

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES.

COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

ACUERDO NÚMERO: COM-03-140217

El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, en la primera sesión ordinaria de 2017, con fundamento en lo previsto en el numeral 4.3 de las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal, el artículo 20 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y el artículo 76 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, emite el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Su entrada en vigor será a partir de su publicación en la normateca interna del Instituto FONACOT

Elaboró

Revisó

Lic. Benjamín Sierra Montiel
Subdirector de Servicios Generales

Mtro. Edgar Guillermo Urbano Aguilar
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Autorización

La actualización del presente Procedimiento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna. Asimismo, fue aprobado por el citado Comité en su 1ª. Sesión Ordinaria del 14 de febrero de 2017. La entrada en vigor del documento es a partir de su publicación en la Normateca del INFONACOT.

CONTENIDO

CAPÍTULO I.- OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE.....	7
3. OBJETO.....	7
4. MARCO JURÍDICO.....	8
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	10
CAPÍTULO II.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	13
6. DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ	13
A) TITULARES:.....	13
B) DE LAS SUPLENCIAS	14
C) PERFIL DE LOS VOCALES E INVITADOS.....	15
7. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.....	15
8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.....	16
CAPÍTULO III.- DE LAS SESIONES	21
9. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	21
10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ.....	23
11. TRANSITORIOS.....	23

CAPÍTULO I.- OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Energía, por conducto de la Conuee, elaboró el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018 (Pronase), que fue aprobado por el Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de abril de 2014.

De acuerdo con la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, el Pronase es un Programa Especial en términos de la Ley de Planeación, vinculado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y congruente con el Programa Sectorial de Energía 2013-2018, la Estrategia Nacional de Energía 2013-2027 y el Plan Anual de Trabajo de la Conuee.

El Pronase es el documento rector del aprovechamiento sustentable de la energía en México y será de observancia obligatoria para la Secretaría de Energía y las entidades paraestatales coordinadas por la misma; las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se sujetarán a sus disposiciones cuando dicho programa incida en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Programa consta de seis objetivos, 18 estrategias y 66 líneas de acción, que permitirán alcanzar el uso óptimo de la energía en todos los procesos y actividades para su explotación, producción, transformación, distribución y consumo. Asimismo, considera seis rubros que impulsarán y promoverán la eficiencia energética en el país, tales como:

- Programas de eficiencia energética
- Regulación de la eficiencia energética
- Mecanismos de cooperación
- Capacidades institucionales
- Cultura del ahorro de la energía
- Investigación y desarrollo tecnológico

El proceso de elaboración del Programa incluyó una consulta pública entre los meses de octubre de 2013 hasta febrero 2014; también durante el mes de noviembre de 2013, en coordinación con la Secretaría de Energía, la Conuee realizó tres foros consultivos enfocados en los rubros que integran el Programa, logrando la participación de instituciones de los sectores público, privado, académico y social. Asimismo, la Conuee realizó más de 30 visitas a instituciones de gobierno para coordinar acciones comunes que incidan en la promoción y uso eficiente de la energía.

Es importante mencionar que el Pronase está vinculado con el Programa Especial de Aprovechamiento de Energías Renovables 2014-2018, que también se constituye como un programa especial del sector energía, así como con el Programa Especial de Cambio Climático 2014-2018, coordinado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Finalmente, el Pronase se estructuró de acuerdo con los lineamientos y cronograma estipulado en la Guía Técnica para la elaboración de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SUSTENTO LEGAL DEL PRONASE

El PRONASE tiene su base legal en la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (LASE), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008. En dicha ley, el título segundo de la Planeación, capítulo segundo “Del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable”, se le considera como el instrumento mediante el cual el Ejecutivo Federal establecerá objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que permitan alcanzar el uso óptimo de la energía. Asimismo, las características del contenido y el alcance de su aplicación y ejecución se plasman en los artículos 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la LASE.

Por otro lado, el 11 de septiembre de 2009 se publicó el Reglamento de la Ley Sustentable para el Aprovechamiento de la Energía (RLASE) como el ordenamiento que tiene por objeto reglamentar la LASE. En este sentido, el capítulo III de la Planeación, sección I, de los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 se refieren al Pronase.

EL PRONASE Y LA REFORMA ENERGÉTICA

Derivado del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, publicado el 20 de diciembre de 2013, se estableció en el artículo décimo octavo transitorio que “El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del ramo en materia de energía y en un plazo no mayor a trescientos sesenta y cinco días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberá incluir en el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, una estrategia de transición para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios”.

Respecto a lo anterior, la Sener y la Conuee trabajan en la integración de dicha estrategia que será publicada y anexada al Pronase en cumplimiento al Decreto conforme a los tiempos establecidos.

EL PND 2013- 2018 Y EL PRONASE 2014- 2018

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 es el principal instrumento de planeación, ya que precisa las prioridades nacionales que se busca alcanzar con las acciones de gobierno mediante objetivos, estrategias y líneas de acción.

El 20 de mayo de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el “Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018” (Decreto del PND). En él se establece que los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción contenidos en el PND 2013-2018 regirán la actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

La Planeación Nacional tiene tres grandes niveles:

1. “Proyecto de nación”, que expresa las aspiraciones nacionales: qué se quiere ser y a dónde se quiere llegar, y queda plasmado específicamente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (la Constitución) y el PND.
2. La vinculación de los programas derivados del PND a través de objetivos específicos que definan la acción gubernamental.
3. Organización de las asignaciones de recursos de los programas federales para el cumplimiento de los objetivos y metas, representado por los programas presupuestarios.

El PND busca llevar a México a su máximo potencial a través de cinco metas nacionales y tres estrategias transversales, las cuales cuentan con objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores, con base en los cuales encuentran sustento los programas derivados del PND.

La relación del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 con los programas del sector energía se encuentran plasmados en la **meta nacional “México Próspero”**, específicamente en el **objetivo 4.6 “Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva.”** De dicho objetivo se derivaron dos estrategias:

- Estrategia 4.6.1. Asegurar el abastecimiento de petróleo crudo, gas natural y petrolíferos que demanda el país.
- Estrategia 4.6.2. Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.

Asimismo, el Programa Sectorial de Energía 2013-2018 (Prosener) publicado el 13 de diciembre de 2013 establece los objetivos sectoriales de la política energética de la presente Administración. De manera específica, el objetivo 5 del Prosener establece Ampliar la utilización de fuentes de energía limpias y renovables, promoviendo la eficiencia energética y la responsabilidad social y ambiental.

Así, el Pronase conforme a la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, es un programa especial, según la Ley de Planeación, vinculado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y congruente con el Programa Sectorial de Energía, la Estrategia Nacional de Energía y el Plan Anual de Trabajo de la Conuee.

El numeral 4.3 “El Comité” de las “Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal” señala:

A) Integración

Los funcionarios representantes de las DyE, que cuenten con inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3, informarán a través del Sistema, de la actualización o ratificación del Comité, dentro de un plazo de 20 días hábiles posteriores a la publicación de los criterios para la integración del mismo; resulta importante aclarar que ningún funcionario público podrá ostentar más de un cargo dentro de la estructura.

En el caso de que las D y E sean de nueva creación o se incorporen al Programa por primera vez, deberán integrar el Comité e informar a la Comisión a través del correo electrónico programa.apf@conuee.gob.mx a más tardar 35 días hábiles posteriores a la publicación de los criterios para la integración del Comité.

Los criterios para la integración del Comité se encontrarán en la página de Internet de la Comisión, a más tardar 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las presentes Disposiciones.

El contenido de éste Manual, sustenta la base legal para la constitución y operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto FONACOT, así como los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, la forma en que se integra, las funciones y responsabilidades de sus miembros, sus normas de funcionamiento y las correspondientes a la celebración de sesiones.

El presente Manual está sujeto a un proceso permanente de actualización, con el fin de adecuarlo con oportunidad a las modificaciones normativas que tengan relación con las materias competencia del Comité y las necesidades propias del Instituto FONACOT.

Por ello, y por los recientes cambios que el Instituto FONACOT ha tenido en su estructura organizacional se determinó la necesidad de actualizar el manual vigente a la fecha, a fin de mantener actualizada su plataforma normativa y contribuir a la gestión del Control Interno.

2. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros, los asesores, el secretario ejecutivo y los invitados de este Órgano Colegiado en el Instituto FONACOT, en base a las siguientes disposiciones:

- a) En los inmuebles de uso de oficinas del Instituto FONACOT que cuenten con una superficie construida igual o mayor a 1,000 metros cuadrados, sean propios o en arrendamiento y cuya facturación eléctrica no este compartida.
- b) En todos los vehículos automotores del Instituto FONACOT que se utilicen para servicios públicos y operación de programas públicos, servicios generales y servidores públicos.

3. OBJETO

Definir los aspectos que deben conducir y normar la forma de actuar de quienes integran el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto FONACOT, y de quienes participen en sus sesiones, a fin de que, con el más amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, den cumplimiento a la normatividad en la materia.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto Fonacot.

Orientar las funciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos que integran el citado cuerpo colegiado, al cumplimiento de sus objetivos.

Determinar las acciones y actividades que permitan al Comité coadyuvar a la optimización de los recursos energéticos, así como al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

OBJETIVO DEL COMITÉ

Establecer un sistema de gestión energética, el cual será un esfuerzo organizado y estructurado para conseguir la máxima eficiencia en la utilización de la energía; esto es, lograr un uso más racional de la energía, que permita reducir el consumo de la misma sin perjuicio de la comodidad, productividad y calidad de los servicios.

El Comité será el encargado de establecer el sistema de gestión energética, emitir las directrices y definir a los responsables para su aplicación, seguimiento, evaluación y control.

4. MARCO JURÍDICO.

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
- Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Otras disposiciones

LINEAMIENTOS de eficiencia energética para la Administración Pública Federal

DISPOSICIONES administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.

LISTA de Combustibles que se considerarán para identificar a los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo, así como los factores para determinar las equivalencias en términos de barriles equivalentes de petróleo.

FORMATOS para la recopilación de la información energética que deberán proporcionar los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

LINEAMIENTOS para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública. Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.

Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.

FORMATOS y requerimientos para la entrega de información por parte de los fabricantes e importadores de equipos y aparatos que consumen energía para su funcionamiento.

Documentos de referencia

- Estrategia Nacional de Energía (ENE) 2013-2027
- Pacto por México

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

TÉRMINOS.

Para una adecuada comprensión del presente Manual, deberá entenderse por:

Acta.- El documento en el que se hace constar el resumen de lo acontecido en un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en la sesión del Comité.

Asesor del Comité.- Es el participante designado por el Órgano Interno de Control. Potestativamente podrá fungir como tal, un representante de la Secretaría de la Función Pública.

Aprovechamiento sustentable de la energía: El uso óptimo de la energía en todos los procesos y actividades para su explotación, producción, transformación, distribución y consumo, incluyendo la eficiencia energética.

Bienes Inmuebles.- Los bienes inmuebles son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por adquisición, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

Carpeta.- Es el conjunto de documentos que constituyen el soporte documental y físico de los asuntos que se someten a la consideración del Comité, la cual deberá ser enviada por medios electrónicos. Se constituye como elemento probatorio.

Comisión: La Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).

Comité.- El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto FONACOT.

Consejo: El Consejo Directivo del Instituto FONACOT.

Disposiciones.- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.

Eficiencia Energética: Todas las acciones que conlleven a una reducción económicamente viable de la cantidad de energía necesaria para satisfacer las necesidades energéticas de los servicios y bienes que requiere la sociedad, asegurando un nivel de calidad igual o superior y una disminución de los impactos ambientales negativos derivados de la generación, distribución y consumo de energía. Queda incluida dentro de esta definición, la sustitución de fuentes no renovables de energía por fuentes renovables de energía.

Estatuto.- El Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, el cual establece las bases de la organización administrativa, funciones, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los

Trabajadores, de sus órganos colegiados, de las áreas que lo integran y de sus servidores públicos.

Integrantes del Comité.- Lo son sus miembros con derecho a voz y voto y sin cuyo quórum las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Instituto FONACOT.- El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Ley: La Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

Orden del Día.- El listado de asuntos a tratar en forma sucesiva por el Comité, en sus sesiones.

Participantes del Comité.- El servidor público o persona que intervenga en las sesiones del órgano colegiado y que tenga el carácter de secretario ejecutivo o invitado.

Programa: El Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

Programa Anual de Trabajo: El Programa Anual de Trabajo de cada inmueble, flota vehicular e instalaciones, a través del cual el Instituto FONACOT actualizará e implementará su Programa Permanente.

Programa permanente: El Programa permanente para el aprovechamiento sustentable de la energía en sus bienes muebles e inmuebles con que deberá contar el Instituto FONACOT .

Quórum.- Número mínimo de integrantes del Comité, con derecho a voz y voto que representa el 50% + 1, indispensable para poder llevar a cabo la sesión.

Reglamento: El Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

Secretaría: La Secretaría de Energía.

Sistema: Las herramientas computacionales de que harán uso la Comisión y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el registro, control y seguimiento de la información generada por inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.

Subsistema: El Subsistema Nacional de Información sobre el Aprovechamiento de la Energía.

ABREVIATURAS.

APF.- Administración Pública Federal.

CI.- El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto FONACOT.

DRMSG.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.

OIC.- Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

PAT.- Programa Anual de Trabajo.



PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio vigente.

SGA.- Subdirección General de Administración.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO II.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

6. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité Interno del Instituto FONACOT se integra con los miembros siguientes:

A) TITULARES:

Con derecho a voz y voto

Presidente	Subdirector General de Administración.
Presidente Suplente	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Director de Recursos Humanos
Vocal	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocal	Director de Integración y Control Presupuestal.
Vocal	Director de Tecnologías de Información.
Vocal	Director de Supervisión de Operaciones.

Los integrantes titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área para la Subdirección General Comercial y de Subdirector para los demás. Dichos suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que los titulares.

Con derecho a voz, pero sin voto.

Asesor	El Titular del Área de Mejora de la Gestión del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
Funcionario Representante	Subdirector de Servicios Generales.
Secretario Ejecutivo	Jefe de Servicios Generales Administrativos.
Técnicos especializados	Subdirector de Infraestructura Responsable de Control Vehicular
Funcionario Operador	Personal operativo responsable del registro de información en el sistema de CONUEE

El asesor podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlo verbalmente durante la sesión.

Con derecho a voz pero sin voto:

Invitados	Las personas cuya intervención se considere necesaria por cualquiera de los integrantes o asesores del Comité, los cuales podrán ser propuestos al Presidente para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo, quienes fungirán como invitados y participarán en la sesión correspondiente durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
-----------	--

En caso de que los Invitados durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información.

B) DE LAS SUPLENCIAS

Al constituirse este Comité bajo las reglas del presente Manual, el Presidente, los Vocales y el Asesor podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular y solo podrán participar en ausencia del titular, teniendo las facultades inherentes de éstos. La designación podrá comprender uno o varios suplentes, con la condición de que en ausencia de su titular podrá actuar solo uno de sus suplentes.

Dicha designación se podrá realizar hasta antes del levantamiento de la lista de asistencia para verificar el quórum en la sesión que corresponda, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, quien dará cuenta de ello al Comité, el cual podrá pronunciarse en caso de alguna inconsistencia en la designación.

La revocación de las suplencias deberá manifestarse expresamente por los vocales titulares, mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo del Comité.

C) PERFIL DE LOS VOCALES E INVITADOS.

Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este Comité, se adoptan las siguientes mejores prácticas:

- I. Se buscará que los servidores públicos designados como vocales suplentes, cuenten con conocimientos respecto de los temas a someter a consideración del Comité.
- II. Es recomendable que los invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del Comité.

7. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ.

- I. Aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento.
- II. Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, las cuales tendrán la periodicidad que el Comité determine.
- III. Definir la meta anual de ahorro de combustible y electricidad del Instituto FONACOT.
- IV. Designar a un Funcionario Representante ante la Comisión, el cual deberá tener nivel de Director de Área, equivalente o superior.
- V. Coordinar la elaboración de los PAT's que requiera el Instituto FONACOT.
- VI. Autorizar el Programa Permanente y los PATs propuestos por el funcionario representante.
- VII. Vigilar que se envíe a la Comisión, en tiempo y forma, de acuerdo a lo que esta última establezca al respecto, el Programa con sus respectivas metas de ahorro, diagnósticos energéticos, acciones para generar ahorros, recursos financieros y materiales destinados para realizar estas acciones y el sistema de control y seguimiento que darán a las mismas.
- VIII. Dar de alta ante la Comisión y a través del sistema, los inmuebles y las flotas vehiculares del Instituto FONACOT
- IX. Definir las directrices internas en materia de eficiencia energética.
- X. Revisar los informes y dar seguimiento a las medidas tecnológicas y operativas en el aprovechamiento sustentable de la energía.
- XI. Establecer el sistema de Gestión energética, con estrategias para llevar a cabo las actividades tendientes para el uso eficiente y racional de la energía y combustible de la flota vehicular del Instituto, de esta manera reducir sus consumos, sin perjuicio de la comodidad y calidad de los servicios.

- XII. Definir dentro de las áreas de infraestructura, mantenimiento y control vehicular del Instituto a los responsables para la aplicación, seguimiento, evaluación y control de los Sistemas de Gestión Energética.
- XIII. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía.
- XIV. Coordinar las acciones para implementar un Sistema de Gestión de Energía.
- XV. Justificar ante la Comisión el incumplimiento de la meta de ahorro de la Dependencia o Entidad y
- XVI. Las demás que se considere necesarias.

8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

En relación con el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité, será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule, por lo que a este respecto no derivará responsabilidad alguna a los integrantes del Comité, ni al Secretario Ejecutivo, quien exclusivamente queda obligado a remitir a los integrantes del Comité de manera fiel y puntual la información y documentación que se le presente.

A) DEL PRESIDENTE.

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Autorizar el diferimiento de las sesiones ordinarias.
- III. Representar al Comité ante cualquier organismo fiscalizador.
- IV. Coordinar las actividades del Comité.
- V. Convocar a las sesiones del Comité a las personas cuya intervención estime necesaria o le hayan sugerido los vocales o asesores cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- VI. Designar ante la Comisión al funcionario representante de la Institución.
- VII. Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité.
- VIII. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía.
- IX. Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de su programa permanente.

- X. Aprobar los servicios de consultoría que se ejecutarán para elaborar el (los) diagnóstico(s) energético(s) e implementar las recomendaciones derivadas de los mismos.
- XI. Informar por escrito a la Comisión de la conformación del Comité, dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores a la integración del mismo, en el formato preestablecido que estará en el sitio www.conuee.gob.mx/apf.
- XII. Notificar a la Comisión de la continuidad en la integración del Órgano Colegiado, y en su caso, de los cambios que se presenten en los integrantes del mismo; y
- XIII. Las demás que se consideren necesarias

B) DEL SECRETARIO EJECUTIVO.

- I. Someter a consideración del Presidente, el orden del día de cada sesión.
- II. Elaborar las convocatorias, órdenes del día, actas de las sesiones y listado de los asuntos a presentar en las sesiones del Comité, vigilando que se cumplan los plazos para convocar a la celebración de las sesiones.
- III. Emitir los oficios o comunicados a los integrantes y asesores del Comité por los cuales se informe de la cancelación de las sesiones ordinarias por no existir asuntos que tratar.
- IV. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía.
- V. Incluir en las carpetas los soportes documentales necesarios y remitir dichos documentos a los integrantes, asesores y participantes del Comité, de preferencia en forma electrónica (correo electrónico o CD), cuando exista algún impedimento la podrá remitir en forma impresa, siendo la constancia electrónica del envío recepción con que cuente el Secretario Ejecutivo, o bien el acuse de recibo firmado y sellado, los que hagan prueba plena para aclaraciones ulteriores.
- VI. Entregar la convocatoria, el orden del día y la carpeta de cada sesión, por medios electrónicos o en forma impresa a los integrantes, asesores y participantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias, guardando la constancia de acuse correspondiente.
- VII. Levantar la lista de asistencia para verificar que exista el quórum necesario para el desahogo de la sesión.
- VIII. Someter a consideración del Comité las propuestas de Programas Anuales de Trabajo de cada inmueble, flota vehicular e instalación que integran el Programa Permanente, así como informar sobre el seguimiento y evaluación de los mismos.

- IX. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión, la cual deberá presentar para la aprobación y firma de todos los que hubieren asistido a ella, conforme a los siguientes plazos:

Elaboración.- A más tardar a los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se celebre la Sesión correspondiente. La elaboración y turno del proyecto de acta lo realizará mediante medios magnéticos o correo electrónico.

Revisión.- Se darán 5 días hábiles, para que a partir de la fecha de recepción del proyecto de acta, se reciban las opiniones o modificaciones de los asistentes a la sesión correspondiente. En caso de que no se reciban comentarios en el plazo antes señalado, se considerará la aceptación del proyecto de acta.

Suscripción.- La suscripción se deberá llevar a cabo a más tardar en la siguiente sesión ordinaria.

- X. Señalar en el Acta el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto.
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- XII. Vigilar que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- XIII. Llevar la memoria y los antecedentes de designaciones de sus integrantes, los asesores y las suplencias.
- XIV. Las demás que deriven del Comité y del Presidente.

C) DE LOS VOCALES.

- I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir sus opiniones y voto correspondiente.
- II. Responsabilizarse en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de su Programa permanente, a través de los Programas Anuales de Trabajo.
- III. Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de su Programa permanente, a través de los Programas Anuales de Trabajo.
- IV. Someter a consideración del Comité propuestas de trabajo.
- V. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al Acta, dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban el documento; dicha opinión deberá ser enviada al Secretario Técnico mediante correo electrónico. En caso de que omitan comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptado de conformidad.
- VI. Las demás que deriven en el Comité.

D) DE LOS ASESORES.

- I. Supervisar la integración del Comité.
- II. Participar en las sesiones del Comité, analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir sus opiniones.
- III. Asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, pudiendo entregar previo al inicio de la sesión, sus pronunciamientos razonados de manera escrita o bien manifestarlos verbalmente en la sesión correspondiente.
- IV. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las Disposiciones; y
- VI. Emitir opinión sobre el informe de avance, y
- VII. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al proyecto de Acta, dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada al Secretario Técnico mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptada de conformidad.

D) DEL FUNCIONARIO REPRESENTANTE.

- I. Fungir como enlace ante la Comisión.
- II. Coordinar la elaboración y proponer los Programas Anuales de Trabajo al Comité
- III. Coordinar la implementación de Programas Anuales de Trabajo.
- IV. Dar seguimiento cabal en tiempo y forma los Programas Anuales de Trabajo, así como observar y cumplir con las Disposiciones.
- V. Nombrar a los responsables técnicos de los inmuebles y flotas vehiculares y dar seguimiento a las actividades que éstos realicen.
- VI. Informar a los integrantes del Comité los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles y flotas vehiculares.

- VII. Coordinar el reporte a la Comisión, a través del sistema, de los Programas Anuales de Trabajo aprobados por el Comité, de los reportes trimestrales de sus consumos y de los avances presupuestales.
- VIII. Notificar a los integrantes del mismo, el lugar, fecha y hora de los talleres informativos que la Comisión les comunique, no omitiendo revisar la programación de dichos talleres en el sitio www.conuee.gob.mx/apf.
- IX. Solicitar aclaración de dudas a la Comisión vía correo electrónico, cuando se requiera de asesoría o apoyo para interpretar lo establecido en las Disposiciones.
- X. Elaborar un programa que establezca la inversión requerida, las metas de ahorro, los indicadores de seguimiento, así como los mecanismos presupuestarios que permitan respaldar la inversión para implementar dichos programas, lo anterior como resultado del diagnóstico energético; y
- XI. Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

E) DEL FUNCIONARIO OPERADOR O ADMINISTRADOR

- I. Apoyar en las actividades del Programa;
- II. Podrá participar en los cursos, talleres, seminarios de capacitación;
- III. Apoyará en la implantación de medidas operativas, y
- IV. Apoyará en los informes de avance al funcionario representante;
- V. Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

F) DE LOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

- VI. La inscripción y asistencia a los cursos respectivos.
- VII. El levantamiento y transmisión de datos a la Comisión.
- VIII. El seguimiento a la implantación de medidas operativas; y
- IX. La generación de los informes de avance a presentarse al funcionario representante.

G) DE LOS INVITADOS.

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Firmar en calidad de invitado la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que hubiese asistido.

- III. Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados, siendo recomendable que tales invitados cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a consideración del Comité.
- IV. Participar en la sesión con voz pero sin voto, durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- V. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al Acta, dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada al Secretario Técnico mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptada de conformidad.
- VI. Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

El Funcionario Representante, los Técnicos Especializados y un Representante de los Asesores del Comité, deberán asistir a los talleres informativos, seminarios y demás cursos que imparte la Comisión.

CAPÍTULO III.- DE LAS SESIONES

9. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

- I. Las sesiones ordinarias serán aquéllas que estén programadas en el calendario anual, y podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, el Secretario Ejecutivo deberá dar aviso de su cancelación a los integrantes y asesores del Comité, con cuando menos 1 (un) día hábil de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.
- II. Las sesiones ordinarias previstas en el calendario podrán diferirse, siempre y cuando exista instrucción anticipada de su Presidente, y se comunique a sus integrantes, asesores e invitados, dentro del plazo contemplado para la convocatoria de la sesión ordinaria previamente programada.
- III. La solicitud para presentar algún asunto a consideración del Comité, deberá enviarse al Secretario Ejecutivo cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha programada para celebrar la siguiente sesión ordinaria. Tratándose de una sesión extraordinaria, la anticipación deberá ser de cuando menos 3 (tres) días hábiles. La información que no llegue en ese plazo no será incorporada en la carpeta de la sesión correspondiente.

- IV. Serán extraordinarias, las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente, previa solicitud y justificación que formule el Funcionario Representante, o a solicitud del Presidente.
- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y la carpeta, se entregará preferentemente por medios electrónicos (correo electrónico o CD) o bien en forma impresa a los integrantes, asesores y participantes del Comité, cuando menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con 1 (un) día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias. La sesión sólo se llevará a cabo cuando se cumplan dichos plazos.
- VI. Las sesiones serán presididas por el Titular de la Subdirección General de Administración sin cuya presencia, o la de su suplente, no podrán llevarse a cabo.
- VII. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente:

Sesiones Ordinarias	Sesiones Extraordinarias
<ul style="list-style-type: none"> a. El orden del día b. La verificación del quórum legal c. La suscripción del Acta o Actas de las sesiones anteriores d. El seguimiento de Acuerdos e. El informe de seguimiento de los PATs. f. El reporte de los consumos eléctricos en los inmuebles, de conformidad con lo que se señala en las Disposiciones. g. El reporte de los consumos de combustible en el parque vehicular del Instituto, de conformidad con lo que se señala en las Disposiciones. h. Los asuntos que el funcionario representante considere importante presentar en el pleno del Comité. i. Listado de casos a tratar. j. Asuntos Generales 	<ul style="list-style-type: none"> a. El orden del día b. La verificación del quórum legal c. El (Los) Asunto(s) que sea necesario presentar en el pleno del Comité que generaron la necesidad de la sesión extraordinaria.

- VIII. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, es decir 3 (tres) de ellos, y se tomará lista de todos los asistentes, como constancia de su participación, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración.
- IX. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los integrantes presentes en la sesión de que se trate. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto de calidad.

X. Únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.

De cada sesión se levantará un Acta, la cual se presentará para la aprobación de sus integrantes en la sesión inmediata posterior y será firmada por todos los que hubieren asistido a ella. El Secretario Ejecutivo, los Asesores y los Participantes firmarán el Acta como constancia de su participación.

XI. En el apartado de asuntos generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

XII. En las sesiones extraordinarias no se podrán ventilar asuntos generales.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL COMITÉ.

Tanto los integrantes del Comité como los asesores y participantes del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 8 fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como las demás disposiciones que resulten aplicables, están obligados a guardar la más estricta confidencialidad y manejo institucional de la información que conozcan o se alleguen con motivo de los asuntos que se sometan al Comité.

11. TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto FONACOT, fue dictaminado favorable en la Primera sesión ordinaria del Comité y entrará en vigor al día siguiente hábil de su presentación y aprobación del H. Consejo Directivo.

SEGUNDO.- Será facultad del Comité, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio Órgano Colegiado.

FIRMA Y APROBACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

PRESIDENTE

**Secretario Ejecutivo
y Presidente Suplente**

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

Mtro. Edgar Guillermo Urbano Aguilar
Director de Recursos Materiales
y Servicios Generales

VOCAL A

VOCAL B

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

Lic. Carlos Cruz Rosales
Director de Integración y Control
Presupuestal

VOCAL C

VOCAL D

Lic. Gabriel Duran Sánchez
Director de Tecnologías de la Información

Lic. Miguel Santiago Martínez Monroy
Director de Supervisión de Operación

ASESOR

ASESOR

Lic. Elizabeth Cataño Navarro
Abogada general

Lic. Fernando Esteban Martí Meza
Titular del Área de Auditoría para el
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
en el Instituto Fonacot

**REPRESENTANTE TÉCNICO EN
FLOTAS VEHICULARES**

**REPRESENTANTE TÉCNICO DE
INMUEBLES**

Lic. Gustavo Gabriel Ramírez Seres
Jefe de Servicios Generales Administrativos

C. Erika Amelia Villalobos Camacho
Subdirector de Infraestructura

FUNCIONARIO REPRESENTANTE

Funcionario Operador

Lic. Benjamín Sierra Montiel
Subdirector de Servicios Generales

**PARA CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN
SECRETARIO EJECUTIVO**