USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

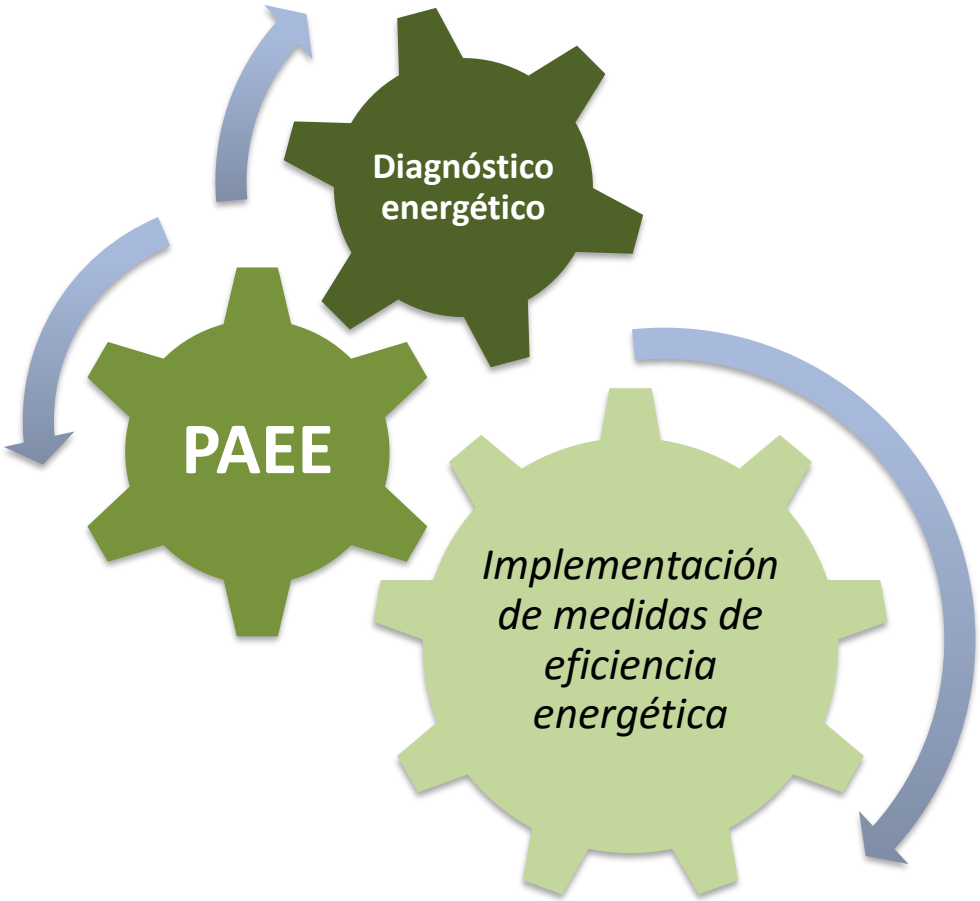
MLED
Mexico Low Emissions Development Program

Sesión de capacitación del Plan de Acción de Eficiencia Energética (PAEE) para el edificio de "Casa Morelos"

Enero 2016

Objetivo

Objetivo General del PAEE



Instrumentar e implementar un PAEE al interior del edificio sede del Gobierno de Morelos, con la finalidad de reducir el consumo de energía eléctrica, a través de su uso racional y eficiente, en el corto plazo mediante las medidas de eficiencia energética sin inversión identificadas en el diagnóstico energético (para transitar hacia una economía baja en carbono).

Reponsables

Secretaría de Administración	Líderes de las Secretarías	Dirección General de Servicios	Secretaría de Desarrollo Sustentable / Programa MLED
Será la institución responsable de la instrumentación del PAEE, encargándose de la coordinación de las actividades que se deriven de éste (organización de responsables, seguimiento de acciones y verificación de resultados).	Serán designados por los titulares de las Secretarías; se encargarán de apoyar la instrumentación de las acciones del PAEE y emitir reportes de resultados de manera quincenal, para que sean analizados por el responsable de la instrumentación del PAEE.	Se encargará de la instalación de apagadores y/o interruptores para el control de la iluminación, así como cualquier modificación eléctrica que ayude al uso racional de la energía eléctrica.	Fungirá como asesor técnico de la Secretaría de Administración durante la instrumentación del PAEE, apoyando las actividades de seguimiento, verificación y evaluación de resultados.

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED Mexico Low Emissions Development Program

PAEE para el edificio de Casa Morelos (1)

Plan de Acción de Eficiencia Energética

Objetivo: Instrumentar e implementar un ***"Plan de Acción de Eficiencia Energética"*** al interior del edificio sede del Gobierno de Morelos con la finalidad de reducir el consumo de energía eléctrica, a través de su uso racional y eficiente, en el corto plazo mediante las medidas de eficiencia energética sin inversión identificadas en el diagnóstico energético realizado en mayo de 2014.

Meta: Reducir hasta 5.6% de la energía consumida en "Casa Morelos", equivalente a una mitigación de gases efecto invernadero de 18 tCO_2eq/año a través de la implementación de ***"Buenas Prácticas de Eficiencia Energética" al 31 de mayo de 2016.***

- ✓**Fecha de inicio: 19 de enero, 2016.**
- ✓**Período para la implementación de las Buenas Prácticas: febrero- marzo, 2016.**
- ✓**Monitoreo y seguimiento de la permanencia de las buenas prácticas y evaluación de resultados: febrero y mayo, 2016.**
- ✓**Fecha de término: 31 de mayo, 2016.**

1. Promoción de una cultura de ahorro de energía eléctrica (1).

Acciones				
¿Qué vamos a hacer?	**¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?**	**¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?**	**¿Cuándo lo vamos a hacer?**	**¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?**
1. Promoción de una cultura de ahorro de energía eléctrica.	No Disponible	1.1 Elaborar e imprimir material de difusión en torno al uso racional y eficiente de la energía eléctrica (carteles y/o pósteres). Actividad que se realizará bajo la asesoría de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y el área de Educación Ambiental.	Ene – 2016	Secretaría de Administración (Coordinador del PAEE) y SDS (Asesor técnico).
		1.2 Repartir el material de difusión al personal del edificio.	Ene – 2016	Líderes de las Secretarías (al interior de su Secretaría).
		1.3 Pegar anuncios alusivos al ahorro de energía en donde se encuentren apagadores individuales, equipos eléctricos y de oficina, así como en pasillos, áreas comunes, escaleras de servicio, etc.	Ene - 2016	Secretaría de Administración (con el apoyo del área de la Dir. Gral. de Servicios).

1. Promoción de una cultura de ahorro de energía eléctrica (2).

¿Qué vamos a hacer?	¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?	¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?	¿Cuándo lo vamos a hacer?	¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?
		1.4 Programar y llevar a cabo pláticas de sensibilización a los líderes de las Secretarías y al personal clave de cada una de las secretarías que conviven en Casa Morelos. Dicho personal se encargará del seguimiento a la implementación de “Buenas Prácticas de Eficiencia Energética” en sus respectivas áreas. Dicha acción será acompañada por la Secretaría de Desarrollo Sustentable.	Ene – Feb 2016.	Secretaría de Administración (Coordinación pláticas). Programa MLED (Sensibilización a Líderes de las Secretarías). Líderes de las Secretarías (Replicarán sensibilización al interior de su Secretaría).
		1.5 Reportar avances de esta acción a la Secretaría de Administración (ver Anexo 4, Formato 1).	Cada quince días.	Líderes de las Secretarías.

2. Reducción del horario de operación de equipos de iluminación (1).

Acciones				
¿Qué vamos a hacer?	**¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?**	**¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?**	**¿Cuándo lo vamos a hacer?**	**¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?**
2. Reducción del horario de operación de equipos de iluminación.	3,533 kWh/año.	2.1 Girar oficio donde se solicite la participación del personal que labora en el inmueble para apagar el alumbrado al finalizar la jornada laboral. Se pretende hacer un uso racional de la energía eléctrica, en aquellas oficinas donde la iluminación quede encendida innecesariamente después de las 17:00 h, que es cuando se retira la mayoría del personal.	Feb – 2016.	Líderes de las Secretarías (De ser posible firmado por el Secretario).
		2.2 Pegar estratégicamente anuncios alusivos al ahorro de energía en donde se encuentren apagadores individuales, así como en pasillos y áreas secretariales.	Feb – 2016.	Líderes de las Secretarías y personal de apoyo a su cargo.

2. Reducción del horario de operación de equipos de iluminación (2).

¿Qué vamos a hacer?	¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?	¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?	¿Cuándo lo vamos a hacer?	¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?
		2.3 Girar oficio donde se solicite apoyo al área de vigilancia, para que durante sus rondines o recorridos nocturnos ratifique la implementación de dicha acción, caso contrario, reportar la anomalía detectada en el parte de novedades (Anexo 5 Formato 2).	Feb – 2016.	Secretaría de Administración (Coordinador del PAEE).
		2.4 Reportar avances de esta acción a la Secretaría de Administración (Anexo 4, Formato 1).	Cada quince días.	Líderes de las Secretarías.

3.Aprovechamiento de la luz natural para iluminación de oficinas (1).

Acciones				
¿Qué vamos a hacer?	**¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?**	**¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?**	**¿Cuándo lo vamos a hacer?**	**¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?**
3.Aprovechamiento de la luz natural para iluminación de oficinas.	2,220 kWh/año.	3.1 Girar oficio para que el personal participe apagando el alumbrado encendido innecesariamente en aquellas áreas con ventanas, en donde la contribución de la luz natural sea suficiente.	Feb – 2016.	Líderes de las Secretarías (Mismo oficio que el punto anterior).
		3.2 Pegar estratégicamente anuncios alusivos al ahorro de energía en donde se encuentren apagadores individuales, así como en pasillos, áreas comunes, escaleras de servicio, etc. .	Feb – 2016.	Líderes de las Secretarías y personal de apoyo a su cargo.

3.Aprovechamiento de la luz natural para iluminación de oficinas (2).

Acciones				
¿Qué vamos a hacer?	**¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?**	**¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?**	**¿Cuándo lo vamos a hacer?**	**¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?**
		3.3 Diseñar un programa con rutinas de supervisión para evitar que equipos de iluminación queden encendidos cuando nadie los esté utilizando o después de terminar los turnos de trabajo, así mismo realizar las anotaciones correspondientes con el objetivo de localizar áreas problemáticas y medir la efectividad del programa (Anexo 5 Formato 2).	Feb – 2016.	Secretaría de Administración (Coordinador del PAEE).
		3.4 Reportar avances de esta acción a la Secretaría de Administración (Anexo 4, Formato 1).	Cada quince días.	Líderes de las Secretarías.

4. Activación del modo ahorrador de energía en monitores de las computadoras (1).

Acciones				
¿Qué vamos a hacer?	**¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?**	**¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?**	**¿Cuándo lo vamos a hacer?**	**¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?**
4. Activación del modo ahorrador de energía en monitores de las computadoras.	No disponible.	4.1 Girar oficio para que el personal este informado sobre la importancia de activar el modo ahorrador de energía en monitores. 4.2 Girar oficio donde se solicite al área informática active este modo ahorrador de energía en todas las computadoras que se encuentran en Casa Morelos. 4.3 Identificar y activar la función de ahorro de energía en las computadoras que no la tengan activada. El tiempo máximo para realizar la actividad es de 30 días hábiles.	Feb – 2016. Feb – 2016. Feb - Mar 2016.	Líderes de las Secretarías (Mismo oficio que los puntos anteriores). Secretaría de Administración (Coordinador del PAEE). Dirección General de Soporte de Tecnologías y de la Información y Comunicaciones.

4. Activación del modo ahorrador de energía en monitores de las computadoras (2).

¿Qué vamos a hacer?	¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?	¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?	¿Cuándo lo vamos a hacer?	¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?
		4.4 Solicitar al área de informática que periódicamente revise los equipos de cómputo para que no se desactive esta función. Reportar anomalías detallando el número de monitores que lo han desactivado (Anexo 5 Formato 2).	Feb - Mar 2016.	Secretaría de Administración (Coordinador del PAEE).
		4.5 Reportar avances a la Secretaría de Administración (Anexo 4, Formato 1).	Cada quince días.	Líderes de las Secretarías.

5. Apagar el equipo de oficina y electro-domésticos al finalizar la jornada laboral y los fines de semana (1).

Acciones				
¿Qué vamos a hacer?	**¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?**	**¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?**	**¿Cuándo lo vamos a hacer?**	**¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?**
5. Apagar el equipo de oficina y electro-domésticos al finalizar la jornada laboral y los fines de semana.	26,435 kWh/año.	5.1 Girar oficio donde se solicite la participación del personal que labora en el inmueble para desconectar todos los equipos de oficina y electrodomésticos al finalizar la jornada laboral (p.e.: reguladores de voltaje, impresoras, fotocopiadoras, computadoras, dispensadores de agua, ventiladores, aires acondicionados portátiles, cafeteras, hornos de microondas, entre otros).	Feb – 2016.	Líderes de las Secretarías (Mismo oficio que los puntos anteriores).
		5.2 Pegar estratégicamente anuncios alusivos al ahorro de energía cerca de los equipos eléctricos y de oficina, como: cafeteras, ventiladores, hornos de microondas, etc.	Feb – 2016.	Líderes de las Secretarías.

5. Apagar el equipo de oficina y electro-domésticos al finalizar la jornada laboral y los fines de semana (2).

¿Qué vamos a hacer?	¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?	¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?	¿Cuándo lo vamos a hacer?	¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?
		5.3 Girar oficio donde se solicite apoyo al área de vigilancia, para que durante sus rondines o recorridos nocturnos ratifique la implementación de dicha acción, caso contrario, reportar la anomalía detectada en el parte de novedades (Anexo 5 Formato 2).	Feb – 2016.	Secretaría de Administración (Coordinador del PAEE – mismo oficio que en los puntos anteriores).
		5.4 Dar seguimiento a la acción de ahorro y reportar los avances a la Secretaría de Administración (Anexo 4, Formato 1).	Cada quince días.	Líderes de las Secretarías.

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED Mexico Low Emissions Development Program

6. Ajustar termostatos del AA a la temperatura de confort (22ºC -24ºC) y asegurarse que los mismos se desconecten al finalizar la jornada laboral (1).

Acciones				
¿Qué vamos a hacer?	**¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?**	**¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?**	**¿Cuándo lo vamos a hacer?**	**¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?**
6. Ajustar termostatos del AA a la temperatura de confort (22ºC - 24ºC) y asegurarse que los mismos se desconecten al finalizar la jornada laboral.	4,253 kWh/año.	6.1 Girar oficio donde se solicite la participación del personal que labora en el inmueble para mantener una temperatura de operación de 22ºC a 24ºC en los equipos de aire acondicionado, así como garantizar apagarlos cuando no sea necesario su uso (al finalizar la jornada laboral y los fines de semana). 6.2 Girar oficio donde se solicite apoyo al área de vigilancia, para que durante sus rondines o recorridos nocturnos ratifique la implementación de dicha acción, caso contrario, reportar la anomalía detectada en el parte de novedades (Anexo 5 Formato 2).	Feb – 2016. Feb – 2016.	Líderes de las Secretarías (Mismo oficio que los puntos anteriores). Secretaría de Administración (Coordinador del PAEE – Mismo oficio que en los puntos anteriores).

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED Mexico Low Emissions Development Program

6. Ajustar termostatos del AA a la temperatura de confort (22ºC -24ºC) y asegurarse que los mismos se desconecten al finalizar la jornada laboral (2).

¿Qué vamos a hacer?	¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?	¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?	¿Cuándo lo vamos a hacer?	¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?
		6.3 Implementar una rutina periódica para verificar que la temperatura de operación se mantiene a los valores recomendados, reportar (Anexo 5 Formato 2) y corregir si fuese necesario.	Feb – 2016.	Secretaría de Administración (Coordinador del PAEE).
		6.4 Dar seguimiento a la acción de ahorro y reportar los avances a la Secretaría de Administración (Anexo 4, Formato 1).	Cada quince días.	Líderes de las Secretarías.

7. Seccionar circuitos eléctricos de iluminación en algunas áreas (1).

Acciones				
¿Qué vamos a hacer?	**¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?**	**¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?**	**¿Cuándo lo vamos a hacer?**	**¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?**
7. Seccionar circuitos eléctricos de iluminación en algunas áreas.	288 kWh/año.	7.1 Identificar las áreas en donde no se cuente con apagadores y se requiera independizar circuitos.	Feb – 2016.	Dir. Gral. de Servicios y líderes de la Secretarías.
		7.2 Solicitar material para las adecuaciones de la instalación: apagadores, cables, cajas, cinta de aislar, etc.	Feb – Mar 2016.	Dir. Gral. de Servicios en coordinación con la Secretaría Administración (Coordinador del PAEE).
		7.3 Programar la instalación de los apagadores y/o interruptores, esta función la realizará personal del área de mantenimiento.	Mar – 2016.	Dir. Gral. de Servicios.

7. Seccionar circuitos eléctricos de iluminación en algunas áreas (2).

¿Qué vamos a hacer?	¿Cuánto ahorraremos o reduciremos?	¿Cómo lo haremos y que necesitamos para lograrlo?	¿Cuándo lo vamos a hacer?	¿Quién se encargará o se responsabilizará de las acciones?
		7.4 Llevar a cabo una bitácora con rutinas de supervisión de los trabajos de instalación. Reportar los trabajos realizados (cuantos circuitos seccionados, interruptores colocados, etc.), Anexo 5 Formato 2.	Feb – Mar 2016.	Dir. Gral. de Servicios.
		7.5 Dar seguimiento a la acción de ahorro y reportar los avances a la Secretaría de Administración (Anexo 4, Formato 1).	Cada quince días.	Líderes de las Secretarías en coordinación con la Dir. Gral. de Servicios.

Funciones:
Coordinador del Plan de Acción de Eficiencia Energética: Secretaría de Administración.
Instrumentación y seguimiento de acciones: Líderes de las Secretarías en coordinación con la Secretaría de Administración.
Instalación de apagadores/interruptores o pequeñas modificaciones en la instalación eléctricas que fomenten el uso racional de la energía: Dirección General de Servicios.
Asistencia técnica: Secretaría de Desarrollo Sustentable y Programa MLED.

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED Mexico Low Emissions Development Program

Cronograma de actividades

	Actividad	Duración (días)	Fecha	Observación
1	Envío de documento sobre la elaboración del Plan de Acción de Eficiencia Energética a titulares de las Secretarías.	1	19-Ene-2016	**Secretaría de Administración-Coordina el PAEE** Envía documento del PAEE para conocimiento de los Secretarios.
2	Designación de los líderes designados por cada Secretaría para apoyar la instrumentación del PAEE.	5	Semana del 19-22 Ene-2016	**Secretarías de Casa Morelos.** Designan a la persona de su Dependencia/Organismo que fungirá como líder ante la Coordinación del PAEE, quien apoyará en la instrumentación de las medidas de ahorro y en la recopilación de información.
3	Reunión para la sesión de sensibilización y presentación del PAEE a líderes designados por las Secretarías.	1	27 Ene-2016	**Secretaría de Administración-Coordinador PAEE.** Se convoca a líderes designados por las Secretarías, para que conozcan la propuesta del PAEE y emitan comentarios al respecto, que faciliten su instrumentación y permitan afinar su versión final.
4	Instrumentación de las acciones contenidas en el Plan de Acción de Eficiencia Energética.	40	Ene a Mar 2016	**Secretarías que conviven en Casa Morelos.** Instrumentarán las medidas contenidas en el PAEE, bajo la supervisión del líder designado por ellos, quién girará oficios, diseminará la información entre el personal de su Secretaría, dará seguimiento a las acciones y reportará sus avances a la Coordinación del PAEE. Reportará quincenalmente los avances de las acciones a la Secretaría de Administración.
5	Reporte quincenal de avance del PAEE y evaluación de beneficios ambientales.	20	Feb. a May de 2016	**Secretaría Desarrollo Sustentable – Programa MLED** Elabora informe de resultados a partir de los avances reportados por las Secretarías, evaluando beneficios ambientales y económicos asociados a la ejecución de las acciones del PAEE.
6	Presentación de resultados del Plan de Acción de Eficiencia Energética.	1	Finales de May-2016	**Secretaría de Administración-Coordinador PAEE.** Realiza evento de presentación del informe de resultados del PAEE ante el Gobernador del Estado de Morelos y entrega reconocimientos a las Secretarías por su participación.

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED
Mexico Low Emissions Development Program

Seguimiento a la acción de ahorro

- Dar seguimiento quincenalmente (febrero a mayo, 2016).
- Reportar los avances a la Secretaría de Administración.
- Utilizar formatos 1 y 2.

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED Mexico Low Emissions Development Program

Formato 1- Reporte de Avances del Plan de Acción de Eficiencia Energética.

Secretaría o dependencia:	Elaboró: (Nombre y área)	Teléfono y extensión:	Fecha: (día/mes/año)

Acción	Periodo de realización programado	2016 Reporte quincenal (marcar con una X)								¿Realizada? (Sí/ No)		Observaciones: anotar si se realizó completamente, si faltaron algunas áreas o cualquier información relevante sobre la acción Ó Justificación de acciones no realizadas: describir las razones por las que no se realizó la acción o se realizó parcialmente y los pasos a seguir para su cumplimiento.
		Feb.		Mar.		Abr.		May.				
		1	15	1	15	1	15	1	15			
1. Promoción de una cultura de ahorro de energía eléctrica.												
2. Reducción del horario de operación de equipos de iluminación.												
3. Aprovechamiento de la luz natural para iluminación de oficinas.												

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED Mexico Low Emissions Development Program

Formato 1- Reporte de Avances del Plan de Acción de Eficiencia Energética.

Acción	Periodo de realización programado	2016 Reporte quincenal (marcar con una X)								¿Realizada? (Si/ No)		Observaciones: anotar si se realizó completamente, si faltaron algunas áreas o cualquier información relevante sobre la acción Ó Justificación de acciones no realizadas: describir las razones por las que no se realizó la acción o se realizó parcialmente y los pasos a seguir para su cumplimiento.
		Feb.		Mar.		Abr.		May.				
		1	15	1	15	1	15	1	15			
4. Activación del modo ahorrador de energía en monitores de las computadoras.												
5. Apagar el equipo de oficina y electrodomésticos al finalizar la jornada laboral y los fines de semana.												
6. Ajustar termostatos del AA a la temperatura de confort (22°C -24°C) y asegurarse que los mismos se desconecten al finalizar la jornada laboral.												
7. Seccionar circuitos eléctricos de iluminación en algunas áreas.												

Formato 2- Reporte de Avances del Plan de Acción de Eficiencia Energética

Secretaría o dependencia:	Elaboró: (Nombre y área	Teléfono y extensión:	Fecha: (día/mes/año)

Acción	Acción de monitoreo y vigilancia	Responsable	Fecha de monitoreo y verificación	Anomalías observadas (tipo y número de equipos, áreas, etc.)
1. **Promoción de una cultura de ahorro de energía eléctrica.**	Revisar la distribución y colocación del material de difusión.	Secretaría de Administración		
2. **Reducción del horario de operación de equipos de iluminación.**	Revisar, durante los rondines de vigilancia, que se apague la iluminación al finalizar la jornada laboral.	Dirección General de Servicios (vigilancia)		
3. **Aprovechamiento de la luz natural para iluminación de oficinas.**	Revisar que se apague la iluminación cuando hay contribución de luz natural.	Líderes de cada secretaría		
4. **Activación del modo ahorrador de energía en monitores de las computadoras.**	Revisar que no se desactive esta función en los equipos de cómputo. Reportar anomalías detallando el número de monitores que lo han desactivado.	Dirección General de Soporte de Tecnologías y de la Información y Comunicaciones		

USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED Mexico Low Emissions Development Program

Formato 2- Reporte de Avances del Plan de Acción de Eficiencia Energética

Acción	Acción de monitoreo y vigilancia	Responsable	Fecha de monitoreo y verificación	Anomalías observadas (tipo y número de equipos, áreas, etc.)
5. Apagar el equipo de oficina y electrodomésticos al finalizar la jornada laboral y los fines de semana.	Revisar, durante rondines de vigilancia, la desconexión y apagado de equipo de oficina y electrodomésticos. Reportar los equipos que se encuentren encendidos y el área donde se localizan.	Dirección General de Servicios (vigilancia)		
6. Ajustar termostatos del AA a la temperatura de confort (22ºC -24ºC) y asegurarse que los mismos se desconecten al finalizar la jornada laboral.	Implementar una rutina periódica para verificar que la temperatura de operación se mantiene a los valores recomendados (22ºC-24ºC), y corregir si fuese necesario.	Secretaría de Administración		
7. Seccionar circuitos eléctricos de iluminación en algunas áreas.	Revisar y generar bitácora de los trabajos realizados.	Dirección General de Servicios		

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED
Mexico Low Emissions Development Program

Evaluar e informar los resultados

USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

MLED
Mexico Low Emissions Development Program

Gracias

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO BAJO EN EMISIONES DE MÉXICO (MLED)

www.mledprogram.org

Avenida Insurgentes Sur 826, piso 2 ala sur, Col. Del Valle Centro,
Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F.

5523-2959 | 5523-2848