

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA DEL INSTITUTO NACIONAL DE GERIATRÍA**



## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	<b>3</b>
II.	CONSIDERACIONES	<b>3</b>
III.	OBJETIVO	<b>3</b>
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	<b>3</b>
V.	MARCO JURIDICO	<b>4</b>
VI.	GLOSARIO	<b>5</b>
VII.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	<b>6</b>
VIII.	FUNCIONES DEL COMITÉ	<b>7</b>
IX.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	<b>7</b>
X.	INSTALACIÓN	<b>9</b>
XI.	FORMA Y TÉRMINOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	<b>10</b>
XII.	TRANSITORIOS	<b>12</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso Eficiente de la Energía del Instituto Nacional de Geriátría, se elaboró con base en las Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la administración pública federal 2017, numeral 4.3, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.

## **II. CONSIDERACIONES**

Que la estrategia 4.6.2 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 consiste en asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país y una de las líneas de acción es promover el uso eficiente de la energía, así como el aprovechamiento de fuentes renovables, mediante la adopción de nuevas tecnologías y la implementación de mejores prácticas;

Que la Ley de Transición Energética establece que la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía que cuenta la facultad de expedir y verificar disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética y de las actividades que incluyen el aprovechamiento sustentable de la energía, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

Que el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018 establece, dentro del Objetivo 1. "Diseñar y desarrollar programas y acciones que propicien el uso óptimo de energía en procesos y actividades de la cadena energética nacional", Estrategia 1.4 "Propiciar programas de eficiencia energética dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", la Línea de Acción 1.4.1 relativa a "Emitir disposiciones anuales para la implementación de programas institucionales de eficiencia energética en los inmuebles, instalaciones industriales y flotas vehiculares".

Lo anterior, con la intención de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo vigente, los miembros que constituyen el Comité Interno para el uso eficiente de la energía tienen a bien emitir el presente manual.

## **III. OBJETIVO**

Establecer las bases de integración y funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Instituto Nacional de Geriátría, a través de la definición de roles y compromisos de sus miembros para la aplicación, seguimiento, evaluación y control del Programa Energético.

## **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Comité Interno de Ahorro de Energía del Instituto Nacional de Geriátría y para todos aquellos servidores públicos que intervengan en él.

## V. MARCO JURIDICO

### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
DOF- 29-12-1976 y sus reformas  
Ley de Transición Energética  
DOF- 24-12-2015”

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
DOF- 20-05-2013

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Transición Energética  
DOF-04-05-2017

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018  
DOF- 28-04-2014  
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal  
DOF- 10-12-2012

### Lineamientos

- Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal  
DOF- 27-01-2015

### Otros

- Estrategia Nacional de Energía 2013-2027  
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2017

## VI. GLOSARIO

Para los fines del presente manual se establecen las siguientes abreviaturas y definiciones, las cuales podrán ser utilizadas en singular o plural. Los términos que no se incluyen tienen su acepción dentro del contexto en el que se utilizan.

<b>APF:</b>	Administración Pública Federal
<b>COMISIÓN:</b>	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
<b>COMITÉ:</b>	Comité Interno para el uso Eficiente de la Energía del Instituto Nacional de Geriatría.
<b>CONUEE:</b>	Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
<b>DISPOSICIONES:</b>	Las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2017.
<b>FUNCIONARIO ENLACE:</b>	La persona que forma parte del Comité y es designada por éste para fungir como contacto ante la Comisión, quien debe tener al menos el nivel de Director de Área o su equivalente.
<b>FUNCIONARIO OPERADOR:</b>	La persona designada por el <b>COMITÉ</b> para cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales, encargada de atender las actividades operativas establecidas en las Disposiciones y cuyas funciones del cargo deberán estar relacionadas con la administración del inmueble, flota vehicular o instalación industrial participante en el Programa.
<b>INMUEBLE:</b>	Es aquel edificio, o conjunto de edificios que se encuentren en el mismo predio, que están destinados para oficinas y otros usos.
<b>INSTITUTO</b>	Instituto Nacional de Geriatría.
<b>MANUAL:</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto Nacional de Geriatría.
<b>PAT:</b>	El Plan Anual de Trabajo de eficiencia energética que deberá establecerse en el inmueble <b>INSTITUTO</b> .
<b>PROGRAMA:</b>	El Programa de Eficiencia Energética en la APF, coordinado por la Comisión.
<b>SISTEMA APF:</b>	El sistema informático del que hará uso la Comisión y el <b>INSTITUTO</b> para el registro, actualización, control y seguimiento de los avances y acciones del Programa.

## VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Conforme a lo dispuesto en los Criterios del **COMITÉ** estará integrado por los funcionarios con la suficiente capacidad de decisión para desempeñar las funciones que le sean designadas, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformarán de la siguiente manera:

### 1. Con derecho a voz y voto

PRESIDENTE (A):	Titular de la Subdirección de Administración.
VOCALES:	a) Enlace designado por el titular de la Dirección de Investigación. b) Enlace designado por el titular de la Dirección de Enseñanza y Divulgación. c) Enlace designado por el titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
FUNCIONARIO ENLACE:	Servidor Público designado por el Titular del área de Administración.

### 2. Con derecho a voz pero sin voto

SECRETARIO EJECUTIVO:	Titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.
ASESORES:	Servidor Público designado por el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud
INVITADOS:	Las personas cuya intervención permita aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del <b>COMITÉ</b>
COORDINADOR DE INMUEBLES	Servidor público que forme parte del <b>COMITÉ</b>

\* Los titulares de cada una de las áreas participantes podrán designar por escrito a otros respectivos suplentes en caso de que así lo requieran, sin importar el nivel de plaza que éste tenga.

## VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El **COMITÉ** tendrá las siguientes funciones:

- Informar a la **COMISIÓN** sobre el calendario de sesiones a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las **DISPOSICIONES**, a través del siguiente correo electrónico: [programa.apf@conuee.gob.mx](mailto:programa.apf@conuee.gob.mx);
  - Enviar a la **COMISIÓN**, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la realización de sus sesiones, la lista de asistencia y la minuta respectiva signada por los asistentes, en formato de documento portátil (PDF);
  - Coordinar la elaboración y carga en el **SISTEMA APF** de los **PAT** por cada **INMUEBLE**, flota vehicular e instalación industrial en caso de aplicar, participante en el **PROGRAMA**;
  - Facilitar la implementación de las medidas de eficiencia energética necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica, térmica y de combustibles de los Rubros participantes;
  - Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía;
  - Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de eficiencia energética en cada Rubro participante;
  - Designar o ratificar al **FUNCIONARIO ENLACE**, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las **DISPOSICIONES**;
  - Designar o ratificar al **FUNCIONARIO OPERADOR** por cada **INMUEBLE**, flota vehicular e instalación industrial participante en el **PROGRAMA**, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las **DISPOSICIONES**. Cabe señalar que ningún **FUNCIONARIO OPERADOR** podrá estar nombrado en más de un Rubro participante;
  - Coordinar el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía, de capacitación y de las distintas obligaciones contenidas en las **DISPOSICIONES**;
- En su caso:
- Justificar ante la **COMISIÓN** el incumplimiento de alguna meta u obligación contemplada en el Programa, a más tardar el 28 de marzo de 2018 y,
  - Las demás que se consideren necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Los integrantes del **COMITÉ** tendrán las funciones siguientes:

**a) Corresponde al Presidente:**

- Coordinar las actividades del **COMITÉ**;
- Aprobar el calendario de sesiones del **COMITÉ**;
- Designar ante la **COMISIÓN** al **FUNCIONARIO ENLACE** de la institución;
- Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del **COMITÉ**;
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- Definir las tareas y dictar directrices para el alcance del **PAT**; y
- Las demás que se consideren necesarias.

**b) Corresponde al Secretario Ejecutivo:**

- Someter a consideración del Presidente el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del **COMITÉ** y convocar a las mismas;
- Someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión;
- Dar seguimiento a los acuerdos del **COMITÉ**; y
- Las demás que se deriven del **COMITÉ** y del Presidente.

**c) Corresponde al Asesor (órgano de vigilancia):**

- Supervisar la integración del **COMITÉ**;
- Participar en las reuniones del **COMITÉ**;
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de las Disposiciones que emita la **CONUEE**; y
- Las demás que se deriven del **COMITÉ** y del Presidente.

**d) Corresponde a los Vocales:**

- Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de los **PAT**;
- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de los **PAT**;
- Someter a consideración del **COMITÉ** las propuestas de trabajo; y
- Las demás que se acuerden en el seno del **COMITÉ**.

**e) Corresponde al Funcionario Enlace**

- Fungir como enlace ante la **CONUEE**;
- Coordinar la implementación del **PAT**;
- Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma, al **PAT** y observar y cumplir las **DISPOSICIONES** de Ahorro de Energía que emita la **CONUEE**;
- Nombrar al o a los **FUNCIONARIOS OPERADORES** de los **INMUEBLES**, flotas vehiculares e instalaciones industriales y dar seguimiento a las actividades que éstos realicen y, en su caso, a las acciones de los subcomités de uso eficiente de la energía;



- Informar a los integrantes del **COMITÉ** los avances, problemática y resultados de cada uno de los **INMUEBLES**, flotas vehiculares e instalaciones y, en su caso, de los subcomités de uso eficiente de la energía; y
- Las demás que se acuerden en el seno del **COMITÉ**.

**f) Corresponde a los Coordinadores de cada rubro:**

- Identificar y elegir a los técnicos o administrativos responsables de cada **INMUEBLE**, flota e instalación industrial, para que el **COMITÉ** los apruebe como **FUNCIONARIOS OPERADORES** dentro del Programa;
- Asegurar que los **FUNCIONARIOS OPERADORES** reporten, para cada **INMUEBLE**, flota e instalación industrial, su **PAT** y den seguimiento de avance trimestral;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida;
- Apoyar a los **FUNCIONARIOS OPERADORES** en la implementación de las medidas de ahorro de energía;
- Apoyar al **FUNCIONARIO ENLACE** en los informes de avance del **PROGRAMA**;
- Apoyar al **FUNCIONARIO ENLACE** con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro; y
- Las demás que se acuerden en el seno del **COMITÉ**.

**g) Corresponde al Funcionario Operador**

- Aunque estos funcionarios no son miembros del **COMITÉ**, son los técnicos o administrativos responsables de la operación de cada **INMUEBLE**/edificio, flota vehicular o instalación industrial inscritos al **PROGRAMA**.
- La inscripción y asistencia a los cursos de capacitación en temas de eficiencia energética y sistemas de gestión de la energía;
- El levantamiento y transmisión de datos a la **CONUEE**, vía del **SISTEMA APF**, de su **INMUEBLE**, flota vehicular o instalación industrial asignada; y
- La implementación y seguimiento de las medidas de ahorro de energía; y
- La generación y envío de los informes de avance al Coordinador correspondiente.

**X. INSTALACIÓN**

La instalación del **COMITÉ** se realizó en su sesión de integración e instalación, que se celebró el día 7 de Agosto de 2017.

## XI. FORMA Y TÉRMINOS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

### De las Sesiones.

- Se deberán programar por lo menos 2 sesiones ordinarias al año, las cuales se podrán posponer previa justificación en casos de fuerza mayor, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del **COMITÉ**, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración. Asimismo el Secretario Ejecutivo propondrá una nueva fecha vía correo electrónico, para ser aprobada por los miembros del **COMITÉ**, sin que éstas tengan que constituirse como una reunión extraordinaria.
- Solo en casos debidamente justificados o a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias. Solo deberá celebrarse una sesión por día con este carácter.
- Las reuniones del **COMITÉ** se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta de la reunión el sentido de éste, así como quienes emiten el voto, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- La Convocatoria de cada sesión, junto con el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán por medios electrónicos a los integrantes del **COMITÉ**, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con 1 día hábil para las extraordinarias, en caso de incumplir dichos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo; al respecto, deberá considerarse entre la entrega de la convocatoria y la hora de la sesión, el transcurso de por lo menos 48 y 24 horas de días hábiles, para sesiones ordinarias y extraordinarias respectivamente
- Cuando así se requiera en razón de la naturaleza de los asuntos a tratar, los miembros del **COMITÉ** podrán invitar a la sesión a representantes de otras áreas del **INSTITUTO**, así como de otras Dependencias y/o entidades e Instituciones Privadas, mismos que participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
- El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de modificarse alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros la nueva fecha en que se celebrará la sesión vía correo electrónico.
- En la primera sesión ordinaria se informará la eficiencia energética del ejercicio anterior.
- La responsabilidad de cada integrante del **COMITÉ** quedará limitada al voto o comentario que emita respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.
- Las actividades del **COMITÉ** estarán sujetas a las prioridades, lineamientos y políticas que en materia de ahorro de energía de la **APF** determine la **CONUEE** y en función a los instrumentos legales de planeación aplicables.
- Los asuntos que se sometan a consideración del **COMITÉ**, se solicitarán por conducto de los Vocales al Secretario Ejecutivo y se presentarán al Pleno por el responsable de los **INMUEBLES** quien asistirá en calidad de invitado.

- En ausencia del (la) Presidente del **COMITÉ** o, en su caso, de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo. En este caso, las sesiones podrán diferirse hasta en tanto el (la) presidente o su suplente esté en condiciones de asistir, en cuyo caso, bastará la sola notificación a los miembros del **COMITÉ** de la nueva fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión.

#### **De la Convocatoria y Orden del día.**

- La carpeta con la información de los asuntos que se tratarán, invariablemente deberá enviarse en días y horas hábiles (de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 18:00 horas), para lo cual, los plazos correspondientes se contarán a partir de la emisión del acuse de recibo.

Para el caso que la información se envíe a través de medios electrónicos, la recepción del correo electrónico se contabilizará a partir de que se reciba el acuse de recepción en la charola del destinatario. El (la) Secretario(a) Ejecutivo(a), vía telefónica deberá hacer del conocimiento del destinatario el envío de la carpeta y le solicitará el acuse de recibo vía electrónica.

En caso de que la información que se remita no pueda abrirse por razones técnicas o esté incompleta, el receptor lo hará del conocimiento del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), y en este caso, no correrá el plazo correspondiente.

- Se deberá presentar en cada sesión, la información resumida de los casos que se sometan a dictamen o conocimiento y del seguimiento a los acuerdos.
- Invariablemente en el orden del día de las reuniones ordinarias, deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto de Asuntos Generales solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

#### **De las Actas.**

- De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, como constancia de su asistencia o participación y validación de sus comentarios, la cual se deberá integrar en la carpeta de cada sesión ordinaria, copia de las actas de las sesiones anteriores para su aprobación y copia de las actas aprobadas, debidamente firmadas.
- El Secretario Ejecutivo a más tardar 2 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, deberá remitir a los participantes del **COMITÉ** el proyecto de acta para sus comentarios.

Los participantes del **COMITÉ**, revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo dentro de los 2 días hábiles siguientes al de su recepción, de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas correspondientes a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de su celebración.

Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria a aquella en la que se aprobó por el **COMITÉ**

- Las directrices y/o políticas en materia de eficiencia energética determinadas por el **COMITÉ**, deberán quedar establecidas en las actas de sesión.

## **XII. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente **MANUAL** entrará en vigor al día siguiente de que el **COMITÉ** emita su aprobación.

Aprobado mediante la Sesión de integración e instalación celebrada el día 17 del mes de Agosto de 2017.

**SEGUNDO.-** Los servidores públicos del **INSTITUTO** deberán apegarse a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente **MANUAL**, a partir de la entrada en vigor del mismo.

