

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR RECORRIDOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SICT**

**Septiembre 2024**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | PÁGINA |
| 1. **INTRODUCCIÓN**
 | 3 |
| 1. **OBJETIVOS**
 | 4 |
| * 1. OBJETIVO GENERAL
 | 4 |
| * 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 | 4 |
| * 1. ALCANCE
 | 4 |
| 1. **FUNDAMENTO LEGAL**
 | 5 |
| 1. **DEFINICIONES**
 | 6 |
| 1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 | 8 |
| * 1. GRUPO DE TRABAJO
 | 8 |
| * 1. INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
 | 8 |
| * 1. FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES DENTRO DEL GRUPO DE TRABAJO
 | 9 |
| * + 1. Servidor(a) Público(a) Operador(a) del Inmueble
 | 9 |
| * + 1. Servidor(a) Público(a) Administrativo(a) de la UAC
 | 9 |
| * + 1. Personal de Mantenimiento o de Servicios Generales de cada UAC
 | 9 |
| 1. **CUERPO NORMATIVO**
 | 10 |
| * 1. METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO LOS RECORRIDOS DE LOS INMUEBLES
 | 10 |
| * 1. EVIDENCIAS DE ATENCIÓN
 | 10 |
| * 1. FORMATO PARA EL RECORRIDO DE INMUEBLES
 | 11 |
| * 1. GUIA DE LLENADO
 | 14 |
| * 1. ASPECTOS PARA VIGILAR DURANTE LOS RECORRIDOS
 | 16 |
| * 1. PAT
 | 17 |
| * 1. SGEn
 | 18 |
| * 1. CONTROL Y SEGUIMIENTO
 | 18 |
| 1. **GENERALIDADES**
 | 19 |
| * 1. PROMOVENTE
 | 19 |
| * 1. VIGENCIA
 | 19 |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 | 20 |

1. **INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), elaboró el presente Manual de Procedimientos para realizar recorridos en los inmuebles de la SICT con el propósito de establecer la integración y las funciones de los participantes en el desarrollo de esta actividad de conformidad con las “*Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal vigentes* y los *Lineamientos para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la Integración del Sistema de Información de Transición Energética”,* emitidas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), misma que evalúa el cumplimiento de las mencionadas, vigilando el comportamiento del consumo de energético y el cumplimiento de las metas de ahorro de las Dependencias y Entidades en sus inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales.

El presente Manual tiene como propósito contribuir a la detección de fallas, errores o mejoras de las instalaciones que afecten de manera directa o indirecta el desempeño energético de los inmuebles a través de recorridos de inspección visual, para un uso eficiente de la energía de la Dependencia. Así la implementación de buenas prácticas, la innovación tecnológica y el control y seguimiento contribuyen al óptimo aprovechamiento del presupuesto y el cumplimiento de nuestra política energética.

Por lo anterior, y con el objeto de que la SICT a través del Comité Interno de Ahorro de Energía vigile el cumplimiento de las citadas Disposiciones dentro de los inmuebles de la SICT, se elabora el presente “Manual de Procedimientos para realizar recorridos en los inmuebles de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Los recorridos permitirán conocer el estado que guardan los inmuebles de la Unidades Administrativas de la Dependencia registrados en el Programa (APF) de la CONUEE, recopilando la información necesaria que nos permita detectar las principales deficiencias y/o áreas de oportunidad en materia de ahorro de energía, que imposibilitan el ahorro energético a fin de analizar la posibilidad de sustituir equipos de baja eficiencia por equipos de alta eficiencia, lo cual se traducirá posteriormente en ahorro de presupuesto.

1. **OBJETIVO**

**2.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases que permitan detección de fallas, errores o mejoras de las instalaciones, así como el control y seguimiento del desempeño energético de los inmuebles de la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, realizando recorridos visuales de identificación de los usos de energía, para conocer el estado que guardan los inmuebles, eliminar los desperfectos identificados y aprovechar las áreas de oportunidad que se presenten.

1. **FUNDAMENTO LEGAL**

**LEYES**

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.DOF-11-06-2003 y sus reformas.

Ley de Transición Energética. DOF-24-12-2015.

**LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF-30-01-2013 y sus reformas.

Lineamientos de eficiencia Energética para la Administración Pública Federal. DOF- 11-05-2018

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se aprueba y publica el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2020-2024. DOF- 16-02-2023

**OTROS**

Estrategia Nacional de Energía 2013-2027.

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética, vigentes.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

1. **DEFINICIONES**

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

|  |  |
| --- | --- |
| **APF:** | Administración Pública Federal. |
| **CIAE:** | Comité Interno de Ahorro de Energía  |
| **CONUEE:** | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía. |
| **DEI.** | Diagnóstico Energético Integral |
| **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:** | Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal vigentes y los Lineamientos para la entrega de información por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la integración del Sistema de Información de Transición Energética vigentes. |
| **SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) OPERADOR:** | Servidor(a) Público(a) designado por el CIAE para cada uno de los inmuebles, encargada de atender las actividades operativas establecidas en las Disposiciones Administrativas y cuyas funciones del cargo deberán estar relacionadas con la administración del inmueble, participante en el Programa de Eficiencia Energética en la APF. |
| **GRUPO DE TRABAJO:** | Conjunto de Servidores(as) Público(as) asignados para cumplir con las actividades y metas de ahorro de energía establecidas bajo la Dirección de la o él Servidor(a) Público(a) Operador. |
| **INMUEBLE:** | Edificio o conjunto de edificios que se encuentren en un predio. |
| **OE:** | Órgano Especializado en el ramo de Infraestructura Comunicaciones y Transportes. |
| **PAT:** | Programa Anual de Trabajo. |
| **SICT:** | Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes. |
| **SGEn** | Sistema de Gestión de Energía |
| **APF** | Administración Pública Federal. |
| **UAC** | Unidades Administrativas Centrales. |

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de aplicación general para los Grupos de Trabajo y Servidores(as) Públicos Operadores de Inmuebles de la SICT.

* 1. **GRUPO DE TRABAJO**

Cada inmueble contará con un conjunto de Servidor(a)es Públicos asignados por el CIAE para vigilar puntualmente el cumplimiento de las Disposiciones Administrativas, a través del seguimiento a las actividades de inversión propuestas en su PAT, el cual permitirá el cumplimiento de las metas de ahorro de energía establecidas por la CONUEE.

* 1. **INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Presidente** | Servidor(a) Público(a) Operador del Inmueble - Designado por el CIAE. |
| **Servidor(a) Público(a) Administrativo(s)** | Las o los representantes de las Unidades Administrativas Centrales que se encuentren en el inmueble - Nivel jerárquico mínimo de Director de Administración |
| **Personal de mantenimiento** | Personal de mantenimiento o de servicios generales de cada Unidad Administrativa. - Personal encargado que cuenta con la información de los desperfectos, fallas, daños o deterioros detectados en las instalaciones eléctricas e hidráulicas etc. dentro de cada inmueble, con la finalidad de identificar las principales áreas de oportunidad para el ahorro de la energía. |
| **Invitados** | Personas externas al grupo de trabajo que conozcan los temas de Infraestructura y normalización que serán tratados durante y después de los recorridos, además de brindar una visión clara y objetiva como miembros asesores del CIAE y técnicos especializados de la CONUEE, contribuyendo así con la mejora de la eficiencia energética del inmueble - OE y personal técnico de la CONUEE. |

Los recorridos se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros, y derivado de las obligaciones del encargo y los compromisos en la agenda de algunos miembros del grupo de trabajo, podrán nombrar a su respectivo suplente, mismo que deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en su ausencia.

**5.3. FUNCIONES DE LOS Y LAS PARTICIPANTES DENTRO DEL GRUPO DE TRABAJO**

**5.3.1. Servidor(a) Público(a) Operador del Inmueble**

* Convocar sin excepción cada tres meses, al grupo de trabajo con la finalidad de realizar el recorrido en el inmueble.
* Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Pleno del “CIAE” el reporte de avance en el formato denominado “Recorrido de Identificación del Uso de la Energía y Solución de Problemas para el Ahorro de Energía” en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores al recorrido.
* Asistir de manera obligatoria en la realización de los recorridos.
* Supervisar los espacios del inmueble, evaluar y proponer mejoras al mismo conforme a lo dispuesto por la CONUEE.
* Conocer el Diagnóstico Energético Integral (DEI) del inmueble, así como de las acciones de inversión establecidas en el PAT vigente.
* Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los demás miembros del grupo de trabajo.
	+ 1. **Servidor(a) Público(a) Administrativo de las UAC.**
* Participar en las reuniones del grupo de trabajo para llevar a cabo los recorridos.
* Asistir de manera obligatoria en la realización de los recorridos.
* Guiar el recorrido del área de su competencia.
* Dar atención y seguimiento a las observaciones emitidas por los demás miembros del grupo de trabajo.
* Fortalecer la promoción del ahorro de energía del inmueble.
	+ 1. **Personal de Mantenimiento o de Servicios Generales de cada UAC.**
* Participar en las reuniones del grupo de trabajo para llevar a cabo los recorridos.
* Asistir de manera obligatoria en la realización de los recorridos.
* Exponer a las o los integrantes las áreas de oportunidad que requieren atención en el inmueble.
* Emitir opinión a solicitud del grupo de trabajo, respecto de los asuntos en los cuales se requiera su conocimiento y experiencia en los mismos.

1. **CUERPO NORMATIVO**

**6.1. ACTIVIDADES PARA LLEVAR A CABO LOS RECORRIDOS DE LOS INMUEBLES**

1. Conformar al grupo de trabajo de acuerdo con la integración señalada en la presente Disposición.
2. Llevar a cabo los recorridos en la totalidad de las áreas que ocupan el inmueble para supervisar los espacios físicos.
3. Identificar las principales áreas de oportunidad en el inmueble.
4. Llevar a cabo el registro de la información en el reporte destinado para tal fin denominado “Recorrido de Identificación del Uso de la Energía y Solución de Problemas para el Ahorro de Energía”.
5. Remitir a través de la persona responsable del inmueble el reporte de cada recorrido al Pleno del CIAE mediante un oficio a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores de haber realizado el recorrido.
6. Dar seguimiento a las áreas de oportunidad identificadas en los recorridos.

**6.2. EVIDENCIAS DE ATENCIÓN**

Al detectarse alguna problemática dentro del inmueble, se deberá incorporar dentro del formato anexo con título: “Recorrido de Identificación del Uso de la Energía y Solución de Problemas para el Ahorro de Energía”, un escrito de las actividades realizadas por parte del responsable del inmueble para subsanar la problemática detectada durante los recorridos y en caso de que no se cuente con avances, se deberá justificar el por qué aún no se han atendido, así como una fecha compromiso de atención.

El envío de la información deberá cumplir con los documentos siguientes:

* Formato denominado: “Recorrido de Identificación del Uso de la Energía y Solución de Problemas para el Ahorro de Energía”.
* Minuta correspondiente al recorrido.
* Avance de los recorridos y sus soluciones o justificación de no cumplimiento en el avance de la problemática energética en el inmueble.

Como resultado de lo anterior, los integrantes del Pleno del CIAE emitirán las directrices derivadas de esta actividad durante las Sesiones Ordinarias realizadas en el ejercicio fiscal en curso.

**6.3. FORMATO PARA EL RECORRIDO DE INMUEBLES**

Con la finalidad de facilitar al grupo de trabajo el registro de la información obtenida en los recorridos, deberán llenar el formato anexo denominado “Recorrido de Identificación del Uso de la Energía y Solución de Problemas para el Ahorro de Energía” que deberá ser ajustado con los niveles del inmueble recorrido, mismo que se detalla en la guía de llenado.

**6.4. ASPECTOS PARA VIGILAR DURANTE LOS RECORRIDOS**

* **Climatización.**

Consiste en crear condiciones ideales de temperatura para la comodidad y la calidad del aire interior de los espacios de cada oficina durante la época de altas temperaturas, para un óptimo desempeño laboral.

* **Iluminación.**

La iluminación se emplea en las áreas de oficinas para producir efectos luminosos prácticos, con el fin de que existan oportunidades de eficiencia energética para reducir este consumo de manera costo-eficiente por lo que, es recomendable seguir una estrategia con un enfoque integral para satisfacer las necesidades de iluminación. Por ejemplo, primero sustituir los dispositivos de iluminación por lámparas y balastros eficientes, para finalmente instalar sensores activados con movimiento y diodos emisores de luz (LEDs).

* **Elevadores.**

Los usos irracionales de los elevadores dan origen a un consumo desmesurado de la energía eléctrica, sumado a esto los gastos por averías y mantenimiento aumentan el problema. Por lo tanto, se sugiere el uso responsable del elevador tanto por parte del personal como de los usuarios del edificio, generando un ahorro importante y un impacto considerable en el desempeño energético del inmueble.

* **Diagnostico Energético Integral (DEI).**

Es un estudio que permite detectar las áreas de oportunidad en materia de ahorro de energía, de una manera clara y específica en todos los sectores o áreas donde se genera el mayor consumo de energía eléctrica del inmueble. La o él Servidor Público(a) Operador del inmueble deberá apoyarse del DEI con el que cuenta su inmueble, como guía para elaborar una propuesta de ahorro de energía para su aplicación e implementación.

**Objetivo**

**a)** Identificar el consumo por uso final de la energía eléctrica y térmica en los inmuebles.

**b)** Establecer el nivel de utilización por equipos, aparatos, sistemas y procesos, en términos de índices energéticos.

**c)** Proponer las medidas de uso eficiente de la energía de forma integral; determinar los beneficios energéticos, económicos, ambientales, así como establecer en su caso, la inversión requerida para su aplicación.

**6.6. PLAN ANUAL DE TRABAJO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA (PAT).**

Documento en el cual se detalla el conjunto de actividades que se establecerán en cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales participantes en el programa.

Para cumplir con la meta anual de ahorro de energía se deberá programar y elaborar el Plan Anual de Trabajo, el cual incluye las medidas de uso eficiente de la energía a corto, mediano y largo plazo, así como las actividades dirigidas a la implementación formal de un SGEn.

Cabe resaltar que las medidas de uso eficiente de la energía se refieren a la implantación de mejores prácticas, así como a proyectos de inversión para la sustitución de la tecnología actual, por tecnologías de alta eficiencia que aporten innovación.

La o él Servidor(a) Público(a) Operador del inmueble deberá coordinar las actividades para contar en tiempo y forma con el PAT pues éste deberá quedar registrado a más tardar 30 días hábiles del año correspondiente en curso, después de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Disposiciones de la CONUEE.

**Acciones de Inversión**

Referido a las acciones y conforme al calendario de actividades señalado en las Disposiciones vigentes en el sistema de la CONUEE, los montos estimados que ejercerá cada UAC en mejora del inmueble, con el objeto de generar a corto y mediano plazo un ahorro de energía eléctrica.

**Nula Inversión**

Aunado a las alternativas de cambio o sustitución de sistemas o equipos, es posible establecer otras medidas cuyo costo es nulo o de baja inversión programada, que resulten también en excelentes oportunidades para ahorrar energía, tales como:

* Apagar la luz artificial cuando no sea requerida, limpiar luminarios, aprovechar la luz natural.
* En el horario de comida apagar computadoras, ventiladores y otros equipos.
* Desconectar equipos ociosos.
* Promover el ahorro de energía con carteles alusivos.

**Meta Anual de Ahorro**

Será establecida individualmente por la CONUEE para los inmuebles de uso de oficina o de otros usos que se encuentran registrados en el sistema APF, de acuerdo con los consumos de energía eléctrica del año en curso, con respecto a los consumos de energía del año anterior.

**Avance de Meta**

El Servidor(a) Público(a) Operador del Inmueble deberá reportar las acciones de inversión programada en el PAT del ejercicio presupuestal vigente, vigilando su cumplimiento y a su vez deberá registrar el avance trimestral en el sistema de la CONUEE.

**6.5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENERGÍA (SGEn).**

Los Sistemas de Gestión de Energía son una metodología para lograr en las organizaciones la mejora sostenida y continua del desempeño energético en una forma costo-efectiva.

El SGEn será implementado de manera paulatina en todos los inmuebles de la SICT, independientemente de las condiciones operativas. No obstante, la implementación exitosa depende del compromiso de todos los niveles y funciones de la Dependencia contando de manera especial con la participación de los Servidor(a) Público(a)s de mayor jerarquía.

El propósito de un SGEn es establecer los métodos y procesos necesarios para mejorar el rendimiento energético, incluyendo la eficiencia, uso y consumo.

La aplicación del SGEn tiene la finalidad de conducir a reducciones en las emisiones de gases de efecto invernadero, el costo de la energía y otros impactos ambientales relacionados.

**6.6. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Se deberá establecer un sistema de control y seguimiento de las acciones propuestas durante los recorridos con la finalidad de cumplir con la meta anual de ahorro de energía establecida por el CIAE, considerando los siguientes aspectos:

* Análisis de los reportes de consumos de energía presentados en cada sesión del CIAE, es decir, para determinar los factores en su caso de aumento de consumo trimestral.
* De ser necesario elaborar gráficas como herramienta estadística para una mejor interpretación de la información generada.
* Dar seguimiento a los acuerdos y plazos a cumplir, derivados del recorrido y de las acciones cuantitativas y cualitativas que se deberán reportar al Pleno del CIAE.
1. **GENERALIDADES**

**7.1. PROMOVENTE**

Unidad Administrativa: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**7.2. VIGENCIA**

El presente Manual entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su aprobación y una vez que se hayan agotado los trámites para su registro y publicación en la Normateca Interna.

Aprobado mediante en la Sesión Ordinaria No. / celebrada el día del mes de 2023.

Fecha de publicación en la Normateca Interna: \_\_\_\_\_\_\_

**Documento con material anexo.**

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de autorización del cambio** | **No. de Revisión** | **Tipo de Cambio** | **Nombre del Proceso o Procedimiento** | **Descripción del Cambio** |
| 19/08/2020 | 0 | Total | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR RECORRIDOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES | Elaboración Inicial. |
| 29/02/2024 | 1 | Parcial | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR RECORRIDOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES | Cambio de nombre de la Secretaría, modificación y actualización de los fundamentos legales, actualización de logos, cambios en la estructura de las Unidades Administrativas Centrales, así como algunos puestos y sus ocupantes. |