



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA
EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA (CINUEE) DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

JUNIO, 2023

ÍNDICE	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. INTRODUCCIÓN	2
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. DISPOSICIONES GENERALES	12
A. OBJETIVOS DEL MANUAL	12
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
C. LINEAMIENTOS	13
V. ORGANIZACIÓN	16
A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	16
B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	18
VI. OPERATIVIDAD	22
A. FUNCIONES DEL COMITÉ	22
B. ACTIVIDADES DEL COMITÉ	24
VII. RECOMENDACIONES	25
VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	25
IX. GLOSARIO	26
X. ANEXOS	29
XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	30
XII. APROBACIÓN DEL MANUAL	32

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Energía publicó en el Diario Oficial de la Federación en enero de 2012, el “Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal”.

Dicho Protocolo tiene como objetivo establecer un proceso de mejora continua para fomentar la eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de las dependencias y entidades del Gobierno Federal, mediante la implementación de buenas prácticas e innovación tecnológica, así como la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento, que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos y a la sustentabilidad.

Asimismo, establece que cada dependencia y entidad deberá integrar un Comité Interno (CI), en el cual se detallan las funciones generales del mismo y las funciones específicas que deberá desempeñar cada uno de sus integrantes, para lo cual propone una estructura de su integración, la que deberá adaptarse a las condiciones existentes en cada Dependencia o Entidad.

En ese sentido, es imprescindible elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía (CINUEE), adecuando su estructura y funcionamiento a las disposiciones vigentes de la Administración Pública Federal.

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía (CINUEE) del INER, ha sido elaborado de conformidad con lo establecido en el Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio del 2003.

La Ley de Transición Energética (LTE) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2015 tiene por objeto regular el aprovechamiento sustentable de la energía, así como las obligaciones en materia de energías limpias y de reducción de emisiones contaminantes y, para ello, se establece la actualización de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios (Estrategia).

Esta estrategia, desarrollada por la Secretaría de Energía (SENER) y la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) constituye un instrumento rector de la política nacional en el mediano y largo plazo en materia de obligaciones de energías limpias y aprovechamiento sustentable de la energía. Así, a través de las metas de energías limpias y de eficiencia energética, la SENER promoverá que la generación eléctrica proveniente de fuentes de energías limpias alcance los niveles establecidos en la Ley General de Cambio Climático (LGCC) para la industria eléctrica, conforme lo establece la LTE.

En ese sentido, y toda vez que, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de Energía, tiene por objeto promover la Eficiencia Energética y constituirse como órgano de carácter técnico en materia de Aprovechamiento Sustentable de la energía ha emitido 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", así como los criterios para la integración de los Comités Internos para el Uso Eficiente de Energía de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal (APF), lo que se ha incorporado e institucionalizado en el presente documento para su debida observancia.

Dicho manual tiene como marco, el Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024 siendo uno de sus ejes centrales, el desarrollo sustentable. Para ello, se propone impulsar el uso eficiente de la energía, así como la utilización de tecnologías que permitan obtener ahorros de energía y disminuir el impacto ambiental generado por los combustibles fósiles tradicionales.

Toma como referencia los Criterios para integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía 2020-2024 y el Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal de julio del 2020.

Dentro de los criterios de integración del Comité, se establece que estará integrado por funcionarios de diversas áreas del Instituto, con capacidad de decisión, y que ninguno de los funcionarios podrá ostentar más de un cargo dentro de la estructura del Comité, asimismo se establecen las funciones de las personas integrantes, mismas que están plasmadas en el presente manual. Se menciona que existen 2 rubros para control del CINUEE, que son:

- 1) Inmuebles.
- 2) Flotas vehiculares.

Para cada rubro, debe designarse un coordinador (uno para inmuebles y uno para flota vehicular) y designar uno o más funcionarios operadores si fuera necesario.

Los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-2006) a efecto de dar cumplimiento al artículo décimo quinto del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04-12-2006); en el que las dependencias y entidades aplicarán medidas de modernización y eficiencia, que conlleven al ahorro y sustentabilidad en cuando menos los rubros de:

-) Consumo energético (principalmente CFE) dentro de lo cual esta:
 - Instalaciones eléctricas.
 - Iluminación.
 - Motores eléctricos.
 - Aire acondicionado.
 - Elevadores.
 - Optimizar los motores para bombeo de agua.
 - Procuración de iluminación y ventilación natural.

) Otros:

- Uso eficiente del agua.
- Uso eficiente de los combustibles.

Asimismo, deberán implantar, en lo que les resulte aplicable, las recomendaciones generales emitidas por la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, siempre y cuando no implique costos adicionales.

El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía (CINUEE) es un órgano multidisciplinario, con capacidad de análisis de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de: tomar decisiones de modernización de la infraestructura del Instituto; de instrumentar estrategias generales de corto y largo plazo que conlleven a un proceso de mejora continua, permitiendo incrementar paulatinamente la eficiencia energética de los equipos y procesos del Instituto, mediante la implantación de buenas prácticas e innovación tecnológica, así como, la utilización de herramientas de operación, control y seguimiento, que logren el cumplimiento de la normatividad aplicable.

El presente manual contiene la estructura y las funciones para la operación del CINUEE y el aprovechamiento sustentable de la energía en el Instituto.

La integración de este instrumento normativo ha sido elaborado por la Subdirección de Servicios Generales, sancionado por el Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Administración, el cual será publicado en el portal institucional.

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley de Transición Energética.

DOF 24-12-2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada en el DOF 27-02-2022.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 09-09-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DOF 26-01-2017.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
INTERNO PARA EL USO EFICIENTE
DE LA ENERGÍA**



Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

08-05-2023. Sentencia SCJN.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 18-04-2023.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.



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



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943. Última reforma publicada en el DOF 18-02-2022, Sentencia SCJN.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 15-09-2022.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 13-11-2020.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de
Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.



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



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-11-2012.

DECRETOS

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

DOF 04-12-2006.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

DOF 12-03-1997. Última reforma publicada DOF 20-07-2016.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF 14-09-2005.

ACUERDOS

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía de Inmuebles de la Administración Pública Federal.

DOF 16-03-1999.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 20-03-2000.

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.

DOF 15-03-2000.



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



Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.

DOF 27-06-2003.

Acuerdo del Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

DOF 15-04-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional Del Sistema Nacional De Transparencia, Acceso A La Información Pública y Protección De Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia.

DOF 04-05-2016.

LINEAMIENTOS

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-2006.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-ENER-2000; Eficiencia energética de bombas verticales tipo turbina con motor externo vertical. Límites y métodos de prueba.

DOF 01-09-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-ENER-2004; Eficiencia energética en sistemas de alumbrado en edificios no residenciales.

DOF 15-04-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-ENER-2001. Eficiencia energética en edificaciones, envolvente de edificios no residenciales.

DOF 25-04-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-ENER-1995; Eficiencia energética en aislamientos térmicos.

DOF 08-11-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-ENER-1996; Eficiencia energética de bombas sumergibles. Límites y métodos de prueba.

DOF 07-03-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-001 -SEDE-1999; Instalaciones eléctricas; utilización.

DOF 27-12-2019.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SECRE-1997; Instalaciones para el aprovechamiento de Gas Natural.

DOF 26-01-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SECRE-1999; Odorización del Gas Natural.

DOF 27-01-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SECRE-2002; Monitoreo, detección y clasificación de fugas de Gas Natural y LP.

DOF 08-02-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-CNA-1996; Fluxómetros-Especificaciones y métodos de prueba.

DOF 25-07-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-CNA-1998; Regaderas empleadas en el aseo corporal-Especificaciones y métodos de prueba.

DOF 25-06-2001.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración y funcionamiento del Comité Interno de Uso Eficiente de Energía del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, a través del uso de herramientas de operación, control y seguimiento que propicien el uso eficaz de los recursos, con el fin de implementar procesos de mejora continua, que favorezcan la eficiencia en el uso de la energía en los inmuebles y flotas vehiculares del mismo; incluyendo en éstos buenas prácticas e innovación tecnológica; y al mismo tiempo contribuyan a la preservación de los recursos energéticos y ecológicos de manera sustentable y con responsabilidad social.

Así como, delimitar las funciones, con sus respectivas responsabilidades de cada una de las personas integrantes del Comité, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos en materia de ahorro de energía y sustentabilidad; así como de otorgar al Comité la formalidad y relevancia que requiere para el cumplimiento obligatorio de las disposiciones del que emana; sin excepción.

B. OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener el uso eficiente de los recursos energéticos; así como, reducir los costos de los mismos, a través de la instrumentación de medidas de modernización de las instalaciones y procesos, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnicas y demás disposiciones aplicables, verificando que se observen, en la ejecución de los programas de ahorro, los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a fin de conservar al Instituto en las mejores condiciones para un buen funcionamiento y brindar servicios de atención médica sin interrupciones.

C. LINEAMIENTOS

Las reuniones del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía se realizarán conforme a lo siguiente:

1. El funcionamiento del Comité será de carácter permanente y sesionará por lo menos 2 veces al año en reuniones ordinarias y deberá darse aviso oportunamente a las personas integrantes del Comité, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para su celebración.
2. En caso de cancelación y o reprogramación deberá notificarse a los participantes con 24 horas de anticipación.
3. Sólo en casos debidamente justificados o a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Comité o la Coordinación se podrán realizar reuniones extraordinarias.
4. A fin de que puedan llevarse a cabo las reuniones es indispensable la representación de la Presidencia del Comité en caso de no poder presidir la reunión, ésta podrá ser realizada por la persona Presidenta suplente. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración de las personas integrantes del Comité, el Programa Anual de Ahorro de Energía.
5. La documentación relacionada a las reuniones del Comité deberá conservarse como mínimo cuatro años en archivo de trámite y dos años en archivo de concentración de conformidad al catálogo de clasificación archivística y a lo establecido en la Ley General de Archivos.
6. Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité.
7. Será responsabilidad de cada persona integrante del Comité emitir su voto conforme a los presentes lineamientos.
8. Quedará a elección de las personas invitadas que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar, firmar el formato que contenga el acuerdo respectivo; sin embargo, deberán firmar la minuta de la sesión como constancia de su participación, en

la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.

9. Las personas suplentes deberán contar no sólo con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de esta función, sino con el nivel jerárquico de Dirección, Subdirección o Jefatura de Departamento, para la toma de decisiones.
10. De las personas integrantes del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía:
- a. Con derecho a voz y voto:
 - Presidencia
 - Coordinación
 - Secretaría Ejecutiva
 - Vocalías
 - b. Con derecho a voz, pero sin voto:
 - Asesores/as
 - Invitados/as
 - Funcionarios/as Operadores/as, personas encargadas técnicas o administrativas.

Las sesiones del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía se realizarán conforme lo siguiente:

DEL ORDEN DEL DÍA

El orden del día junto con la carpeta de documentos correspondientes a cada sesión se remitirá a las personas integrantes del Comité cuando menos con **dos días hábiles de anticipación** tanto para las sesiones ordinarias como para las sesiones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Las sesiones se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Los asuntos que se someterán a consideración del Comité, se solicitarán por conducto de las Vocalías, Coordinaciones o Enlace a la Secretaría Ejecutiva y se presentarán al pleno por las personas titulares de las áreas solicitantes quienes asistirán en calidad de invitadas cuando así se requiere de acuerdo con los programas en ejecución y deberán presentarse en el cuadro de acuerdos (anexo 1), mismos que deberán suscribirse sin hacerse modificación alguna a la estructura.

CALENDARIO DE SESIONES

En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse a consideración, el calendario de sesiones ordinarias. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

DE LOS ACUERDOS

La Secretaría Ejecutiva dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión. Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en riguroso orden y se llevará un registro de los mismos.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de las personas integrantes del Comité presentes; la Presidencia tendrá el voto de calidad en caso de empate.

DE LAS MINUTAS DE SESIONES

Por cada sesión del Comité, se levantará una minuta en la que se consignarán los nombres, cargo de las personas asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y la persona responsable de su cumplimiento. Dicha minuta se pondrá a disposición de los participantes para su firma, dentro de los cinco días posteriores a la sesión correspondiente.

VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente manual surtirán efecto a partir del día siguiente de su aprobación por parte del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.

V. ORGANIZACIÓN

A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Cargo en el Comité	Participación	Cargo en el Instituto
Presidencia	Con voz y voto	Titular de la Dirección de Administración
Secretario Ejecutivo	Con voz y voto	Titular de la Subdirección de Servicios Generales
Vocalías		
Vocalía A	Con voz y voto	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
Vocalía B	Con voz y voto	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
Vocalía C	Con voz y voto	Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
Vocalía D	Con voz y voto	Titular de la Dirección de Investigación
Asesor/a	Con voz y sin voto	Titular del OIC del INER
Funcionario/a Enlace (antes Funcionario Representante)	Con voz y sin voto	Titular del Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción
Suplente del Funcionario Enlace (antes Suplente del Funcionario Representante)	Con voz y sin voto	Titular de la Oficina de Mantenimientos Contratados
Coordinador/a de Inmuebles	Con voz y sin voto	Titular de la Oficina de Mantenimiento Operativo
Coordinador/a de Flota Vehicular	Con voz y sin voto	Titular de la Oficina de Transportes

Las personas titulares integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como las personas asesoras, designarán por escrito a sus respectivos suplentes; los cuales, deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al titular, cualquier cambio en la situación de las personas titulares o los/las suplentes, deberá ser informado por escrito de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Comité para los efectos legales y administrativos que haya lugar.

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, no deberá tener Coordinación de Instalaciones Industriales, ya que es un rubro que no contempla el Instituto. Por lo que, son solo diez las personas integrantes del Comité, así como la persona suplente del enlace que siempre debe ser reportado a la CONUEE.

Las personas invitadas y el funcionario/a operador/a no se consideran miembros del CINUEE.

El Instituto solo contará con una persona Funcionaria Operadora y podrá tener varias personas encargadas de edificios de inmuebles que la apoyaran en el control del programa.

El CINUEE del Instituto deberá adaptar su estructura conforme a su dimensión y a sus necesidades.

Suplencias

En ausencia del Presidente del Comité, fungirá como Presidente Suplente el Secretario Ejecutivo, mismo que será designado por el Presidente mediante escrito. Dicha designación deberá hacerse de conocimiento a los integrantes del Comité.

El Funcionario Enlace, designará a su suplente por escrito. Dicho cargo de Funcionario Enlace Suplente, será el único que deberá estar registrado en el sistema de APF de la CONUEE de manera obligatoria.

B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENCIA.

Las funciones correspondientes a su cargo son las siguientes:

-) Coordinar las actividades del Comité.
-) Aprobar el calendario de sesiones del Comité.
-) Designar ante la Comisión Nacional para el Ahorro de la Energía (CONUEE), a la persona Funcionaria Enlace de la Institución.
-) Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité.
-) Coordinar el 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 de los Planes Anuales de Trabajo (PAT).
-) Designar a la persona responsable del seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la CONUEE realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros.
-) Las demás que sean necesarias.

SECRETARÍA EJECUTIVA

Las actividades funciones a su cargo son las siguientes:

-) Someter a consideración de la Presidencia el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y convocar a las mismas.
-) Levantar la minuta de cada sesión y recabar las firmas de las personas participantes.
-) Someter a consideración de la Presidencia el orden del día de cada sesión.
-) Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
-) Las demás que se deriven del Comité y de la Presidencia.

ASESORÍA (Órgano Interno de Control).

Las funciones correspondientes a su cargo son las siguientes:

- J Supervisar la integración del Comité.
- J Participar en las sesiones del Comité.
- J Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento de las Disposiciones que emita la CONUEE.
- J Las demás que se deriven del Comité y de la Presidencia.

VOCALÍAS (A, B, C y D).

Las funciones correspondientes a su cargo son las siguientes:

- J Participar en las sesiones del Comité CINUEE-INER, donde se establecerán metas institucionales para eficientar la energía a corto, mediano y largo plazo.
- J Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de los Planes Anuales de Trabajo (PAT).
- J Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de los PAT.
- J Someter a consideración del Comité propuestas de trabajo.
- J Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

FUNCIONARIO/A OPERADOR/A (FUNCIONARIO/A ENLACE).

Las funciones correspondientes a su cargo son las siguientes:

- J Fungir como enlace ante la CONUEE.
- J Coordinar la implementación de los PAT.
- J Dar seguimiento cabal en tiempo y forma a los PAT, observar y cumplir las disposiciones de ahorro de energía que emita la CONUEE.
- J Proponer que se designen a las personas representantes de los inmuebles y las flotas vehiculares, para dar seguimiento a las actividades que realicen.
- J Informar a las personas integrantes del Comité los avances, problemáticas y resultados de cada uno de los inmuebles y flotas vehiculares de uso eficiente de la energía.

-) Cumplir con las capacitaciones de eficiencia energética y sistemas de gestión de la energía en el sistema informático de la CONUEE, dando seguimiento a los avisos por correo electrónico.
-) Llevar a cabo el levantamiento y transmisión de datos a la CONUEE a través del sistema APF del inmueble y flota vehicular del Instituto (sistema informático de la CONUEE)
-) Realizar en conjunto con las coordinaciones de inmuebles y de flota vehicular, la implementación y seguimiento de las medidas de ahorro de energía conforme al PAT.
-) Será responsable de la concentración de los informes de avance de energía en conjunto con las 2 coordinaciones.
-) Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

COORDINADOR/A DE INMUEBLES.

Las funciones correspondientes a su cargo en coordinación con el funcionario operador, son las siguientes:

-) Identificar y elegir a las personas técnicas o administrativas de los diferentes edificios del INER, a fin de que el Comité las apruebe como representantes encargadas de edificios, dentro del programa de trabajo.
-) Coordinar que cada persona encargada de edificio, reporte para cada inmueble su PAT y dar seguimiento al avance trimestral.
-) Asegurar que las personas encargadas de edificios den seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida.
-) Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro de energía anual.
-) Apoyar a las personas encargadas de edificios en la implementación de las medidas de ahorro de energía.
-) Apoyar a las personas encargadas de edificios en los informes de avance del Programa.
-) Apoyar a las personas encargadas de edificios con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro.
-) Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

COORDINADOR/A DE FLOTA VEHICULAR.

Las funciones correspondientes a su cargo en coordinación con el funcionario operador, son las siguientes:

-) Identificar y elegir a las personas técnicas o administrativas responsables de la flota vehicular.
-) Asegurar que las personas responsables de vehículos reporten a la Coordinación, para integrar el PAT y den seguimiento del avance trimestral.
-) Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida.
-) Apoyar a las personas responsables de vehículo en la implementación de las medidas de ahorro de energía.
-) Apoyar a la persona Funcionaria Enlace en los informes de avance del Programa.
-) Apoyar a la persona Funcionaria Enlace con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro.
-) Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

Para atender cualquier duda con los criterios del programa de la CONUEE, se deberá solicitar asistencia a la siguiente cuenta de correo electrónico: programa.apf@conuee.gob.mx

Aunque las personas encargadas de los edificios no forman parte del CINUEE, serán las personas técnicas o administrativas responsables de la operación de cada inmuebles o flota vehicular inscritos al programa.

La persona funcionaria operadora, solo puede ser nombrada para un solo inmueble o flota vehicular y podrán asistir a las sesiones como invitadas.

VI. OPERATIVIDAD

A. FUNCIONES DEL COMITÉ

1. El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía tiene como función principal, coordinar, integrar y operar todas aquellas acciones que repercutan en el uso adecuado y eficiente de los recursos energéticos.
2. Presentar en la primera sesión del año correspondiente el Programa Anual de Trabajo en materia de ahorro de energía (eléctrico principalmente) a las personas integrantes el Comité, con el fin de promover el ahorro de energía dentro de las instalaciones del Instituto.
3. Las reuniones ordinarias se efectuarán por lo menos 2 veces al año en reuniones ordinarias, salvo que no existan asuntos que tratar. En este último caso, se informará de la suspensión a las personas integrantes del Comité, con 24 horas de anticipación.
4. Establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de ahorro de energía, con el propósito de evitar consumos excesivos y coadyuvar al cuidado del medio ambiente.
5. Analizar en forma conjunta la problemática energética que se presenta en las distintas áreas del Instituto y generar recomendaciones a fin de promover el ahorro y el uso eficiente de la energía.
6. Colaborar en temas de ahorro de energía del Sector Salud, con el fin de proponer diferentes recomendaciones u opiniones para el ahorro y aprovechamiento de la energía.
7. Determinar las estrategias generales a corto y largo plazo que conlleven a un proceso de mejora continua.
8. Nombrar a la persona Coordinadora de Energía en el Instituto, a fin de dar seguimiento a la adecuada operación de las instalaciones y al cumplimiento de las metas de ahorro de energía establecidas.
9. Autorizar las medidas de ahorro y las alternativas tecnológicas para los procesos y servicios que impliquen un ahorro de energía.
10. Establecer un sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo.
11. Coordinar y evaluar el seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de eficiencia energética en cada rubro que participa.

12. Coordinar el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía, de capacitación y de las distintas obligaciones contenidas en las disposiciones, con el fin de fomentar el desarrollo sostenible en el Instituto.
13. Coordinar la actualización o ratificación de información de las personas Funcionarias del Comité, al menos dos veces al año o cuando se presente un cambio a través del sistema de la Administración Pública Federal (APF) de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
14. Establecer el canal de comunicación entre los diferentes departamentos o áreas del Instituto.
15. Revisar los avances trimestrales del Programa Anual de Trabajo en materia de ahorro de energía.
16. Dar seguimiento a los Proyectos de Ahorro de Energía.
17. Proponer la adquisición, arrendamientos y servicios relacionados con la infraestructura del Instituto (instalaciones, equipos, etc.), que cumplan con la normatividad en materia de ahorro de energía.
18. Seleccionar el tipo de asesoría externa para efectuar diagnósticos y/o implementación de las acciones de ahorro de energía.
19. Analizar trimestralmente el informe de actividades, a fin de establecer acciones orientadas a la gestión de la energía.
20. Elaborar los informes trimestrales de enero, abril, julio y octubre de cada año respecto al avance que se tuvo y se deberá presentar en la sesión correspondiente del Comité.
21. El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía (CINUÉE), deberá sesionar por lo menos dos veces al año, para programar y revisar los acuerdos establecidos en las reuniones y las actividades programadas. (Los reportes serán entregados de forma trimestral a la CONUEE).
22. Coordinar a la persona Funcionaria Operadora para dar cumplimiento a los requerimientos de la información del Comité.
23. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y opiniones vinculatorias que se deriven de las visitas, resultados de estudios y asesorías técnicas que realice el Comité, con el fin de atender los hallazgos y desarrollar planes de acción para dar cumplimiento a las metas establecidas.
24. La Secretaría Ejecutiva del Comité será el/la encargado/a de enviar la minuta a las personas integrantes, para su revisión y observaciones, por correo electrónico y en un plazo de cinco días hábiles después de la celebración de la sesión.

B. ACTIVIDADES DEL COMITÉ

1. Podrá ampliarse el número de personas integrantes del Comité atendiendo a la especialización y complejidad.
2. Considerando los temas incorporados al orden del día de las sesiones del Comité, la Presidencia podrá invitar a personal del Instituto o especialistas ajenos a este.
3. El Comité sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más una de las personas integrantes y siempre que se encuentre la Presidencia o su representante.
4. Las minutas del Comité que se generen de las reuniones celebradas deberán ser firmadas por todas las personas integrantes que asistieron y será remitida a la CONUEE.

VII. RECOMENDACIONES

A partir de los hallazgos que se presenten en el Comité y el cumplimiento de la normatividad de los acuerdos adoptados y las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Comité, se adoptarán siempre a forma de recomendaciones que se incluirán en la minuta de la sesión.

Las recomendaciones del Comité se trasladarán a todas las personas directivas del Instituto y en conocimiento de las personas involucradas.

VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.

Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2020 – 2024 y Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética.

IX. GLOSARIO

APF: Administración Pública Federal.

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

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

Comité: Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

Coordinador: persona que forma parte del Comité y que es responsable de organizar a las personas funcionarias operadoras y responsables de edificios y su flota vehicular.

Criterios de Comité: documento de apoyo para la conformación del Comité interno en el INER.

Entidades: Entidades paraestatales que formen parte de la Administración Pública Federal y de conformidad con la relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que publica anualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Desempeño energético: Resultado medible que se relaciona con la eficiencia energética, el uso y el consumo de la energía.

Diagnostico energético integral: Estudio que tiene como propósito identificar el consumo por usos finales de energía eléctrica, térmica y combustibles en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la APF; establecer el nivel de eficiencia de su utilización por equipo, aparato, sistema y proceso, en términos de índices energéticos y proponer las medidas de eficiencia energética de forma integral, determinar los beneficios energéticos, económicos y ambientales, así como establecer, en su caso, la inversión requerida para su aplicación.

Disposiciones: Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la AFP Vigentes.

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

Funcionario operador: persona designada por las dos coordinaciones correspondientes a inmuebles y a flota vehicular, para atender las actividades operativas establecidas en las Disposiciones y cuyas funciones del cargo deberán estar relacionadas con la administración del inmueble y flota vehicular participante en el programa.

Grupo de trabajo del Programa: presidido por la CONUEE e integrado por personas representantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de las Secretarías de Economía, de Energía, de la Función Pública, y de Hacienda y Crédito Público.

Índice de consumo de Energía Eléctrica: Relación entre el consumo total de energía eléctrica en un año, expresado en kilowatts hora, y la superficie construida, expresada en metros cuadrados, la cual se expresa en kWh/m²-año.

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

OIC: Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

PAT: 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 participantes del programa.

Programa: Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal, coordinado por la CONUEE.

Sistema APF: Sistema informático de la CONUEE, del que hacen uso las dependencias y unidades para llevar a cabo el registro, actualización, control y seguimiento de los metas de avances y acciones del programa.

Sistema de capacitación: Sistema informático de la CONUEE, del que se hacen uso las dependencias y entidades para llevar a cabo el control y seguimiento de las metas de capacitación establecidas en las disposiciones.

Sistema de Gestión de la Energía (SGEn): metodología para lograr en las organizaciones la mejora sostenida y continua del desempeño energético en una forma costo – efectiva.

Superficie construida: área o espacio construido, delimitado por un perímetro que tiene envolventes estructurales al menos en su cara superior (techo) y/o forzosamente en las caras laterales paredes.

X. Anexos**1. Formato de seguimiento de acuerdos.**

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Instructivo de llenado

1. Anotar los acuerdos a los que se haya llegado en la reunión correspondiente.
2. Indicar el nombre de la persona funcionaria responsable de dar cumplimiento al acuerdo señalado.
3. Anotar la fecha límite de cumplimiento del acuerdo correspondiente.
4. Describir brevemente la situación actual que guarda cada acuerdo.
5. En caso de que haya alguna observación al acuerdo correspondiente, describir brevemente.



XI. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

C.P. María Edith S. Escudero Coria
Titular de la Dirección de Administración
Presidenta

Arq. María Loris García Moreno Said
Titular de la Subdirección de Servicios
Generales
Secretaría Ejecutiva

C.P. Nayeli Alfaro Tepox
Titular de la Subdirección de Recursos
Financieros
Vocal A

**Lcda. Lilliana Elizabeth Morales
Suárez**
Titular de la Subdirección de Recursos
Materiales
Vocal B

Lcda. Adriana Díaz Tovar
Titular de la Dirección de Planeación
Estratégica y Desarrollo Organizacional
Vocal C

Dr. Joaquín A. Zúñiga Ramos
Titular de la Dirección de Investigación
Vocal D

Lcdo. Florentino Domínguez Carbajal
Titular del Órgano Interno de Control
Asesor



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
INTERNO PARA EL USO EFICIENTE
DE LA ENERGÍA**



Ing. Omar Adrián Vértiz Díaz
Titular del Departamento de
Mantenimiento, Conservación y
Construcción
Funcionario Enlace

Ing. Juan Ulises Guerrero Camacho
Titular de la Oficina de Supervisión de
Servicios de Mantenimiento Contratados
adscrito al Departamento de
Mantenimiento, Conservación y
Construcción
Suplente del Funcionario Enlace

Ing. Héctor Damián Martínez
Titular de la Oficina de Mantenimiento
Operativo
Coordinador de Inmuebles

C. Juan Carlos Anguiano De Paz
Titular de la Oficina de Transportes
Coordinador de Flota Vehicular

XII. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

Ing. Juan Ulises Guerrero Camacho

Titular de la Oficina de Supervisión de Servicios de Mantenimiento Contratados del
Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción

REVISÓ

Arq. María Loris García Moreno Said
Titular de la Subdirección de Servicios
Generales

Lcda. Samantha Cortés Aboites
Adscrita al Departamento de Planeación

Lcda. Ana Cristina García Morales
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

SANCIONÓ

C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C.P. María Edith S. Escudero Coria
Titular de la Dirección de Administración

FECHA DE APROBACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	05	06	2023