

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretaría
del Comité Interno de Eficiencia Energética

REVISÓ

Subdirección General de Administración

APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-297-050625 en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 05 de junio de 2025. Asimismo, fue presentado ante el Comité Interno de Eficiencia Energética en el Instituto FONACOT para toma de conocimiento en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de septiembre de 2025. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su Centésima Quinta Sesión Ordinaria el día 11 de diciembre 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 88 – 111225.

ÍNDICE

I. FUNDAMENTO	4
II. OBJETIVO.....	4
III. ALCANCE	4
IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	5
V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
ESTRUCTURA DEL CIEE	11
VII. FACULTADES DEL COMITÉ	12
VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	13
DE LAS SUPLENCIAS	13
DEL QUÓRUM	13
DE LAS SESIONES	13
DE LAS CONVOCATORIAS	14
DE LOS ACUERDOS	15
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES	16
DEL CALENDARIO DE SESIONES.....	16
IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	17
PRESIDENTE/A.....	17
VOCALES	18
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A	18
ASESORES/AS.....	19
FUNCIONARIO/A DE ENLACE	21
COORDINADORES/AS DE CADA RUBRO	21
FUNCIONARIO/A OPERADOR/A	22
INVITADOS.....	22
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	24
A. DEFINICIONES	24
B. ACRÓNIMOS	25
TRANSITORIOS	27

INTRODUCCIÓN

La integración y funcionamiento del presente Manual tiene el propósito de llevar a cabo acciones orientadas a la mejora de la eficiencia energética en los edificios y flota vehicular del Instituto FONACOT registrados en el Programa y a las Empresas Productivas del Estado; vigilando que las metas de ahorro de energía y de capacitación, así como las actividades de registro y seguimiento del Programa, se cumplan cabalmente en tiempo y forma.

I. FUNDAMENTO

El presente Manual, se constituye en cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.3 de las Disposiciones, y de conformidad con los artículos 20 de la Ley del Instituto FONACOT, 9, fracción XVI y 75 del Estatuto Orgánico, se emite el Manual de Integración y Funcionamiento del CIEE en el Instituto FONACOT.

II. OBJETIVO

El presente Manual tiene como finalidad dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por quienes integran el CIEE, de acuerdo a su ámbito de competencia, el cual será un esfuerzo organizado y estructurado para conseguir la máxima eficiencia en el aprovechamiento 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 CIEE 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.

Objetivos Específicos:

- Establecer las bases de integración, organización y funcionamiento del CIEE.
- Orientar las funciones, facultades y responsabilidades de las personas servidoras públicas que integran el citado cuerpo colegiado, al cumplimiento de sus objetivos.
- Determinar las acciones y actividades que permitan al CIEE coadyuvar a la optimización de los recursos energéticos, así como al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas integrantes, los/as asesores/as, el/la Secretario/a Ejecutivo/a y los/as invitados/as a este CIEE, así como para todas aquellas personas que intervengan en materia de optimización de recursos energéticos del Instituto FONACOT.

IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MI06.00	Feb,2017	Nueva creación.
MI06.01	May, 2022	- Actualización de índice. - Actualización del Marco Jurídico Administrativo. - Adecuación de formato vigente. - Adecuación de definiciones y acrónimos. - Inclusión de equidad de género. - Actualización del encabezado. - Cambio de logos de la STPS e Instituto FONACOT. - Modificación de pie de página. - Inclusión de Hoja de Autorización. - Adición de Tabla de Control de Cambios. - Inclusión de la leyenda TERMINA MANUAL. - Cambio de denominación de La persona Titular de la Dirección Comercial Regional por La persona Titular de la Dirección Regional Metropolitano.
MI06.02	Dic, 2025	- Actualizar los apartados de Introducción y Marco Jurídico Administrativo. - Adicionar el apartado de Fundamento. - Incluir equidad de género. - Actualizar nombre de las Unidades Administrativas con base a la estructura orgánica del Instituto FONACOT, vigente. - Modificar fundamentos donde se establecen las facultades del Comité. - Cambiar fechas de convocatoria a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. - Incluir los apartados siguientes: ✓ DEL QUÓRUM. ✓ DE LOS ACUERDOS. ✓ DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES. ✓ DEL CALENDARIO DE SESIONES. - Enriquecer el apartado de GLOSARIO DE TÉRMINOS. - Actualizar Artículo Transitorio (Baja versión 01, vigencia versión 02). - Incluir Artículo Transitorio (Facultad del Comité para resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual).

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de optimización de recursos energéticos de forma enunciativa, más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

1. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y sus reformas.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada el 04 de enero del 2000, y sus reformas.
3. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, y sus reformas.
4. Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978, y sus reformas.
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
6. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas.
7. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 04 de agosto de 1994, y sus reformas.
10. Ley General I de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
11. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
12. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
13. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
14. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada el 20 de marzo de 2025.
15. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
16. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
17. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2011, y sus reformas.
18. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
19. Ley de Planeación y Transición Energética; publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de marzo de 2025.

REGLAMENTOS

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; publicado en el D.O.F. el 31 de octubre de 2014.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010, y sus reformas.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

3. Reglamento de la Ley de Transición Energética; publicado en el D.O.F. el 04 de mayo de 2017.
4. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2006, y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, y sus reformas.
6. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
7. Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
8. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.
10. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
11. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014.

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal; publicados en el D.O.F. el 11 de mayo de 2018.
2. Lineamientos para la Entrega de Información, en el año 2025 por parte de los Sujetos Obligados sobre los Usuarios de Patrón de Alto Consumo, 19 de febrero 2025.
3. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; publicados el 18 de septiembre de 2020.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

DECRETOS

1. 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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Acuerdo por el que la Secretaría de Energía publica la Actualización de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios, en Términos de la Ley de Transición Energética; publicado en el D.O.F. el 07 de febrero de 2020.
2. Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2025; publicadas en el D.O.F. el 12 de marzo 2025.
3. Estrategia Nacional de Energía 2013-2027.
4. Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios; publicada en el D.O.F. el 07 de febrero de 2020.
5. Acuerdo por el que se aprueba y publica la actualización de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios; publicado en el D.O.F. el 23 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos por el que se Establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en el Instituto FONACOT, vigente.
3. Código de Conducta, vigente.
4. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, vigente.
7. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, vigente.
8. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
9. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Este CIEE, estará integrado por las personas servidoras públicas que ocupen los siguientes cargos:

Con derecho a voz y voto

Puesto	Cargo
Presidente/a	Persona Titular de la Subdirección General de Administración.
Vocal	Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
Vocal	Persona Titular de la Dirección Comercial Regional Centro.
Vocal	Persona Titular de la Dirección de Continuidad y Supervisión de Operaciones.
Vocal	Abogado/a General.

Las personas integrantes Titulares del CIEE, 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/a de Área. Dichos suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones que los Titulares.

Con derecho a voz, pero sin voto.

Asesor/a	Persona Titular del OIC.
Secretario/a Ejecutivo/a	Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Funcionario/a de Enlace.	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
Coordinador/a de cada Rubro.	Coordinador/a Administrativo/a de Alta Responsabilidad o Coordinador/a Técnico/a Administrativo de Alta Responsabilidad.
Funcionario/a Operador/a	No forman parte del CIEE, son los técnicos(as) o administrativos(as) responsables de la operación.
Invitados	Las personas cuya intervención se considere necesaria por cualquiera de las personas integrantes o asesoras del CIEE, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CIEE.

El/La Asesor/a podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlo verbalmente durante la sesión.

En caso de que los invitados durante su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones. En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

Perfil de los Vocales, Funcionario/a de Enlace, Coordinadores/as de cada Rubro, Funcionarios/as Operadores/as e Invitados.

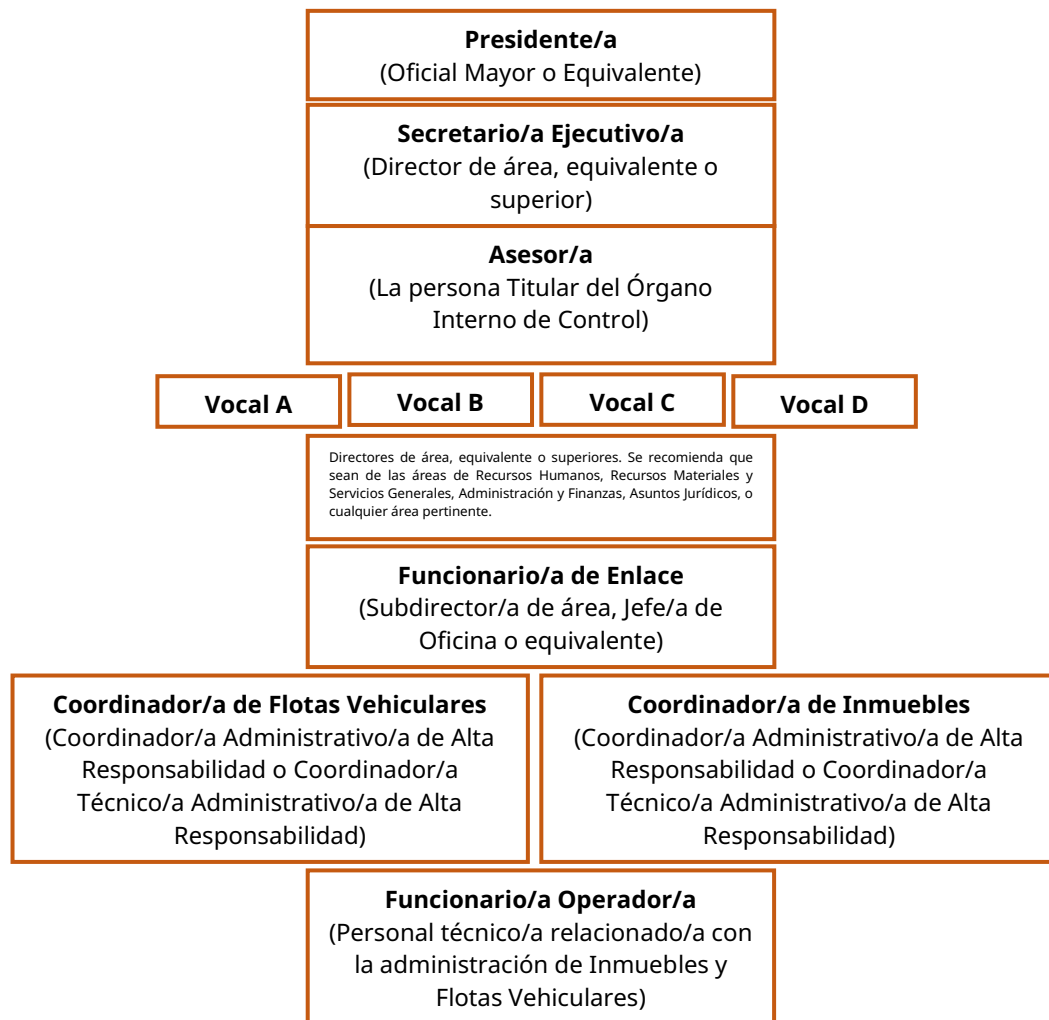
Para el mejor funcionamiento, operación y toma de decisiones de este CIEE, se adoptan las siguientes prácticas:

1. El CIEE deberá estar integrado con los funcionarios/as del más alto nivel y con las funciones que se relacionen con los rubros del Programa, y se buscará que los funcionarios/as designados/as como Vocales suplentes, cuenten con conocimientos respecto de los temas a someter a consideración del CIEE.
2. Es recomendable que los invitados y los/las Coordinadores/as cuenten con los conocimientos necesarios en los aspectos administrativos relacionados con los asuntos del área de su competencia que serán sometidos a dictamen del CIEE.
3. El/La Funcionario/a Operador/a, si bien sólo puede ser nombrado como responsable de un solo inmueble, FV o instalación industrial, por la naturaleza de las FV a nivel nacional e inmuebles con que cuenta el Instituto FONACOT, estará a cargo de estos programas con el apoyo de los/las Coordinadores/as de cada rubro.

Es importante mencionar que:

1. Ningún/a funcionario/a público/a podrá ostentar más de un cargo dentro de la estructura del CIEE.
2. Las DyE podrán crear, cuando así lo consideren pertinente, Subcomités regionales o específicos, que reportarán e informarán sobre sus actividades al Comité Central.
3. El CIEE estará integrado por diez funcionarios/as públicos/as del Instituto FONACOT y dependiendo de su estructura, se recomienda que sea integrado de la siguiente manera:
 - Un/a Presidente/a con un nivel jerárquico de Oficial Mayor o equivalente.
 - Un/a Secretario/a Ejecutivo/a con nivel jerárquico de Dirección de Área, equivalente o superior.
 - Un/a Asesor/a, que se refiere al Titular del OIC, o a quien en su caso el mismo designe.
 - Cuatro Vocales con niveles jerárquicos de Dirección de Área, equivalente o superior, los cuales se recomienda que sean de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Administración y Finanzas, y Asuntos Jurídicos, o de cualquier otra área que el CIEE considere pertinente.
 - Un/a Funcionario/a de Enlace, quien fungirá como contacto entre la CONUEE y el Instituto FONACOT, con nivel jerárquico de Dirección de Área, equivalente o superior.
 - Un/a Coordinador/a de Inmuebles y de FV, con nivel de Coordinación Administrativa de Alta Responsabilidad o Coordinación Técnica Administrativa de Alta Responsabilidad.

ESTRUCTURA DEL CIEE



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

VII. FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en adición a lo señalado en los criterios para integrar el CIEE y demás Disposiciones que por su naturaleza le resulte aplicable, tendrá las siguientes facultades.

1. Elaborar y actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del CIEE;
2. Autorizar el Programa Permanente y los PAT propuestos por el/la Funcionario/a de Enlace;
3. Notificar las altas y cambios en los inmuebles y las FV del Instituto FONACOT ante la CONUEE y a través del Sistema APF;
4. Aprobar anualmente el calendario de sesiones ordinarias del CIEE, las cuales tendrán la periodicidad que el CIEE determine, considerando un mínimo de dos sesiones al año;
5. Definir las metas anuales de ahorro de combustible y de consumo de energía eléctrica de la FV e inmuebles del Instituto FONACOT inscritos en el Programa;
6. Facilitar la implementación de las medidas de eficiencia energética necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica, térmica y de combustible de los rubros participantes para llevar a cabo las actividades tendientes para el uso eficiente y racional de la energía y combustible de la FV del Instituto FONACOT, de esta manera reducir sus consumos, sin perjuicio de la comodidad y calidad de los servicios;
7. Vigilar que se envíe a la CONUEE, en tiempo y forma, de acuerdo a lo que esta última establezca al respecto en las Disposiciones, 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;
8. Definir las directrices internas en materia de eficiencia energética;
9. Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía;
10. Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de capacitación;
11. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de eficiencia energética en cada rubro participante;
12. Coordinar el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía, de capacitación y de las distintas obligaciones contenidas en las Disposiciones;
13. Coordinar la actualización o ratificación de información de las personas integrantes del CIEE, al menos dos veces al año señaladas en el punto 4.3 b) de las Disposiciones;
14. Coordinar a los funcionarios operadores para que cumplan los requerimientos de información a la CONUEE;
15. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y opiniones vinculatorias que se deriven de las visitas, resultados de estudios y asesorías técnicas por parte de la CONUEE;
16. Justificar ante la CONUEE el incumplimiento de alguna meta u obligación contemplada en el programa en caso que, la FV sobrepase las 500 unidades y/o los inmuebles registrados ante el Programa APF-CONUEE cuya suma exceda del área total construida de sus inmuebles de uso oficina inscritos al Programa, sea igual o mayor a

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

50,000 m2, en los plazos señalados por la CONUEE. En el caso específico de las metas de ahorro de energía, se contará con veinte días después que la CONUEE les comunique el incumplimiento de éstas; y

17. Las demás que se consideren necesarias.

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

DE LAS SUPLENCIAS

1. Al constituirse este CIEE bajo las reglas del presente Manual, el/la Presidente/a, los Vocales y el/la Asesor/a, 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/a Ejecutivo/a, quien dará cuenta de ello al CIEE, el cual podrá pronunciarse en caso de alguna inconsistencia en la designación.

2. En caso de ausencia de el/la Presidente/a en alguna sesión del Comité, los/as integrantes designarán de entre los/as Vocales propietarios/as o Suplentes presentes, a la persona que deba presidir dicha sesión.
3. En caso de ausencia del/de la Secretario/a en alguna sesión del Comité, el/la Presidente/a titular o suplente designará de entre los/as vocales propietarios/as o suplentes, a la persona que deba fungir como Secretario/a, sin dejar de realizar sus funciones y obligaciones como vocales dentro de la sesión del Comité.
4. La revocación de las suplencias deberá manifestarse expresamente por los Vocales Titulares, mediante escrito dirigido al Secretario/a Ejecutivo/a del CIEE.

DEL QUÓRUM

1. Para que el CIEE se considere instalado, se deberá contar con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y sus decisiones sólo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los presentes y se cuente con la presencia de el/la Presidente/a del CIEE, o su Suplente. En caso de empate, el/la Presidente/a del CIEE tendrá voto de calidad.
2. El/La Secretario/a Ejecutivo/a del CIEE, verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informará a el/la Presidente/a de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.
3. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el/la Secretario/a Ejecutivo/a suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

DE LAS SESIONES

BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. Para su funcionamiento, el CIEE celebrará como mínimo dos sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera. Estas tendrán una duración máxima de tres horas.
2. Las sesiones podrán ser de manera presencial o electrónica por vía remota a través de herramientas tecnológicas, debiéndose suscribir el acta correspondiente.
3. Las propuestas de asuntos para someter a consideración del CIEE podrán ser presentadas por los integrantes con derecho a voz y voto del mismo, o bien, por las Unidades Administrativas, quienes deberán enviar la solicitud

correspondiente a la Presidencia través de el/la Secretario/a del Comité con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para celebrar la sesión ordinaria y de cuando menos tres días hábiles tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo la propuesta reunir los siguientes requisitos:

- I. Motivación, Antecedentes y/o Justificación;
 - II. Fundamento; y
 - III. Proyecto de Acuerdo.
4. Las sesiones serán presididas por el/la Presidente/a sin cuya presencia, o la de su suplente, no podrán llevarse a cabo.
 5. La carpeta adjunta a la convocatoria para sesionar, se integrará en el orden siguiente:

Sesiones Ordinarias	Sesiones Extraordinarias
- El Orden del Día - La verificación del Quórum legal. - La lectura y aprobación del Acta o Actas de las sesiones anteriores. - El seguimiento de Acuerdos. - El informe de seguimiento de los PAT. - Cumplimiento de las obligaciones con la CONUEE en materia de FV e Inmuebles, de conformidad con lo que se señala en las Disposiciones. - Los asuntos que el/la funcionario/a representante considere importante presentar en el pleno del CIEE. - El listado de casos que se someterán a consideración del Órgano Colegiado y su documentación soporte. - Asuntos Generales.	- El Orden del Día - La verificación del Quórum legal. - El listado de casos que son necesarios presentar en el pleno del CIEE que generaron la necesidad de convocar a la sesión extraordinaria.

6. 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.
7. Únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.
8. En el apartado de asuntos generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
9. En las sesiones virtuales, se recomienda incluir las siguientes etapas:
 - a) Durante la sesión deberá manifestarse la asistencia a través de correo electrónico y verificarse el quórum en el horario establecido para la reunión.

DE LAS CONVOCATORIAS

1. La Presidencia del CIEE convocará a los integrantes a las sesiones a través de el/la Secretario/a del Comité haciendo llegar a los integrantes el Orden del Día y la carpeta con los asuntos a tratar con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
2. En las convocatorias deberá señalarse si la sesión será presencial o por vía remota, lugar en caso de ser presencial,

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día.

3. La distribución de las convocatorias y carpetas respectivas podrán realizarse a través de material impreso o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega con el/la convocante.
4. En el supuesto de no existir asuntos a tratar cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, el/la Secretario/a del Comité, previo acuerdo con el/la Presidente/a, deberá informar a sus integrantes de la reprogramación o en su caso, de la cancelación de la sesión programada.

DE LOS ACUERDOS

1. El CIEE deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto FONACOT, y podrá, en su caso, modificar la redacción de los Proyectos de Acuerdos durante la sesión previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:
 - I. A favor;
 - II. En contra, o
 - III. Abstención.
2. Para los votos con sentido en contra y abstención, los integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación.
3. Los acuerdos del CIEE de que se trate se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.
4. Los acuerdos tomados en sesión no presencial por las personas integrantes del CIEE, tendrán validez para todos los efectos legales, si se hacen constar a través de los votos que de manera electrónica se envíen en el formato que para tal efecto se adjunte en el tiempo establecido.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

1. Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas en las que se deberá relatar de manera sucinta los temas tratados y asentar los acuerdos alcanzados.
2. Una vez recibida el acta, el/la Presidente/a y los Vocales participantes tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.
3. Cada proyecto de acta deberá ser sometido a la aprobación del CIEE en la sesión ordinaria siguiente y una vez aprobada, será firmada por el/la Presidente/a, Vocales, el/la Secretario/a y todos los que intervinieron en la sesión, suscrita a más tardar a los quince días hábiles posteriores a su aprobación, después de cumplirse el plazo y no contar con alguna de las firmas en el acta, se deberá presentar en la siguiente sesión del CIEE el sustento de la carencia de algunas firmas el cual deberá quedar asentada en las actas correspondientes.
4. El original de las actas de cada sesión deberá estar bajo resguardo del/de la Secretario/a, en un área libre de humedad, oscura, en carpetas organizadas y en estante bajo llave. Además, se contará con un resguardo electrónico en el equipo de cómputo del propio Secretario/a.

DEL CALENDARIO DE SESIONES

1. El calendario anual de sesiones se presentará a consideración del CIEE por el/la Secretario/a Ejecutivo/a en la última sesión del ejercicio que concluye, que, de acuerdo a las Disposiciones vigentes, deberá ser un mínimo de dos sesiones al año.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

En relación con el contenido de la información y documentación que se someta a consideración del CIEE, será exclusivamente responsabilidad de la Unidad Administrativa que las formule, por lo que a este respecto no derivará responsabilidad alguna a las personas integrantes del CIEE, ni el/la Secretario/a Ejecutivo/a, quien exclusivamente queda obligada a remitir a las personas integrantes del CIEE de manera fiel y puntual la información y documentación que se le presente.

PRESIDENTE/A

- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del CIEE;
- II. Convocar a los integrantes e invitados a la sesión respectiva, a través de el/la Secretario/a del Comité;
- III. Proponer el Orden del Día
- IV. Solicitar el sentido del voto, para cada Proyecto de Acuerdo;
- V. Proponer el calendario de sesiones ordinarias del CIEE;
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración CIEE, y en caso de empate en la votación para dictaminar un asunto, tendrá voto de calidad, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
- VII. Vigilar que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente
- VIII. Ejercer voto de calidad, en su caso
- IX. Designar ante la CONUEE a el/la Funcionario/a de Enlace y el/la Funcionario/a Operador/a;
- X. Designar en su caso, a el/la Secretario/a Ejecutivo/a suplente.
- XI. Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del CIEE;
- XII. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- XIII. Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de los PAT;
- XIV. Designar a la persona responsable del seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la CONUEE realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros.
- XV. Autorizar el diferimiento o cancelación de las sesiones ordinarias.
- XVI. Representar al CIEE ante cualquier organismo fiscalizador;
- XVII. Invitar a las sesiones del CIEE a las personas cuya intervención estime necesaria o le hayan sugerido por las personas integrantes del CIEE cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CIEE;
- XVIII. Suscribir las actas correspondientes a las reuniones.
- XIX. Las demás que se consideren necesarias.

VOCALES

- I. Recibir y analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CIEE, a efecto de emitir sus opiniones y voto correspondiente;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se le convoque;
- III. Designar por escrito a sus respectivos suplentes;
- IV. Emitir su voto de conformidad con el artículo 25 del Estatuto Orgánico; en caso de emitir voto en contra o abstenerse, deberá señalar la razón de dicha determinación;
- V. En caso de no poder asistir a alguna sesión, notificar previamente al Suplente designado para que participe en su representación;
- VI. Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de su Programa permanente, a través de los PAT;
- VII. Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de los PAT;
- VIII. Someter a consideración del CIEE propuestas del Programa Anual de Trabajo;
- IX. Emitir su opinión y las modificaciones que observe en lo general o en lo particular al Acta, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban el documento; dicha opinión deberá ser enviada a el/la Secretario/a Ejecutivo/a mediante correo electrónico. En caso de que omitan comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptado de conformidad; y
- X. Las demás que deriven en el CIEE.

SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

- I. Verificar que exista el Quórum requerido al momento de iniciar la sesión e informar a el/la Presidente/a del CIEE;
- II. Someter a consideración del/de la Presidente/a el calendario de sesiones ordinarias y las solicitudes de sesiones extraordinarias del CIEE y convocar a las mismas;
- III. Someter a consideración del/de la Presidente/a, el Orden del Día de cada sesión;
- IV. Elaborar las convocatorias, Ordenes del Día, Actas de las sesiones y listado de los asuntos a presentar en las sesiones del CIEE, vigilando que se cumplan los plazos para convocar a la celebración de las sesiones;
- V. Emitir los oficios o comunicados a las personas integrantes y a los/las asesores/as del CIEE por los cuales se informe de la cancelación de las sesiones ordinarias por no existir asuntos que tratar;
- VI. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- VII. Incluir en las carpetas los soportes documentales necesarios y remitir dichos documentos a las personas integrantes, a los/las asesores/as y participantes del CIEE, 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/la Secretario/a Ejecutivo/a, o bien el acuse de recibo firmado y sellado, los que hagan prueba plena para aclaraciones ulteriores;

- VIII. Entregar la convocatoria, el Orden del Día y la carpeta de cada sesión, por medios electrónicos o en forma impresa a las personas integrantes, a los/las asesores/as y participantes del CIEE, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias, guardando la constancia de acuse correspondiente;
- IX. Someter a consideración del CIEE las propuestas de PAT de cada inmueble, FV e instalación que integran el Programa Permanente, así como informar sobre el seguimiento y evaluación de los mismos;
- X. 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 cinco 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 cinco 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.
- XI. Señalar en el Acta el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CIEE;
- XIII. Suscribir las actas correspondientes o fe de erratas de los acuerdos del CIEE, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- XIV. Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- XV. Vigilar que el archivo de documentos del CIEE esté completo y se mantenga actualizado;
- XVI. Informar a la CONUEE de la actualización o ratificación de los datos de las personas integrantes del CIEE, en los tiempos que establezcan las Disposiciones;
- XVII. Las demás que deriven del CIEE y del/de la Presidente/a.

ASESORES/AS

- I. Supervisar la integración del CIEE;
- II. Participar en las sesiones del CIEE, analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CIEE, a efecto de emitir sus opiniones;
- III. Asistir a las sesiones del CIEE, 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 CIEE, 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, emitir opinión sobre el informe de avance;
- VI. 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 cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban dicho proyecto; dicha opinión deberá ser enviada a el/la Secretario/a Ejecutivo/a mediante correo electrónico. En caso de que omita comunicar el resultado de su revisión al vencimiento del plazo, se entenderá como aceptada de conformidad; y
- VII. Las demás que deriven en el CIEE.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02 Vigencia: Diciembre, 2025	
--	--	--	---

FUNCIONARIO/A DE ENLACE

- I. Fungir como enlace ante la CIEE;
- II. Coordinar la elaboración y proponer los PAT al CIEE;
- III. Coordinar la implementación de PAT;
- IV. Dar seguimiento cabal en tiempo y forma los PAT, así como observar y cumplir con las Disposiciones;
- V. Coordinar que se nombren a los/las Funcionarios/as Operadores/as de los inmuebles, FV e instalaciones industriales y dar seguimiento a las actividades que estos realicen y, en su caso, a las acciones de los Subcomités de uso eficiente de la energía;
- VI. Informar a las personas integrantes del CIEE los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles y FV.;
- VII. Coordinar el reporte a la CONUEE, a través del sistema, de los PAT aprobados por el CIEE, de los reportes trimestrales de sus consumos y de los avances presupuestales;
- VIII. Notificar a las personas integrantes del mismo, el lugar, fecha y hora de los talleres informativos que la CONUEE 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 CONUEE vía correo electrónico, cuando se requiera de asesoría o apoyo para interpretar lo establecido en las Disposiciones;
- X. Informar a las personas integrantes del CIEE los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, FV e instalaciones y, en su caso, de los Subcomités de uso eficiente de la energía; y
- XI. Las demás que se acuerden en el seno del CIEE.

COORDINADORES/AS DE CADA RUBRO

- I. Identificar y elegir al personal técnico o administrativo responsables de cada inmueble, FV e instalación industrial, para que el CIEE los apruebe como Funcionarios/as Operadores/as dentro del Programa;
- II. Asegurar que el personal técnico o administrativo reporten, para cada inmueble, FV e instalación industrial, su PAT y den seguimiento del avance trimestral;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida; y la implementación y seguimiento de las medidas de ahorro de energía;
- IV. Apoyar a los/las Funcionarios/as Operadores/as en la implementación de las medidas de ahorro de energía;
- V. Apoyar a los/las Funcionarios/as de Enlace en los informes de avance del Programa;
- VI. Apoyar a los/las Funcionarios/as de Enlace con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro;
- VII. Las demás que se acuerden en el seno del CIEE.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

FUNCIONARIO/A OPERADOR/A

- I. Derivado de la naturaleza de las FV e Inmuebles registrados ante CONUEE, llevará a cabo las actividades de captura, control y seguimiento a nivel nacional contenidas en las Disposiciones en conjunto con los/las Coordinadores/as de FV e Inmuebles, y en su caso el levantamiento y transmisión de datos a la CONUEE, vía el Sistema APF, del inmueble, FV o instalación industrial registrada;
- II. Realizar la inscripción y asistencia a los cursos de capacitación en temas de eficiencia energética y sistemas de gestión de la energía y participar en los cursos, talleres, seminarios;
- III. Llevar a cabo la implementación y seguimiento de las medidas de ahorro de energía;
- IV. Apoyar en la implantación de medidas operativas;
- V. Apoyar en los informes de avance a el/la Funcionario/a de Enlace;
- VI. Llevar a cabo la generación y envío de los informes de avance a el/la Coordinador/a correspondiente. Para atender cualquier duda relacionada con los presentes criterios, favor de dirigirse al correo electrónico institucional: programa.apf@conuee.gob.mx;
- VII. Actualizar o ratificar la información general y equipamiento de los inmuebles, FV en el Programa, cuando se presente un cambio en la información previamente cargada en el Sistema APF;
- VIII. Reportar los PAT del año en curso en el Sistema APF, por cada inmueble (de oficina y otros usos), FV e instalación industrial participante en el programa, antes del último día del mes de marzo de cada año;
- IX. Reportar el avance trimestral de los PAT del año en curso, por cada inmueble (de oficina y otros usos), FV e instalación industrial participante en el Programa, durante los diez días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones y en años posteriores en los periodos señalados.

Aunque los/las funcionarios/as operadores/as no forman parte del CIEE, son las personas técnicas o administrativas responsables de la operación de cada inmueble/edificio y FV inscritos al Programa.

INVITADOS

- I. Asistir a las sesiones del CIEE.
- II. Firmar en calidad de invitado la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que 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 CIEE;
- IV. Participar en la sesión con voz, pero sin voto, durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados; y
- V. Las demás que se acuerden en el seno del CIEE.

La responsabilidad de las personas integrantes del CIEE, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de las personas integrantes del CIEE respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

Las personas integrantes e invitados que asistan al CIEE deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones. En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá 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 CIEE.
Asesor del CIEE:	El Titular del OIC en el Instituto FONACOT, o la persona que nombre como suplente.
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 accesión, 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 CIEE, la cual deberá ser enviada por medios electrónicos. Se constituye como elemento probatorio.
Criterios de CIEE:	Documento de apoyo para la conformación del CIEE en las DyE participantes en el Programa.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la APF:	Documento regulatorio del Programa en la APF cuyo objetivo es el uso eficiente de la energía en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de las dependencias y entidades de la APF, mediante el uso de procesos de mejora continua de la Eficiencia Energética a través de la implementación de mejores prácticas y la utilización de nuevas tecnologías, así como el uso de herramientas de operación, control y seguimiento, que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos y a la sustentabilidad energética.
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 Orgánico	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.

Flota Vehicular:	Conjunto de vehículos automotores del sector público que, bajo la administración de un responsable, se utilizan para prestar diversos servicios de transportación.
Integrantes del CIEE:	Los integrantes del CIEE que tienen derecho a voz y voto.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Participantes del CIEE:	Cualquier servidor público que tenga funciones de Secretario(a) Ejecutivo(a), Asesor(a) o Invitado(a) del CIEE, quienes tienen voz, pero no voto en las sesiones.
Inmueble:	Edificio o conjunto de edificios que se encuentren en el mismo predio, que están destinados para oficinas y otros usos.
Lineamientos para la Entrega de Información por parte de las Dependencias y Entidades de la APF para la integración del Sistema de Información de Transición Energética:	Aquellos que detallan acciones que derivan del ordenamiento de mayor jerarquía denominado Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la APF, cuya función es la descripción de las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas.
Mayoría de Votos:	La votación favorable o desfavorable del 50% más uno o más de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
Orden del Día:	El listado de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CIEE.
Plan Anual de Trabajo de Eficiencia Energética:	Documento donde se detalla el conjunto de actividades que se establecerán en cada uno de los inmuebles y FV del Instituto FONACOT participantes en el Programa, a partir de las actividades iniciales, de seguimiento y otras actividades contenidas en las Disposiciones.
Programa Permanente:	Acciones para el aprovechamiento sustentable de la energía en sus bienes muebles e inmuebles con que deberá contar el Instituto FONACOT.
Quórum:	Número mínimo de personas integrantes del CIEE, con derecho a voz y voto que representa el 50% + 1, indispensable para poder llevar a cabo la sesión.
Sesiones Ordinarias:	Serán aquellas que estén programadas en el calendario anual aprobado por el CIEE.
Sesiones Extraordinarias:	Serán aquellas sesiones del CIEE para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Unanimidad:	La votación favorable o desfavorable del 100% de los vocales presentes.

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APF:	Administración Pública Federal.
CIEE:	Comité Interno de Eficiencia Energética.
CONUEE:	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
Disposiciones:	Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la APF 2020- 2024, y los Lineamientos para la entrega de información por parte de las Dependencias y

	Entidades de la APF para la integración del Sistema de Información de Transición Energética.
DyE:	Dependencias y Entidades.
DRMYSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
FV:	Flota Vehicular.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
PAT:	Plan Anual de Trabajo.
Programa:	Programa de Eficiencia Energética en la APF, Coordinada por CONUEE.
Secretaría:	Secretaría de Energía.
Sistema APF:	Sistema informático de la CONUEE, del que hacen uso las Dependencias y Entidades para llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las metas establecidas en las Disposiciones.
SGA:	Subdirección General de Administración.
SABG:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.02	
		Vigencia: Diciembre, 2025	

TRANSITORIOS

PRIMERO: Queda sin efecto el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto FONACOT”, clave MI06.01, con vigencia del 02 de mayo de 2022.

SEGUNDO: Será facultad del CIEE, resolver cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio CIEE.

TERCERO: El presente Manual, entra en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINA MANUAL.