



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA

Presidente

Subdirección General de Administración

Vocal A

Vocal B

Subdirección de Recursos Humanos.

Dirección Comercial Regional.

Vocal C

Vocal D

Dirección de Supervisión de
Operaciones.



Oficina del Abogado(a) General.

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo No. COM-102-281021 en su cuarta sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de octubre de 2021. 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 2020- 2024, y los Lineamientos para la entrega de información por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración del Sistema de Información de Transición Energética, 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

Asimismo, fue presentado ante el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto FONACOT para toma de conocimiento en su tercera sesión ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2021.

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS	4
INTRODUCCIÓN.....	4
I. ALCANCE.....	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. OBJETIVO DEL CIUEE.....	6
IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	10
CAPÍTULO II.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIUEE	13
VI. DE LA INTEGRACION DEL CIUEE.....	13
A) TITULARES.....	14
B) DE LAS SUPLENCIAS.....	15
C) PERFIL DE LOS(LAS) VOCALES, INVITADOS(AS), FUNCIONARIOS(AS) OPERADORES(AS) DE CADA RUBRO.....	15
VII. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CIUEE.....	16
VIII. FUNCIONES DE LOS(LAS) PERSONAS INTEGRANTES DEL CIUEE.....	17
A) DE LA PERSONA PRESIDENTE(A).....	17
B) DE LA PERSONA SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A).....	17
C) DE LAS PERSONAS VOCALES.....	19
D) DE LAS PERSONAS ASESORES(AS).....	19
E) DE LA PERSONA FUNCIONARIO(A) DE ENLACE.....	20
F) DE LA PERSONA FUNCIONARIO(A) OPERADOR(A).....	21
G) DE LAS PERSONAS COORDINADORAS DE CADA RUBRO.....	21
H) DE LAS PERSONAS INVITADAS.....	21
CAPÍTULO III.- DE LAS SESIONES	22
IX. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.....	22
X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CIUEE.....	23
CAPÍTULO IV.- TRANSITORIOS	23

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

CAPÍTULO I.- OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS

INTRODUCCIÓN

Considerando que la Ley de Transición Energética establece que la CONUEE es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía, que cuenta con autonomía técnica y operativa, el cual tiene como objetivo promover la eficiencia energética y constituirse como órgano de carácter técnico en materia de aprovechamiento sustentable de la energía; El mismo ordenamiento le confiere a la CONUEE la facultad de expedir y verificar disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética y de las actividades que incluyan el aprovechamiento sustentable de la energía, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.

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 2020-2024 y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética”, emitidas por CONUEE en su numeral 1 menciona que su objetivo es hacer un uso eficiente de la energía en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en su numeral 3. Alcance, indica que estas disposiciones son de aplicación obligatoria.

En el punto 4.3, de estas disposiciones, se indica que cada Dependencia y Entidades de la APF deberá integrar su Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía con los funcionarios del más alto nivel y con funciones que se relacionen con los rubros del Programa, de acuerdo con los criterios publicados por la CONUEE en su página de Internet.

El contenido de éste Manual, sustenta la base legal para la constitución y operación del CIUEE, 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 CIUEE 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.

Fundamento

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 2020- 2024, y los Lineamientos para la entrega de información por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración del Sistema de Información de Transición Energética, 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, se 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.

Tabla de Control de Cambios

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
MI06.00	14/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
MI06.01	Abril 2022	<ul style="list-style-type: none"> 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.

I. ALCANCE



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

- a) En los inmuebles de uso de oficinas del Instituto FONACOT que cuenten con la facturación completa del año inmediato anterior (enero a diciembre), 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.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por quienes integran el CIUEE, 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.

- Establecer las bases de integración y funcionamiento del CIUEE.
- 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 CIUEE coadyuvar a la optimización de los recursos energéticos, así como al cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable en la materia.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

III. OBJETIVO DEL CIUEE

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 CIUEE 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.

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO



La organización, funcionamiento y operación administrativa del Instituto FONACOT, así como las operaciones y servicios que presta en cumplimiento de su objetivo, se rigen fundamentalmente por lo previsto en los textos vigentes de los siguientes ordenamientos legales que se mencionan de manera enunciativa mas no limitativa:

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

Leyes

1. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, última reforma 9 de abril de 2012.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada el 4 de enero del 2000, última Reforma publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2020, última Reforma publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2020.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006, última Reforma 6 de noviembre de 2020.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, última Reforma 27 de enero de 2017.
6. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, última Reforma 10 de enero de 2014.
7. Ley de Transición Energética (LTE), publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2015.
8. Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, última reforma 13 de abril de 2020.
10. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011, última reforma 12 de julio de 2018.
11. Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.
12. Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013, última reforma el 23 de abril de 2021.
13. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

14. Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018.
15. Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
16. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F el 20 de mayo de 2004, última reforma 21 de octubre de 2020.
17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada el 4 de mayo de 2015.
18. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017, y sus reformas.

Leyes Orgánicas



1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de enero de 2021.

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 para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, publicado en el D.O.F. el 11 de septiembre de 2009.
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006.
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en el D.O.F el 13 de noviembre de 2020.
5. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
6. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, última reforma 23 de noviembre de 2010.
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
8. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
9. 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.
10. 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. 11 de mayo de 2018
2. 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; publicados en el D.O.F el 31 de enero de 2015.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados el 18 de septiembre de 2020.

Estatuto

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F el 15 de junio del 2009; última reforma publicada en el D.O.F. el 16 de octubre de 2017.

Decreto

- 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.
- 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; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012, última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F el 23 de abril de 2020

Planes



- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024; publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

Programas

- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024; publicado en el D.O.F. el 24 de junio de 2020.



Documentos de referencia

- Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024, y los Lineamientos para la entrega de información por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración del Sistema de Información de Transición Energética.
- Estrategia Nacional de energía (ENE) 2013-2027.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado el 17 de julio de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- 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.
- Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (PRONASE) 2020-2024.
- Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios.
- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado el 30 de septiembre de 2019.

	<p>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT</p>	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

Normatividad Interna Aplicable

1. Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica Ocupacional autorizada por el H. Consejo Directivo, vigente.
3. Lineamientos por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
4. Código de Conducta, vigente.
5. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
8. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
9. Reglamento Interior de Trabajo del Instituto FONACOT, vigente.
10. Programa de Trabajo Institucional 2020-2024.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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 CIUEE.

Asesor del CIUEE: La persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT, o la persona que nombre como suplente.

Asesor del CIUEE S.F.P: La persona Titular del Comisariato del Sector Salud, Trabajo y Seguridad Social 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 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 CIUEE, la cual deberá ser enviada por medios electrónicos. Se constituye como elemento probatorio.

Criterios de CIUEE: documento de apoyo para la conformación del CIUEE en las dependencias y entidades participantes en el Programa.

Disposiciones: Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Eficiencia Energética en los Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones Industriales de la Administración Pública Federal 2020- 2024, y los Lineamientos para la entrega de información por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la integración del Sistema de Información de Transición 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: 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.

Flota vehicular: Conjunto de vehículos automotores del sector público que, bajo la administración de un responsable, se utilizan para prestar diversos servicios de transportación.

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.

Inmueble: Edificio o conjunto de edificios que se encuentren en el mismo predio, que están destinados para oficinas y otros usos.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

Integrantes del CIUEE: miembros con derecho a voz y voto y sin cuyo quórum las sesiones no podrán llevarse a cabo.

Mayoría de votos: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno o más de los miembros presentes con derecho a voto.

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

Participantes del CIUEE: El servidor público o persona que intervenga en las sesiones del órgano colegiado.

Programa: Programa de eficiencia energética en la APF, coordinada por CONUEE.

Plan Anual de Trabajo de eficiencia energética: En el cual se detalla el conjunto de actividades que se establecerán en cada uno de los inmuebles y flotas vehiculares del Instituto participantes en el Programa.



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 CIUEE, con derecho a voz y voto que representa el 50% + 1, indispensable para poder llevar a cabo la sesión.

Secretaría de la Función Pública: Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el desempeño de los servidores públicos federales en el ejercicio de sus funciones, determina la política de compras de la Federación, audita el gasto de recursos federales, rendición de cuentas, transparencia.

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.

Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los vocales presentes.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

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

Consejo: El Consejo Directivo del Instituto FONACOT.

APF: Administración Pública Federal.

CIUEE: El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.

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

D y E: Dependencias y Entidades.

DRMYSG: Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FV: Flota vehicular.

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

OIC: El Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.

PAT: El Plan Anual de Trabajo.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

Secretaría: La Secretaría de Energía.

SGA: La Subdirección General de Administración.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

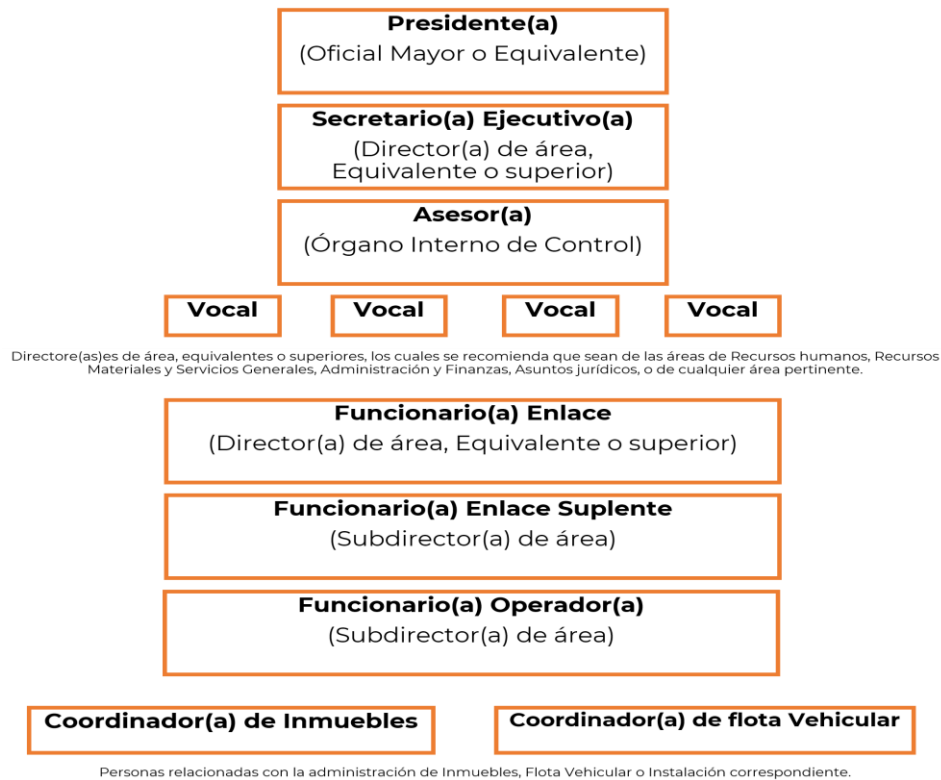
CAPÍTULO II.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIUEE

VI. DE LA INTEGRACIÓN DEL CIUEE

El CIUEE estará integrado por las personas servidoras públicas de las diferentes áreas de la Institución, con la suficiente capacidad de decisión para desempeñar las funciones que les sean asignadas.

1. Ninguna persona funcionario(a) público podrá ostentar más de un cargo dentro de la estructura del Comité.
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 Comité estará integrado por doce personas funcionarios del Instituto y dependiendo de su estructura, se recomienda que sea integrado por las siguientes personas funcionarios:
 - Una persona Presidente(a) con un nivel jerárquico de Oficial Mayor o equivalente.
 - Una persona Secretario(a) ejecutivo(a) con nivel jerárquico de Dirección de Área, equivalente o superior.
 - Un Asesor(a), que se refiere a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Instituto, 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 Comité considere pertinente.
 - Un Funcionario(a) Enlace, quien fungirá como contacto entre la CONUEE y el Instituto, con nivel jerárquico de Dirección de Área, equivalente o superior.

Estructura del CIUEE



El CIUEE se integra con los (las) miembros siguientes:

A) TITULARES:

Con derecho a voz y voto

La persona Presidente(a).	La persona Titular de la Subdirección General de Administración.
La persona Secretario(a) Ejecutivo(a).	La persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (Quien podrá ser Presidente(a) Suplente a falta de éste).
La persona Vocal.	La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
La persona Vocal.	La persona Titular de la Dirección Regional Metropolitana.
La persona Vocal.	La persona Titular de la Dirección de Supervisión de Operaciones.
La persona Vocal.	La persona Titular del Abogado General.

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

Con derecho a voz, pero sin voto.

Asesor(a)	La persona Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT, o la persona que nombre como suplente.
Asesor(a) SFP.	Podrá asistir la persona Titular del Comisariato del Sector Salud, Trabajo y Seguridad Social de la Secretaría de la Función Pública.
Funcionario(a) de Enlace.	La persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales.
Funcionario(a) de Enlace Suplente.	La persona Jefe (a) de Servicios Generales Terciarizados. (Quien en su calidad de Funcionario(a) operador(a) podrá ser Funcionario(a) Suplente a falta de éste).
Personas Coordinadores(as) de cada rubro.	La persona responsable de Control Vehicular y la persona responsable de inmuebles.
Funcionario(a) Operador(a)	No forman parte del CIUEE, son los técnicos(as) o administrativos(as) responsables de la operación.

La persona asesora podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlo verbalmente durante la sesión.

Con derecho a voz, pero sin voto:

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

En caso de que los Invitados(as) 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 CIUEE bajo las reglas del presente Manual, el Presidente(a), los(las) Vocales y el 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 a la persona Secretario(a) Ejecutivo(a), quien dará cuenta de ello al CIUEE, el cual podrá pronunciarse en caso de alguna inconsistencia en la designación.

La revocación de las suplencias deberá manifestarse expresamente por los(las) vocales titulares, mediante escrito dirigido a la persona Secretario(a) Ejecutivo(a) del CIUEE.

C) PERFIL DE LOS(LAS) VOCALES, INVITADOS(AS), FUNCIONARIOS(AS) OPERADORES Y COORDINADORES(AS) DE CADA RUBRO.

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



- 1.- El CIUEE 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 servidores(as) públicos(as) designados(as) como vocales suplentes, cuenten con conocimientos respecto de los temas a someter a consideración del CIUEE.
- 2.- Es recomendable que las personas invitados(as) y personas 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 CIUEE.
- 3.- La persona Funcionario(a) Operador(a), si bien sólo puede ser nombrado como responsable de un solo inmueble, flota o instalación industrial, por la naturaleza de las Flotas Vehiculares a nivel nacional e Inmuebles del Instituto FONACOT, estará a cargo de estos programas con el apoyo de las personas Coordinadores(as) de cada rubro.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

VII. DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL CIUEE.

El Instituto FONACOT, deberá actualizar o ratificar los Datos del Comité, con su clave y contraseña en el Sistema APF, al menos dos veces al año:

- La primera actualización deberá realizarse:
- Años 2021, 2022, 2023 y 2024, durante el mes de enero de cada año.
 - 1.- Conocer las presentes Disposiciones, así como las metas anuales de ahorro de energía, las actividades y obligaciones comprendidas para el Programa en el cual participan.
 - 2.- Actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento.
 - 3.- Autorizar el Programa Permanente y los PAT propuestos por la persona Funcionario(a) de Enlace.
 - 4.- Notificar de las altas y cambios en los inmuebles y las flotas vehiculares del Instituto FONACOT ante la Comisión y a través del sistema APF.
 - 5.- Aprobar anualmente el calendario de sesiones ordinarias del CIUEE, las cuales tendrán la periodicidad que el CIUEE determine, considerando un mínimo de dos sesiones al año.
 - 6.- Definir las metas anuales de ahorro de combustible y de consumo de energía eléctrica de la flota vehicular e inmuebles del Instituto FONACOT inscritos en el programa.
 - 7.- Enviar a la CONUEE, en un plazo de veinte días hábiles posteriores a la realización de sus sesiones de CIUEE, la lista de asistencia y la minuta respectiva signada por los asistentes en formato de documento portátil (PDF) a través del correo electrónico programa.apf@conuee.gob.mx
 - 8.- 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 flota vehicular del Instituto, de esta manera reducir sus consumos, sin perjuicio de la comodidad y calidad de los servicios.
 - 9.- 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.
 - 10.- Definir las directrices internas en materia de eficiencia energética.
 - 11.- Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía.
 - 12.- Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de capacitación.
 - 13.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de eficiencia energética en cada rubro participante.
 - 14.- Coordinar el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía, de capacitación y de las distintas obligaciones contenidas en las Disposiciones.
 - 15.- Coordinar la actualización o ratificación de información de los(las) funcionarios(as) del CIUEE, al menos dos veces al año señaladas en el punto 4.3 b) de las Disposiciones.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

- 16.- Coordinar a los(las) funcionarios(as) operadores(as) para que cumplan los requerimientos de información a la CONUEE.
- 17.- 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.
- 18.- Justificar ante la Comisión el incumplimiento de alguna meta u obligación contemplada en el programa en los plazos señalados por CONUEE. En el caso específico de las metas de ahorro de energía, se contará con veinte días después que la Comisión les comunique el incumplimiento de éstas; y
- 19.- Las demás que se considere necesarias.

VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CIUEE



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

A) LA PERSONA PRESIDENTE(A).



- 1.- Coordinar las actividades del CIUEE;
- 2.- Aprobar el calendario de sesiones de CIUEE;
- 3.- Designar ante la Comisión al Funcionario(a) de enlace y del Funcionario(a) operador(a);
- 4.- Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del CIUEE;
- 5.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- 6.- Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de los Planes Anuales de Trabajo (PAT);
- 7.- Designar a la persona responsable del seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la CONUEE realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros.
- 8.- Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 9.- Autorizar el diferimiento de las sesiones ordinarias;
- 10.- Representar al CIUEE ante cualquier organismo fiscalizador;
- 11.- Convocar a las sesiones del CIUEE a las personas cuya intervención estime necesaria o le hayan sugerido los(las) vocales o asesores(as) cuya participación sea necesaria para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del CIUEE;
- 12.- Las demás que se consideren necesarias.

B) LA PERSONA SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A).

- 1.- Verificar que exista el Quórum requerido al momento de iniciar la sesión e informar a la persona Presidente(a) del CIUEE.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

- 2.- Someter a consideración del(la) Presidente(a) el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del CIUEE y convocar a las mismas;
- 3.- Someter a consideración del Presidente(a), el orden del día de cada sesión;
- 4.- Elaborar las convocatorias, órdenes del día, actas de las sesiones y listado de los asuntos a presentar en las sesiones del CIUEE, vigilando que se cumplan los plazos para convocar a la celebración de las sesiones;
- 5.- Emitir los oficios o comunicados a los(las) integrantes y asesores(as) del CIUEE por los cuales se informe de la cancelación de las sesiones ordinarias por no existir asuntos que tratar;
- 6.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- 7.- Incluir en las carpetas los soportes documentales necesarios y remitir dichos documentos a los(las) integrantes, asesores(as) y participantes del CIUEE, 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(a) Ejecutivo(a), o bien el acuse de recibo firmado y sellado, los que hagan prueba plena para aclaraciones ulteriores;
- 8.- Entregar la convocatoria, el orden del día y la carpeta de cada sesión, por medios electrónicos o en forma impresa a los(las) integrantes, asesores(as) y participantes del CIUEE, 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;
- 9.- Levantar la lista de asistencia para verificar que exista el quórum necesario para el desahogo de la sesión;
- 10.- Someter a consideración del CIUEE las propuestas de PAT de cada inmueble, flota vehicular e instalación que integran el Programa Permanente, así como informar sobre el seguimiento y evaluación de los mismos;
- 11.- 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:
 - o **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.
 - o **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(las) 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.
 - o **Suscripción.** - La suscripción se deberá llevar a cabo a más tardar en la siguiente sesión ordinaria.
- 12.- 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;
- 13.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CIUEE;
- 14.- Vigilar que el archivo de documentos del CIUEE esté completo y se mantenga actualizado;
- 15.- Informar a la Comisión de la actualización o ratificación de los datos de los miembros del CIUEE, en los tiempos que establezcan las Disposiciones;

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

16.- Llevar la memoria y los antecedentes de designaciones de sus integrantes, los asesores y las suplencias; y

17.- Las demás que deriven del CIUEE y del(la) Presidente(a).

C) DE LAS PERSONAS VOCALES.

1.- Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de los Planes Anuales de Trabajo (PAT);

2.- Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CIUEE, a efecto de emitir sus opiniones y voto correspondiente;

3.- Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de su Programa permanente, a través de los PAT;

4.- Someter a consideración del CIUEE propuestas de trabajo;

5.- 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(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

6.- Las demás que deriven en el CIUEE.

D) DE LAS PERSONAS ASESORES(AS).

1.- Supervisar la integración del CIUEE;

2.- Participar en las sesiones del CIUEE, analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del CIUEE, a efecto de emitir sus opiniones;

3.- Asistir a las sesiones del CIUEE, 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;

4.- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CIUEE, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;



5.- Vigilar en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación de las Disposiciones, emitir opinión sobre el informe de avance;

6.- 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(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

7.- Las demás que deriven en el CIUEE.

E) DE LA PERSONA FUNCIONARIO(A) DE ENLACE.



1.- Fungir como enlace ante la CIUEE;

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

- 2.- Coordinar la elaboración y proponer los Programas Anuales de Trabajo al CIUEE;
- 3.- Coordinar la implementación de PAT;
- 4.- Dar seguimiento cabal en tiempo y forma los PAT, así como observar y cumplir con las Disposiciones;
- 5.- Coordinar que se nombre a los(las) Funcionarios(as) Operadores(as) de los inmuebles, flotas vehiculares 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;
- 6.- Informar a los integrantes del CIUEE los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles y flotas vehiculares;
- 7.- Coordinar el reporte a la Comisión, a través del sistema, de los Programas Anuales de Trabajo aprobados por el CIUEE, de los reportes trimestrales de sus consumos y de los avances presupuestales;
- 8.- Notificar a los(las) 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;
- 9.- Solicitar aclaración de dudas a la CONUEE vía correo electrónico, cuando se requiera de asesoría o apoyo para interpretar lo establecido en las Disposiciones;
- 10.- Informar a los(las) integrantes del CIUEE 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
- 11.- Las demás que se acuerden en el seno del CIUEE.

F) DE LA PERSONA FUNCIONARIO(A) OPERADOR(A).

- 1.- No podrá ser nombrado en más de un rubro participante;
- 2.- Apoyar en las actividades del Programa;
- 3.- 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;
- 4.- El levantamiento y transmisión de datos a la CONUEE, vía el Sistema APF, del inmueble, flota vehicular o instalación industrial asignada;
- 5.- La implementación y seguimiento de las medidas de ahorro de energía;
- 6.- Apoyar en la implantación de medidas operativas;
- 7.- Apoyar en los informes de avance al(la) Funcionario(a) de Enlace; y
- 8.- La generación y envío de los informes de avance al Coordinador(a) correspondiente. Para atender cualquier duda relacionada con los presentes Criterios, favor de dirigirse al correo electrónico institucional: programa.apf@conuee.gob.mx.
- 9.- Actualizar o ratificar la información general y equipamiento de los inmuebles, flotas vehiculares en el Programa, cuando se presente un cambio en la información previamente cargada en el Sistema APF.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

10.- Reportar los PAT del año en curso en el sistema APF, por cada inmueble (de oficina y otros usos), flota vehicular e instalación industrial participante en el programa, antes del último día del mes de marzo de cada año.

11.- Reportar el avance trimestral de los PAT del año en curso, por cada inmueble (de oficina y otros usos), flota vehicular e instalación industrial participante en el Programa, durante los 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones y en años posteriores en los periodos señalados.

Aunque las PERSONAS FUNCIONARIOS(AS) OPERADORES(AS) no forman parte del Comité, son las personas técnicas o administrativas responsables de la operación de cada inmueble/edificio y flota vehicular inscritos al Programa.

La persona funcionario(a) operador(a) sólo puede ser nombrado(a) como persona Funcionario(a) Operador(a) de un sólo inmueble y flota.

G) DE LAS PERSONAS COORDINADORAS DE CADA RUBRO.

- 1.- Identificar y elegir al personal técnico o administrativo responsables de cada inmueble, flota e instalación industrial, para que el CIUEE los apruebe como Funcionarios(as) Operadores(as) dentro del Programa;
- 2.- Asegurar que el personal técnico o administrativo reporten, para cada inmueble, flota e instalación industrial, su PAT y den seguimiento del avance trimestral;
- 3.- Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida;
- 4.- Apoyar a los(las) Funcionarios(as) Operadores(as) en la implementación de las medidas de ahorro de energía;
- 5.- Apoyar al(la) Funcionario(a) Enlace en los informes de avance del Programa;
- 6.- Apoyar a(la)l Funcionario(a) Enlace con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro;
- 7.- Las demás que se acuerden en el seno del CIUEE.

H) DE LAS PERSONAS INVITADAS.

- 1.- Asistir a las sesiones del CIUEE.
- 2.- Firmar en calidad de invitado(a) la lista de asistencia y el acta de la sesión a la que asistido;
- 3.- Aclarar aspectos técnicos, administrativos, o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados(as), siendo recomendable que tales invitados(as) 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 CIUEE;
- 4.- Participar en la sesión con voz, pero sin voto, durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados; y
- 5.- Las demás que se acuerden en el seno del CIUEE.

El(La) Funcionario(a) de Enlace, el(la) Funcionario(a) operador(a), el personal Técnico o Administrativo, los(las) Representantes de los(las) Asesores(as), y quien determine el CIUEE, deberán asistir a los talleres informativos, seminarios y demás cursos que imparte la Comisión a fin de dar cumplimiento a las Disposiciones.



CAPÍTULO III.- DE LAS SESIONES

El calendario anual de sesiones se presentará en la última sesión del ejercicio que concluye, para homologar el "Manual" de acuerdo con el artículo 19 del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

IX. BASES PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES.

- 1.- Las sesiones ordinarias serán aquéllas que estén programadas en el calendario anual, tendrán una duración máxima de tres horas, indicando el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, y podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso, el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) deberá dar aviso de su cancelación a los(las) integrantes y asesores(as) del CIUEE, con cuando menos 1 (un) día hábil de anticipación al que se tenía previsto para su celebración.
- 2.- Las sesiones ordinarias previstas en el calendario podrán diferirse, aplazarse o prorrogarse siempre y cuando exista instrucción anticipada de su Presidente(a), y se comunique a sus integrantes, asesores(as) e invitados(as), dentro del plazo contemplado para la convocatoria de la sesión ordinaria previamente programada.
- 3.- La solicitud para presentar algún asunto a consideración del CIUEE, deberá enviarse al(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) 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.
- 4.- Serán extraordinarias, las sesiones del CIUEE para tratar asuntos de carácter urgente, previa solicitud y justificación que formule la persona Funcionario(a) de Enlace, o a solicitud de la persona Presidente(a).
- 5.- La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y la carpeta, se entregará preferentemente por medios electrónicos (correo electrónico o CD) a los(las) integrantes, asesores(as) y participantes del CIUEE, 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.
- 6.- Las sesiones serán presididas por la persona Titular de la Subdirección General de Administración sin cuya presencia, o la de su suplente, no podrán llevarse a cabo.

Sesiones Ordinaria	Sesiones Extraordinarias
a) El orden del día.	a) El orden del día
b) La verificación del quórum legal.	b) La verificación del quórum legal
c) La suscripción del Acta o Actas de las sesiones anteriores.	c) El (Los) Asunto(s) que sea necesario presentar en el pleno del CIUEE que generaron la necesidad de la sesión extraordinaria.
d) El seguimiento de Acuerdos	
e) El informe de seguimiento de los PAT.	
f) Cumplimiento de las obligaciones con la CONUEE en materia de FV e Inmuebles, de conformidad con lo que se señala en las Disposiciones.	
g) Los asuntos que la persona funcionario(a) representante considere importante presentar en el pleno del CIUEE. las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas.	
h) Listado de casos a tratar.	
i) Asuntos Generales.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL INSTITUTO FONACOT	Clave: MI06.01	
		Vigencia: mayo 2022	

- 7.- Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las personas integrantes del CIUEE 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.
- 8.- Las decisiones y acuerdos del CIUEE 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, la persona Presidente(a) tendrá voto de calidad.
- 9.- Únicamente se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día.
- 10.- 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. La persona Secretario(a) Ejecutivo(a), las personas Asesores(as) y las personas Participantes firmarán el Acta como constancia de su participación.
- 11.- En el apartado de asuntos generales, solamente podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 12.- En las sesiones extraordinarias no se podrán ventilar asuntos generales.

SESIONES "NO PRESENCIALES"

Los acuerdos tomados en sesión no presencial por los integrantes del CIUEE, 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.

De igual forma en las sesiones virtuales, se recomienda incluir las siguientes etapas:

- a) Si por causas de fuerza mayor no pudieran realizarse reuniones presenciales, éstas podrán realizarse a través de medios electrónicos preferentemente a través de video-reunión, siendo los plazos de las convocatorias los mismos que para las reuniones presenciales.
- b) Durante la sesión deberá manifestarse la asistencia a través de correo electrónico y verificarse el quórum en el horario establecido para la reunión.

X. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CIUEE.

Tanto las personas integrantes del CIUEE, las personas Asesores(as) y las personas 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 CIUEE.

CAPÍTULO IV.- TRANSITORIOS.

PRIMERO: Será facultad de las personas integrantes del CIUEE, resolver y/o modificar cualquier aspecto no previsto en el presente Manual relacionado con la integración y funcionamiento del propio Órgano Colegiado.

SEGUNDO: Queda sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del CIUEE Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores clave MI06.00 11/04/2017.

TERMINA MANUAL