión Ambiental, como emisiones a la atmósfera, generación de aguas residuales, uso de materias primas, uso de energéticos, generación de residuos, desempeño ambiental, uso de recursos naturales (especificar cuál), entre otros. |
| 7. Requisito legal | Ley General o su Reglamento, Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Normatividad Estatal o Municipal, Norma Internacional, requisito normativo del INEGI. Que deberá tener un hipervínculo al documento en mención. |
| 8. Requisitos específicos | Artículo, Apartado, fracción, inciso o párrafo de la Ley General o su Reglamento, Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Normatividad Estatal o Municipal, Norma Internacional, requisito normativo del INEGI. |
| 9. Evidencia del cumplimiento | Documento, proceso, procedimiento, manual, instrucción de trabajo, acción u otros que fundamentan una aseveración del cumplimiento al requisito legal específico de cada actividad, producto o servicio. |
| 10. Verificación | Deberán realizarse dos verificaciones al año, por lo que se anotará la fecha correspondiente en cada columna y se deberán conservar las evidencias del cumplimiento de ambas revisiones. |
| 11. Evaluación | Evaluar el grado de cumplimiento del requisito Normativo. |



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA

22



Dirección General de Administración
PCRMO CV y UR
F-PGA-04- IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS



Responsable: 1 2 Fecha:

DOMICILIO GEOGRAFICO: 3

No.	Actividad, Producto y Servicio 4	Aspecto Ambiental 5	Requisito legal 6	Requisitos específicos 7	Evidencia del cumplimiento 8	Verificación 9		EVALUACION 10
						1ra	2da	
Compras Verdes 11								
1								
2								
3								
4								
5								

Uso Responsable de Materiales de Oficina

1								
2								
3								



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-05**:

“MATRIZ PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES”

OBJETIVO:

Determinar los riesgos y oportunidades relacionados con sus aspectos ambientales, requisitos normativos u otros requisitos, así como otras cuestiones ambientales que también son requisitos y que son necesarias de abordar para garantizar que el Sistema de Manejo Ambiental pueda lograr los resultados proyectados previniendo y minimizando los efectos no deseados, incluyendo la posibilidad de que condiciones ambientales externas afecten a la organización para lograr la mejora continua.

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

- | | |
|---|---|
| 1. Responsable | El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por Nombre(s) Apellido Paterno y Apellido Materno. |
| 2. Fecha | La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente. |
| 3. Domicilio Geográfico | El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional. |
| 4. Número | Número consecutivo de la estrategia, constando de dos dígitos (del 01 al 99). |
| 5. Estrategia FODA | Estrategia FA, DA, FO y DO determinada en el formato F-PGA-01 . |
| 6. Requisitos Normativos u otros Requisitos | Requisito normativo u otro requisito solicitado por la parte interesada. |
| 7. Peligro o Factor Potenciador del Riesgo | Numero de causas y descripción de las mismas que ocasionan el riesgo. |
| 8. Riesgo | Probabilidad de que ocurra un efecto o desviación de lo esperado, de acuerdo a una causa identificada. Utilizar la tabla que se encuentra al final del formato para determinar el grado de la probabilidad y la consecuencia. |
| 9. Tipo de riesgo | Una vez determinado el riesgo cruzar los valores para determinar el tipo. |
| 10. Plan de acción | Tareas necesarias para mitigar el riesgo identificado. |
| 11. Control actual | Acciones que actualmente existen para controlar el riesgo. |
| 12. Actividad | Acciones planeadas para la mitigación del riesgo identificado. |
| 13. Responsable | Servidor público responsable de que se lleven a cabo las actividades planeadas |
| 14. Fecha | Fecha de implementación de las actividades constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente. |
| 15. Entregables | Evidencia del cumplimiento. |
| 16. Revisión | Acciones realizadas para mitigar el riesgo identificado. |
| 17. Nuevo control | Acciones nuevas implementadas para controlar el riesgo. |
| 18. Tipo de riesgo | Una vez determinado el riesgo cruzar los valores para determinar el tipo. |
| 19. Conclusión | Anotar los resultados obtenidos de las acciones realizadas |
| 20. Ejercicio | El ejercicio de donde se analizó el riesgo |



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
24



Dirección General Regional
Coordinación Estatal xxxxxxxx
Programa estrategia
F-PGA-05-MATRIZ PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES



Ejercicio		IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS																	
20	No.	Estrategia FODA	Requisitos Normativos u otros Requisitos	Peligro o Factor Potenciador del Riesgo		RIESGO		Tipo de Riesgo	PLAN DE ACCIÓN					Revisión					
				#	Descripción de la causa	Efecto	P		C	Control Actual	Actividad	Responsable	Fecha	Entregables	Nuevo Control	P	C	Tipo de Riesgo	Conclusión
2020	1	Concluir con la renovación de tableros de alimentación eléctrica en la subestación (F1-O1)	NMX-SAA-14001-IMVIC-2015 (ISO 14001:2015) Apartado 4.3 Alcance del Sistema	1	Respuesta tardía ante falla eléctrica en circuitos alimentadores	Suspensión de servicios	2	2	C	tablero con circuitos derivados de manera rígida	diseño e instalación de circuitos adecuados	Jefa Depto. Electromecánica	Febrero / 2020	Orden de servicio	tablero con circuitos nuevos	1	1	D	disminución del riesgo debido al nuevo control del mismo
2020	2	Implementar protocolo de emergencias eléctricas con vigilancia (D1-O3)	NMX-SAA-14001-IMVIC-2015 (ISO 14001:2015) Apartado 4.3 Alcance del Sistema	1	Falla eléctrica después del horario laboral	suspensión de servicios	1	3	C	Indicaciones verbales	Establecer protocolo	J. Carlos Rivera Romo	Enero / 2020	Protocolo actualizado	protocolo establecido o en enero 2020	1	1	D	disminución del riesgo debido al nuevo control del mismo
2020	3	Establecer protocolo para respuesta a emergencias en el suministro eléctrico (F6-A1)	NMX-SAA-14001-IMVIC-2015 (ISO 14001:2015) Apartado 4.3 Alcance del Sistema	1	Falla en el suministro eléctrico que sobrepase la capacidad de respuesta de la planta de emergencia	suspensión de servicios	1	3	C	Procedimiento para el transporte, manejo y almacenamiento de combustible diésel	nuevo procedimiento	J. Carlos Rivera Romo	Febrero / 2020	Procedimiento actualizado	Control actual + actividad	1	1	D	disminución del riesgo debido al nuevo control del mismo
2020	5	Identificar actualizaciones en la normatividad aplicable (F6, F7-O3)	Manual del Sistema de Manejo Ambiental del Instituto Nacional de Estadística y	1	Desconocimiento de la normatividad actual	Incumplimiento de la normatividad vigente.	2	2	C	Formato F-PGA-04	2 verificaciones anuales mas de las que indica el formato	Ana Cristina Carrillo Obregon	Febrero y Septiembre	Formato con la verificación correspondiente	Control actual + actividad	1	1	D	disminución del riesgo debido al nuevo control del

A	RIESGO INTOLERABLE. El riesgo requiere acción inmediata; el costo no debe ser una limitación y el no hacer nada no es una opción aceptable. Un riesgo tipo A representa una situación de emergencia y deben establecerse controles inmediatos. Debe ponerse en conocimiento de los Gerentes y ser objeto de seguimiento continuo.
B	RIESGO INDESEABLE. No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Cuando sea necesario deberán precisarse recursos para controlar el riesgo. Requiere la atención de los Directores y los Gerentes
C	RIESGO ACEPTABLE CON CONTROLES. Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Debe ser objeto de seguimiento adecuado por parte de los niveles medios de Dirección (Jefes de Departamento)
D	RIESGO RAZONABLEMENTE ACEPTABLE. No se necesita mejorar la acción preventiva. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficiencia de las medidas de control. Debe ser objeto de seguimiento por parte de los niveles de supervisión.

PROBABILIDAD	4	B	B	A	A
	3	C	B	B	A
	2	D	C	B	A
	1	D	D	C	B
		1	2	3	4
		CONSECUENCIA			



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-06:**

“PROGRAMA DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA”

OBJETIVO:

Programar la formación y competencia del personal usuario, así como el que administra el SMA, con la finalidad de mantenerse actualizados encaminados a la mejora continua del Sistema.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Responsable	El nombre del trabajador responsable la detección de necesidades de formación y competencia, iniciando por Nombre (s) Apellido Paterno y Apellido Materno.
2. Fecha	La fecha de realización, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
4. Número	Número consecutivo de la formación, constando de dos dígitos (del 01 al 99).
5. Expositor	El nombre del trabajador responsable la impartición de formación y competencia, iniciando por la primera letra del Nombre(s), la primera letra del Apellido Paterno y la primera letra del Apellido Materno.
6. Curso/tipo	El nombre del curso y el tipo, si es básico o avanzado, y si es presencial o a distancia o mediante evaluación de auto capacitación. Pueden ser Internos o Externos.
7. Fecha	La fecha de la programación, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
8. Sede	El estado o ciudad donde se ubica el inmueble en el que se desarrollara el evento.
9. Sala	Indica el número o nombre de la sala donde se desarrollará el evento.
10. Horario	Indica la hora de inicio y termino del evento, que consta de dos dígitos para la hora, seguido de dos puntos y dos dígitos para los minutos (00:00).



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
26



Dirección Regional Norte
Programa de Gestión Ambiental
F-PGA-06-PROGRAMA DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA



Responsable: 1 2 Fecha:

3
DOMICILIO GEOGRAFICO:

No.	EXPOSITOR 5	CURSOS INTERNO/TIPO 6	FECHA 7	SEDE 8	SALA 9	HORARIO 10
4						
No.	EXPOSITOR	CURSOS EXTERNO/TIPO	FECHA	SEDE	SALA	HORARIO
Notas:		(*) Formación dirigida a personal en general.				
		(**) Formación dirigida a los Representantes de la Dirección, personal que replicara en las Direcciones Regionales y personal de los sitios a integrarse al Sistema de Gestión.				



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-07:**

“PROGRAMA DE COMUNICACIÓN”

OBJETIVO:

Establecer, implementar y mantener un proceso de comunicación ambiental interno y externo, pertinente al Sistema de Manejo Ambiental, considerando los requisitos legales y otros requisitos del instituto, asegurando que la información ambiental comunicada sea coherente con la información generada dentro de dicho sistema.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Responsable	El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por el Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
2. Fecha	La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
4. Estrategia	Definir la información que se desea comunicar a cada receptor y de qué modo; mediante estrategias de sensibilización, concientización o reforzamiento, colocando una “X” en la que corresponda.
5. Mensaje	Comunicar de manera interna y acorde al programa la información pertinente del sistema de gestión ambiental entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los cambios en el sistema de gestión ambiental, y de forma externa, según se establezcan en los procesos de comunicación de la organización, o bien conforme se requieran sus requisitos legales y otros requisitos.
6. Programación e Instrumento	La programación se refiere al señalamiento del mes en el que se desarrollará la estrategia de comunicación; mientras que el Instrumento representará el medio de difusión de la misma.
7. Población Objetivo	Diversos niveles y funciones de la organización, a los que será difundido el objetivo de la estrategia de comunicación.
8. Observaciones	Descripción detallada en torno a situaciones problemáticas o no, que puedan presentarse durante el proceso de la estrategia de comunicación.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-08:**

“PROGRAMA DE VERIFICACIONES”

OBJETIVO:

Contar con los elementos necesarios para la realización de Verificaciones documentadas en los niveles de la organización establecidos en el alcance de la gestión ambiental, para la conformidad de los requisitos de la norma de referencia u otros requisitos que determine el INEGI.

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Responsable | El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por el Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno. |
| 2. Fecha | La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente. |
| 3. Domicilio Geográfico | El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional. |
| 4. Número | Número consecutivo de la verificación de acuerdo a la actividad, producto o servicio por programa, constando de dos dígitos (del 01 al 99). |
| 5. Objetivo de la verificación | Define el propósito y los elementos sujetos a procedimiento de la verificación. |
| 6. Cliente de la verificación | El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que se verifica. |
| 7. Programación | El señalamiento del mes en el que se desarrollarán las verificaciones ambientales programadas. |
| 8. Observaciones | Descripción detallada de la información que representa una oportunidad de mejora al proceso de verificación. |



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-09**:

“INFORME DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL INTERNA”

OBJETIVO:

Contar con los elementos necesarios para la realización de verificaciones documentadas en los niveles de la organización establecidos en el alcance de la gestión ambiental, y así poder establecer la conformidad de los requisitos de la norma de referencia u otros requisitos que determine el INEGI.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Cliente de la verificación	El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que se audita.
2. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
3. Función	Actividad particular que realiza la persona que realiza la verificación ambiental dentro del equipo verificador.
4. Nombre	El nombre del trabajador que realiza la verificación ambiental, iniciando por Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno, el cuál forma parte del equipo verificador.
5. Puesto	EL nombre del cargo de la persona que realiza la verificación ambiental,
6. Alcance de la Verificación	Definición y marco de referencia autorizado y comunicado que indica los límites de la verificación ambiental.
7. Objetivo de la verificación	Define el propósito y los elementos sujetos a procedimiento de la verificación ambiental.
8. Resumen de la verificación	Descripción de los hallazgos detectados en la verificación del sitio
9. Conclusión (es)	Se describirá la terminación de la verificación ambiental resaltando los puntos principales abordados, exponiendo los resultados y obtenidos.
10. Contingencias u observaciones	Descripción detallada de las contingencias que se presentaron durante el proceso de auditoría en sitio.
11. Estado, Ciudad, Fecha	Entidad federativa donde se realizó el proceso de verificación, seguida de la fecha, constando de dos dígitos (DD) para indicar el día, continuando con el mes de referencia y finalizando con cuatro dígitos para el año correspondiente (AAAA).
12. Revisó	El nombre del trabajador iniciando por Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno, que revisa la verificación ambiental interna.
13. Verificador (es)	El nombre del trabajador iniciando por Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno, designado para realizar la verificación ambiental interna.



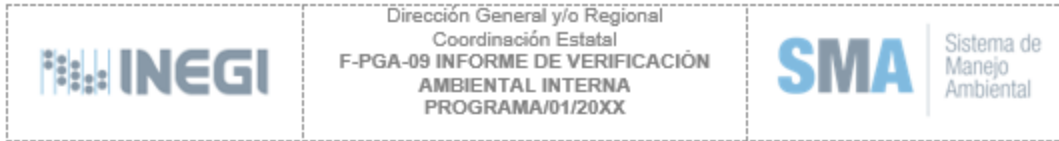
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
32



1.- DATOS GENERALES

1.1 DATOS DE LA VERIFICADA.

1 Cliente de la Verificación	INEGI complejo Sede
2 Domicilio geográfico	Héroe de Nacozari Sur 2301 Fracc. Jardines del Parque C.P. 20278 Aguascalientes, Ag.

1.2 EQUIPO VERIFICADOR.

3 Función	4 Nombre	5 Puesto
Auditor Ambiental Interno	Juan Carlos Díaz Maldonado	
Especialista Técnico		

1.3 ALCANCE DE LA VERIFICACIÓN. **6**

1.4 OBJETIVO DE LA VERIFICACIÓN. **7**

2.- VERIFICACIÓN.

2.1 RESUMEN DE LA VERIFICACION **8**

2.3 Conclusión (es): **9**



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
33



2.4 Contingencias u observaciones:

10

11

Estado, Ciudad, a xx de xxxx de 20xx

Reviso

12

Nombre

Verificador (es)

13

Nombre (s)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-10**:

“PLAN DE AUDITORÍAS AMBIENTALES”

OBJETIVO:

Contar con los elementos necesarios para la programación de auditorías ambientales a las actividades, productos o servicios que generan o pudieran generar aspectos ambientales significativos o el incumplimiento de requisitos normativos, en los inmuebles administrados por el INEGI.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Responsable	El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por el Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
2. Fecha	La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Norma de referencia	ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
4. Objetivo	Detallar de manera específica el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr mediante la verificación, implementación y operación del Programa de Gestión Ambiental del INEGI.
5. Plan de Auditoría	Se anotarán las actividades programadas para abordar en el proceso de auditoría.
6. Sitios	Bloque de números correspondientes a los apartados de la norma que serán auditables.
7. Apartados de la norma	Apartados de la norma de referencia



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO F-PGA-11:

“PROGRAMA DE AUDITORÍAS EXTERNAS”

OBJETIVO:

Establecer, implementar y mantener de manera frecuente uno o varios programas de auditoría que permitan recopilar información relevante, considerando los métodos y responsabilidades que permitan a la organización controlar, planificar y rectificar actividades que perjudiquen al medio ambiente.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Responsable	El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por el Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
2. Fecha	La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
4. No. de Sitio	Número consecutivo que corresponde al sitio o lugar correspondiente a el Área (s) de Administración dónde se llevará a cabo la auditoría, constara de dos dígitos (del 01 al 99).
5. Área (s) de Administración	La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración de las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales.
6. Sitios a integrarse	Área (s) de Administración de nueva incorporación al programa de auditorías internas o externas, según sea el caso.
7. Diagnóstico de Integración	Determinar e interpretar el impacto ambiental de cada Área de Administración mediante la evaluación de su desempeño, estableciendo si es o no aceptable su incorporación al programa de auditorías.
8. Auditorías	Establecer el tipo de auditoría que se aplicará a cada área Administrativa, podrán ser internas realizadas por personal de la organización o externas por alguna empresa ajena a la misma. Ambas auditorías podrán ser divididas en tantas partes sea necesario, colocando una “X” en la casilla que corresponda. Para el caso de una auditoría cruzada , es aquella que se realiza en visita recíproca entre centros de trabajo.
9. Fecha de Inicio	Indica la fecha de inicio de la auditoría constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
10. Fecha de término	Indica la fecha final de la auditoría constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
11. Seguimiento	Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad, mediante la verificación, supervisión u observación de forma crítica la evolución de las no conformidades, colocando una “X” en la casilla que corresponda, P : Programado y R : Realizado.
12. Auditor Responsable	El nombre del auditor responsable de llevar a cabo el proceso de la auditoría externa, iniciando por Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
37



Dirección General de Administración
Programa de Gestión Ambiental
F-PGA-11-PROGRAMA DE AUDITORIAS EXTERNAS



Sistema de Manejo Ambiental

Responsable: 1 2 Fecha:

DOMICILIO GEOGRAFICO: 3

4 No. De Sitio	5 Área (s) de Administración	7 Diagnostico de Integración	8 Auditorías		9 Fecha de Inicio	10 Fecha de termino	11 Seguimiento		12 Auditor Responsable
			Sitios a integrarse				P	R	
			Interna	Externa					
			Primera parte	Tercera parte					

Rev.1



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO F-PGA-12:

“INFORME DE AUDITORÍA”

OBJETIVO:

Valorar los impactos ambientales positivos y negativos de mayor significancia generados como consecuencia de ejecutar las estrategias integradas en los diferentes programas ambientales conformados al interior del INEGI.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Auditoría	Las siglas PGA seguidas de una diagonal, el numero consecutivo de auditoría de conformidad al Programa de auditorías internas que consta de dos dígitos del 01 al 99, seguida de una diagonal y el año constando de cuatro dígitos (AAAA).
2. Fecha	La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Datos generales	La Información que permite conocer la entidad a ser auditada.
4. Datos de la auditada	Nombre del Cliente de auditoría, Domicilio Geográfico y el Representante de la Dirección. La Organización que es auditada.
5. Cliente de auditoría	El nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que se audita. La organización o persona que solicita una auditoría.
6. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
7. Representante de la Dirección	El nombre del Servidor Público designado para dar atención a los requerimientos de auditoría.
8. Equipo Auditor	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, se identifican por el Nombre y la Función de los integrantes del equipo auditor que participan en el proceso de auditoría.
9. Función	La tarea que desempeñará el auditor.
10. Nombre	El Nombre del auditor seguido del Apellido Paterno y Apellido Materno.
11. Alcance del Sistema de Gestión Ambiental	El ámbito de cobertura de todas las actividades en las áreas de trabajo de la organización que estarán bajo el Sistema de Gestión Ambiental.
12. Objetivo de la Auditoría	La información recopilada más relevante, métodos y responsabilidades que han de permitir a la organización controlar, planificar y rectificar actividades que perjudiquen al medio ambiente.
13. Resumen de Auditoría	La descripción breve que sintetiza los cambios significativos del sistema.
14. Cambios significativos del sistema con respecto a la anterior visita	Los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos las mejoras implementadas al sistema.
15. Hallazgos	El registro que aparece durante la auditoría; la clasificación (Clas.) de los hallazgos es: Nc+: No Conformidad mayor, Nc-: No Conformidad menor; OM: Oportunidad de Mejora; H+: Hallazgo Positivo, AP: Área de Preocupación

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

16. Número (No.)	Número consecutivo de hallazgo, constando de dos dígitos (del 01 al 99).
17. Clasificación (Clas.)	Se colocarán las siglas Nc+, Nc-, OM, H+, AP, según sea determinado el hallazgo.
18. Lugar	Sitio electrónico de gestión y consulta de los contenidos que abarca el Programa de Gestión Ambiental.
19. Apartado	La referencia documental donde fue detectado el hallazgo.
20. Requisito	La descripción del Apartado que fue detectado como hallazgo.
21. Evidencia	El registro de un incumplimiento o de un requisito del sistema, o bien los hechos que se detectaron como hallazgos al momento de realizar la auditoría.
22. Contingencias	La condición, situación o conjunto de circunstancias existentes, que posiblemente puedan ocurrir la durante el proceso de auditoría.
23. Informe fotográfico	El registro fotográfico, que detalla la situación encontrada en cada uno de los sitios verificados.
24. Evaluación del equipo auditor	La valoración de cada integrante del equipo auditor con el propósito de mantener un equipo de auditores competentes, motivados e involucrados.
25. Evaluación del auditor	La valoración del auditor para llevar a cabo una auditoría de acuerdo con los procedimientos internos, así como la comunicación con los compañeros conocidos del lugar de trabajo.
26. Elemento de evaluación	La valoración de los aspectos a evaluar son: conocimientos, habilidades, comunicación y conductas personales del equipo auditor.
27. Competencia	La capacidad del auditor para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
28. Comportamiento personal	La disponibilidad del auditor para considerar ideas o puntos de vista alternativos. Colocar una "X" en Malo, Regular, Bueno, Excelente, según sea determinado el elemento de evaluación.
29. Conocimientos	La experiencia y aptitudes del auditor para operar de forma eficaz dentro de la estructura de la organización, así como el entendimiento y la aplicación de las leyes y reglamentos pertinentes relativos a los procesos y servicios. Colocar una "X" en Malo, Regular, Bueno, Excelente, según sea determinado el elemento de evaluación.
30. Habilidades	El conocimiento del auditor sobre la metodología y técnicas de gestión ambiental, así como manejar los aspectos técnicos y ambientales de las operaciones. Colocar una "X" en Malo, Regular, Bueno, Excelente, según sea determinado el elemento de evaluación.
31. Comunicación	Poder intercambiar información entre dos o más personas con el fin de recibir opiniones distintas. Colocar una "X" en Malo, Regular, Bueno, Excelente, según sea determinado el elemento de evaluación.
32. Evaluación de la auditoría	La valoración al desempeño del proceso de auditoría contra la planificación, objetivos y metas programadas.



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE
MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA

40

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 33. Planificación de la auditoría | Las condiciones que comprenden los horarios y los espacios adecuados para llevar a cabo la auditoría. |
| 34. Horarios adecuados | Llevar a cabo la auditoría en el horario establecido de acuerdo al programa. |
| 35. Comunicación adecuada | La forma en que el auditor expresa sus ideas o requerimientos ante las personas presentes en el proceso de auditoría. |
| 36. Asistentes | El registro de las personas que estuvieron presentes en el proceso de auditoría. |
| 37. Lugar y Fecha | Entidad federativa donde se realizó la auditoría, seguida de la fecha, constando de dos dígitos (DD) para indicar el día, continuando con el mes de referencia y finalizando con cuatro dígitos para el año correspondiente (AAAA). |
| 38. El Representante de la Dirección | La firma autógrafa del Servidor Público designado para dar atención a los requerimientos de auditoría. |
| 39. El equipo auditor | La firma autógrafa del o los auditores que llevaron a cabo la auditoría. |



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
41



Dirección General de Administración
Programa de Gestión Ambiental
F-PGA-12-INFORME DE AUDITORIA INTERNA

SMA Sistema de Manejo Ambiental

Auditoría:

Fecha:

1.- DATOS GENERALES

1.1 Datos de la Auditada

Cliente de auditoría	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
Representante de la Dirección	<input type="text"/>

1.2 Equipo Auditor

Función	Nombre
Auditor Líder	<input type="text"/>
Auditor en Interno	<input type="text"/>
Auditor en Interno	<input type="text"/>
Auditor en entrenamiento	<input type="text"/>
Especialista Técnico	<input type="text"/>

1.3 Alcance del Sistema de Gestión Ambiental

1.4 Objetivo de la Auditoría

2.- RESUMEN DE AUDITORÍA

2.1 Cambios significativos del sistema con respecto a la anterior visita:

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
42

2.3 Hallazgos: 15

1) La clasificación (Clas.) de los hallazgos es: Nc+: No Conformidad mayor, Nc-: No Conformidad menor, OM: Oportunidad de Mejora, H+: Hallazgo Positivo, AP: Área de Preocupación

No.	Clas.	Lugar	Apartado	Requisito	Evidencia
18					

2.4 Contingencias 22

Ninguna

2.5 Informe fotográfico 23

Se anexa en una pestaña adicional

3. Evaluación del Equipo Auditor 24

Marcar con una X la opción seleccionada

EVALUACIÓN DEL AUDITOR 25

Nombre		Evaluación			
Elemento de evaluación		Malo	Regular	Bueno	Excelente
Competencia					
Comportamiento personal					
Conocimientos					
Habilidades					
Comunicación					



Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
43

4. EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

Planificación de la auditoría	Malo	Regular	Bueno	Excelente
Horarios adecuados				
Comunicación adecuada				

5. Asistentes

Se anexa la lista de asistencia

Ciudad, Municipio, Día (XX) de MES de Año (XXXX)

EI REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

EL EQUIPO AUDITOR



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-13**:

“IDENTIFICACIÓN DE CAUSA, ACCIONES Y EFICACIA”

OBJETIVO:

Contar con los elementos necesarios para la identificación de las causas que derivaron en un hallazgo, las acciones para subsanar y la eficacia de las acciones implementadas, documentadas en todos los niveles de la organización para su aplicación en procesos y procedimientos, para evitar la recurrencia u ocurrencia en los inmuebles administrados por el INEGI.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
2. Responsable	El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia que identificara las causas de la No conformidad, implementa las acciones y verifica la eficacia de las acciones, iniciando por Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
3. Fecha	La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
4. Auditoría	Las siglas PGA seguidas de una diagonal, el numero consecutivo de auditoría de conformidad al Programa de auditorías internas que consta de dos dígitos del 01 al 99, seguida de una diagonal y el año constando de cuatro dígitos (AAAA).
5. Verificación	El tipo de verificación, colocar la palabra “Física” en sitio si es que se verificó físicamente en el Domicilio Geográfico o a “Distancia” si la verificación se realizó por vía videoconferencia o por otros medios electrónicos.
6. Número de Hallazgo	Colocar del registro F-PGA-12 la descripción del incumplimiento detallado al requisito normativo.
7. Identificación de Causa Raíz	Especificar en procedimiento de por lo menos cinco pasos la causa raíz que ocasionó la No conformidad, se podrá utilizar el procedimiento de los cinco porque, diagrama de causa efecto, gráfica de control y tendencias u otro procedimiento que designe el Representante de la Dirección.
8. Clave	Constará de 1 dígito seguido de las siglas Nc+ (No Conformidad mayor), Nc- (No Conformidad menor); OM (Oportunidad de Mejora); H+ (Hallazgo Positivo), AP (Área de Preocupación) según corresponda la identificación del hallazgo
9. Hallazgo	Colocar del registro F-PGA-12 la descripción del incumplimiento detallado al requisito normativo.
10. Causa	Colocar la causa raíz resultante de la identificación.
11. Acción correctiva/ preventiva	Colocar la acción correctiva o preventiva que determino el Representante de la Dirección del Inmueble para subsanar la No conformidad.
12. Responsable de la implementación	El nombre del Servidor Público responsable de implementar la(s) acción(es) preventiva(s) o correctivas(s), iniciando por Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE
MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
45

EN EL CONCEPTO:

DEBERA ANOTARSE:

- | | |
|--|--|
| 13. Fecha de cierre | La fecha de cierre de la(s) acción(es) preventiva(s) o correctivas(s), constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente. |
| 14. Vo. Bo. cierre | Siglas del nombre del Servidor Público responsable de implementar la(s) acción(es) preventiva(s) o correctivas(s), iniciando por la primera(s) letra(s) del Nombre(s), la primera letra del Apellido Paterno y la primera letra del Apellido Materno. |
| 15. Clave | Constará de 1 dígito seguido de las siglas Nc+ (No Conformidad mayor), Nc- (No Conformidad menor); OM (Oportunidad de Mejora); H+ (Hallazgo Positivo), AP (Área de Preocupación) según corresponda la identificación del hallazgo (se copia del No. 12). |
| 16. Hallazgo | Colocar del registro F-PGA-12 la descripción del incumplimiento detallado al requisito normativo. |
| 17. Evidencia | Nombre del registro o documento que compruebe fehacientemente el cumplimiento de las acciones preventivas o correctivas. |
| 18. Fecha | La fecha de la evidencia, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente. |
| 19. Comportamiento después de la implementación de acciones | Se describirá el desempeño de los programas PEE, PUERA Y CRMO, posterior a las acciones implementadas. |
| 20. Fecha | La fecha de revisión de la eficacia, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente. |
| 21. Nombre del responsable de la gestión del programa de auditoría | Siglas del nombre del Servidor Público responsable de implementar la(s) acción(es) preventiva(s) o correctivas(s), iniciando por la primera(s) letra(s) del Nombre(s), la primera letra del Apellido Paterno y la primera letra del Apellido Materno. |
| 22. Contingencias | Descripción detallada de las contingencias que se presentaron durante el proceso de verificación de la eficacia en la implementación de las acciones en sitio. |
| 23. Auditor Líder que revisa | El nombre del Auditor responsable de verificar la eficacia de las acciones preventivas o correctivas, iniciando por Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno. |



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
46



F-PGA-13 IDENTIFICACIÓN DE CAUSA, ACCIONES Y EFICACIA



Sistema de Manejo Ambiental

Domicilio geográfico	1		
Responsable	2	Fecha:	3
Auditoría	4	Verificación	5
		No. de hallazgo	6

IDENTIFICACIÓN DE CAUSA RAÍZ

Por qué? R1=Porque....	Por qué? R2=Porque....	Por qué? R3=Porque....	Por qué? R4=Porque....	Por qué? R5=Porque....

CLAVE	HALLAZGO	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA /PREVENTIVA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA CIERRE	Vo. Bo. CIERRE

Notas:

VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES

CLAVE	HALLAZGO	EVIDENCIA	FECHA	COMPORTAMIENTO DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES	FECHA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Contingencias

Auditor Líder que revisa
Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO **F-PGA-15**:

“ROLES Y RESPONSABILIDADES”

OBJETIVO:

La alta dirección deberá asegurar de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen y comuniquen dentro de la organización, así como también deberá asegurarse de que el Programa de gestión ambiental es conforme a los requisitos establecidos en la norma ISO 14001:2015.

<i>EN EL CONCEPTO:</i>	<i>DEBERA ANOTARSE:</i>
1. Responsable	El nombre del Servidor Público responsable del programa o estrategia, iniciando por el Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
2. Fecha	La fecha de revisión, constando de ocho dígitos (DD/MM/AAAA), utilizando dos dígitos para indicar el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año correspondiente.
3. Domicilio Geográfico	El domicilio Geográfico referenciado al Inventario Inmobiliario Nacional.
4. Directorio del Sistema de Manejo Ambiental	Lista de nombres, adscripciones y direcciones electrónicas de los responsables y/o auxiliares encargados de atender los requerimientos del Programa de Gestión Ambiental.
5. Número (No.)	Número consecutivo que corresponde al responsable o auxiliar de la atención a los requerimientos del Programa de Gestión Ambiental, constara de dos dígitos (del 01 al 99).
6. Nombre y Apellidos	El nombre del responsable o auxiliar que atenderá los requerimientos del Programa de Gestión Ambiental, iniciando por Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno.
7. Área de Adscripción	Área de adscripción del responsable o auxiliar que atenderá los requerimientos del Sistema de Manejo Ambiental.
8. Entidad	Ubicación física por Entidad Federativa del responsable o auxiliar que atenderá los requerimientos del Programa de Gestión Ambiental.
9. Rol	Establecer la función que desempeñará dentro del Sistema de Manejo Ambiental el responsable operativo o auxiliar.
10. Programa	Nombre del programa que integra el Sistema de Manejo Ambiental.
11. Proceso	Establecer al responsable o auxiliar que ha sido designado por la alta dirección para atender los requerimientos del Sistema de Manejo Ambiental
12. Correo Electrónico	Escribir un correo electrónico que permita enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica, deberá corresponder al responsable o auxiliar que atenderá los requerimientos del Programa de Gestión Ambiental.



GUÍA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL

Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FECHA DE ELABORACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2020

PÁGINA
48



Dirección General/Regional
Coordinación Estatal
Programa de Gestión Ambiental
F-PGA-15 ROLES Y RESPONSABILIDADES



Responsable: 1					fecha: 2		
DOMICILIO GEOGRAFICO: 3							
DIRECTORIO DEL SISTEMA DE MANEJO AMBIENTAL 4							
5	6	7	8	9	10	11	12
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	AREA DE ADSCRIPCIÓN	ENTIDAD	ROL	PROGRAMA	PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO