



<b>Procedimiento:</b> <b>Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica</b>		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

## 1. PROPÓSITO

Verificar el ejercicio de los recursos financieros destinados para el pago del servicio de energía eléctrica del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa con base en las políticas, normas y lineamientos vigentes, para el ahorro eficiente de los recursos públicos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica, aplica a todos los planteles educativos, centros EMSAD y oficinas generales y administrativas.

Inicia con la reunión de arranque del programa y la designación de un responsable en el plantel y termina con el envío del oficio de cumplimiento por parte del Director de Administración y Finanzas.

Intervienen Director de Plantel, Responsable de EMSAD, Coordinador de zona, Director de área, Director de Administración y Finanzas, Delegado Administrativo, Departamento de Servicios Administrativos y Departamento de Control Presupuestal, verificador, responsable de bitácora. .

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es facultad del Director de Administración y Finanzas autorizar el pago solicitado de gastos de servicios básicos del Colegio.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Presupuestal, dar seguimiento y verificar el gasto de servicios básicos del Colegio.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, informar el comportamiento del gasto por servicios básicos al Director de Administración y Finanzas.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos tramitar por medio de la elaboración de la Orden de Servicio el pago de los servicios básicos.

Es responsabilidad del Director de plantel y Responsable de EMSAD verificar que haya sido entregado todo recibo de pago por servicios básicos.

<b>Elaboró:</b> Cruz Delia Frías Llamas Jefe del Departamento de Control Presupuestal	<b>Revisó:</b> Jaime Zaragoza Osuna Director de Planeación	<b>Aprobó:</b> Sergio Mario Arredondo Salas Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	<b>Validó:</b> Timoteo Cárdenas Medina Subsecretario de Desarrollo Administrativo



<b>Procedimiento:</b> <b>Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica</b>		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos evaluar el gasto mensual por servicios básicos contra la energía consumida en el mes para cada centro de costo.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos llevar el registro del padrón de medidores por plantel y centro de costos.

Es responsabilidad del Director de plantel y Responsable de EMSAD solicitar todo pago por servicios básicos del centro de trabajo a su cargo.

Es responsabilidad del Delegado Administrativo de zona verificar la información recibida por el plantel y turnar lo que corresponde al Departamento de Servicios Administrativos.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

##### Reglamento Interior del COBAES Manual Organización

Clasificación funcional del gasto.

Clasificador por fuente de financiamiento.

Clasificador por objeto del gasto.

Clasificador por tipo de gasto.

Convenio Marco de Coordinación para promover y prestar en el Estado de Sinaloa servicios educativos del tipo Medio Superior dentro del Sistema Nacional del Bachillerato.

Instructivo para el ejercicio y control de fondos fijos (COBAES).

Instructivo para el ejercicio y control de fondos fijos (Planteles).

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el ejercicio fiscal presente.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos para el ejercicio del presupuesto en materia de adquisiciones de materiales, bienes y servicios adquiridos.

Normas y metodologías para la determinación de los momentos contables de los egresos.

Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa

Decreto que establece las medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, así como para el uso ordenado, eficiente y transparente de los recursos públicos, aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.

PID 2017-2021

Programa de Reducción y Ahorro en el Ejercicio Presupuestal 2019 del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.



<b>Procedimiento:</b> <b>Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica</b>		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

## 5. REGISTROS

Check list.	RDP-01.01
Bitácora Mensual	RDP-01.03
Monitoreo del gasto por mes	RDP-01.04
Oficio de Entrega	RDP-01.05

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Servicios básicos:** Utilidades relativas a luz, agua, gas, internet, entre otros que son básicos para el funcionamiento del centro de trabajo.

**Centro de trabajo:** Plantel escolar, centro EMSAD y/ oficinas administrativas.

**Minuta:** documento con validez donde se expresan los hechos y acuerdos de una reunión de trabajo.

**Incidente:** cosa que se interpone en el funcionamiento normal de algo.

**Consumo:** gasto de energía eléctrica en kW

**EMSAD:** Planteles que se encuentran en la modalidad de Educación Media Superior a Distancia.

**Responsable de bitácora:** Persona asignada por el Director de plantel para elaborar la bitácora mensualmente de acuerdo a los reportes check list.

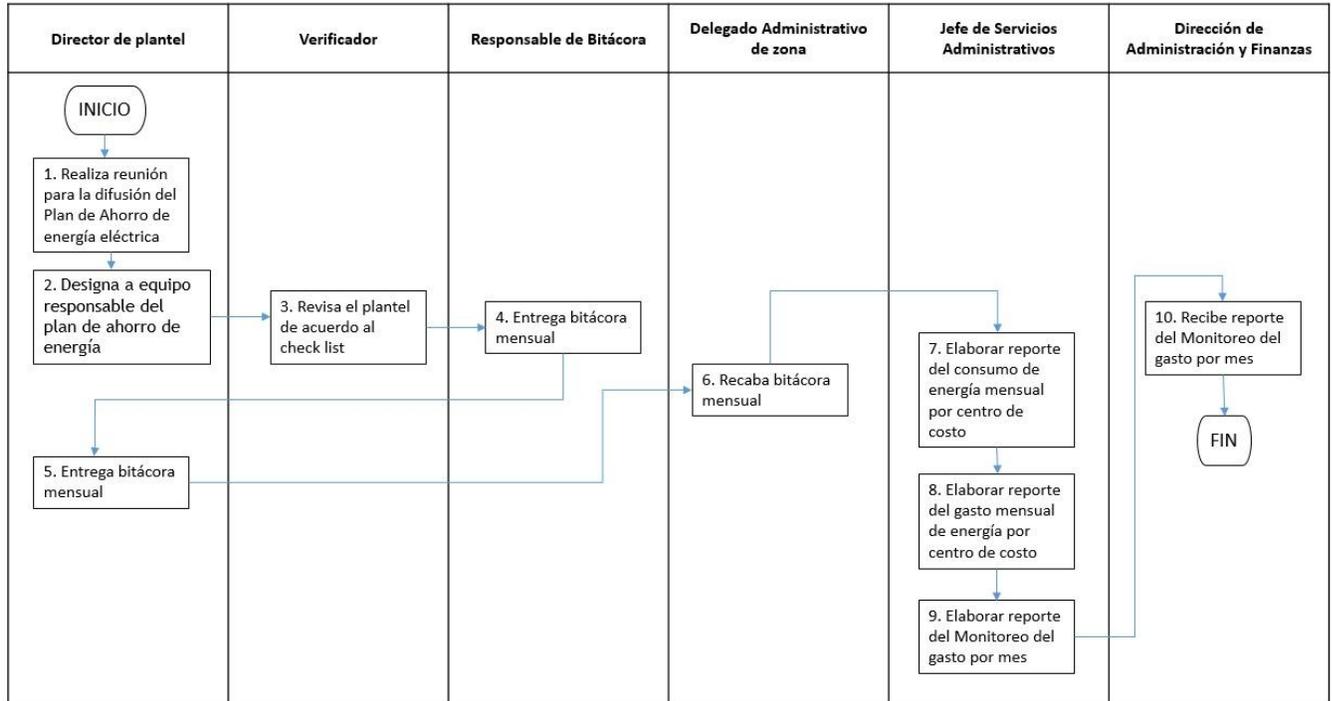
**Verificador:** Persona asignada por el Director de plantel encargada de llenar la check list.

**Check list:** Reporte de verificación donde se enlistan los equipos electrónicos existentes en el plantel, marcando cuáles fueron apagados en tiempo y cuáles no.



<b>Procedimiento:</b> Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento:</b> <b>Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica</b>		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director de Plantel	<b>1. Realiza reunión para la difusión del Plan de Ahorro de energía eléctrica</b>	1.1 Convoca a reunión con el personal del plantel. 1.2 Comunica el plan de ahorro de energía con el personal del plantel.	
Director de Plantel	<b>2. Designa al equipo responsable del plan de ahorro de energía</b>	2.1 Selecciona a un equipo responsable del ahorro de energía. 2.2 El equipo consta de una persona dentro como responsable de elaborar el check list, llamado 'verificador' y otra como responsable de bitácora. 2.3 Entrega las funciones al verificador y al responsable de bitácora junto con los reportes correspondientes.	
Verificador	<b>3. Revisar el plantel de acuerdo al check list</b>	3.1 Diariamente realiza recorrido por el plantel. 3.2 Verifica que se apaguen todos los equipos electrónicos. 3.3 Marca en la check list cuántos equipos han sido apagados y cuántos no. 3.4 Reporta dentro del formato si se han encontrado incidentes en su recorrido, especificando en qué área. 3.5 Entrega el reporte al responsable de la bitácora.	Check list (RDP-01.01)
Responsable de bitácora	<b>4. Entrega bitácora mensual</b>	4.1 Recibe del verificador los reportes diarios (check list). 4.2 Llena la bitácora con el número de check list recibidos a la semana, y agrega los incidentes reportados. 4.3 Entrega la bitácora al Responsable de Unidades Administrativas.	Bitácora mensual (RDP-01.02)
Director de Plantel	<b>5. Toma nota de los incidentes que</b>	5.1 Recibe bitácora del responsable.	



<b>Procedimiento:</b> <b>Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica</b>		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

	hayan aparecido para reportarlas en el oficio de entrega.	5.2 Entrega bitácora mensual anexa al Delegado administrativo/Director área.	
Delegado Administrativo/Director de área	6. Elabora oficio con relación de bitácoras recibidas.	6.1 Recibe bitácora mensual por plantel. 6.2 Entrega oficio con bitácoras anexas al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	7. Elabora reporte del consumo de energía mensual por centro de costo	7.1 Recibe el oficio de entrega con la bitácora anexa. 7.2 Revisa la información y sella de recibido. 7.3 Elabora reporte del consumo mensual de energía eléctrica por centro de costo de acuerdo al recibo enviado por el proveedor.	
Jefe del Departamento de Control Presupuestal	8. Analiza la información y elabora reporte del Monitoreo del gasto por mes por centro de trabajo.	8.1 Elabora reporte del gasto por el servicio de energía eléctrica por centro de trabajo por mes. 8.2 Envía reporte al Departamento de Servicios Administrativos.	
Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	9. Elaborar reporte del Monitoreo del gasto por mes	9.1 Recibe reporte del gasto mensual de energía por centro de trabajo. 9.2 Analiza el reporte recibido junto con el reporte del consumo de energía mensual por centro de costo elaborado. 9.3 Elabora reporte de Monitoreo del gasto por mes donde se plasma el consumo en kw por monto gastado. 9.4 Envía reporte a la Dirección de Planeación para su conocimiento y a la Dirección de Administración y Finanzas para su difusión.	Monitoreo del gasto por mes
Director de Administración y Finanzas	10. Envía	10.1 Recibe reporte de Monitoreo del gasto por mes por servicio de energía eléctrica. 10.2 Analiza la información y envía oficio de cumplimiento	



<b>Procedimiento:</b> <b>Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica</b>		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

		a los Directores de plantel por medio de las Delegaciones de Zona.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## 9. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>
Gasto por servicio básicos 'mes n' - gastos por servicio básico 'mes(n-1) / gasto por servicio básico 'mes(n-1) x100	Porcentaje de aumento en el gasto por servicio básico por centro de costo	Mensual	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
Número total de incidentes reportados / total de meses x 100.	Promedio de incidentes reportados por mes	Mensual	Jefe del Departamento de Control Presupuestal

## 10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Ahorro en el consumo de energía eléctrica

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
001	24/09/2018	DP.-C. Jaime Zaragoza Osuna Director de Planeación	DG.-Sergio Mario Arredondo Salas Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	Emisión inicial

DP.-Director de Planeación  
DG.-Director General

## 12. ANEXOS

1. Check list
2. Bitácora Mensual
3. Monitoreo del gasto por mes



<b>Procedimiento:</b> Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

Anexo 1

Check list

Plantel: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aula/Oficina	Aire acondicionado		Abanicos		Lámparas		Proyector		Impresoras		Computadoras	
	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF	ON	OFF
101												
102												
103												
201												
202												
203												
Administración												
Biblioteca												
Centro de Cómputo												
Tutorías												

Incidencias encontradas:

Revisó: \_\_\_\_\_

Recibió: \_\_\_\_\_





<b>Procedimiento:</b> Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

## Anexo 2

### Bitácora Mensual

Plantel: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_

	<b>Bitácora entregada</b>	<b>Incidentes reportadas</b>
Semana 1		
Semana 2		
Semana 3		
Semana 4		



<b>Procedimiento:</b> Uso eficiente y ahorro de energía eléctrica		
<b>Unidad responsable:</b> Director de Planeación	<b>Macroproceso:</b> Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa	
<b>Proceso sustantivo</b> Control Presupuestal	<b>Subproceso:</b> Planeación	
<b>Fecha de vigencia</b>	<b>Código</b> PDP-01	<b>Versión</b> 01

### Anexo 3

#### Monitoreo del gasto por mes

Plantel: \_\_\_\_\_

Mes	Importe del gasto	Incremento	Reducción	Observaciones
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				