



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO, A.C.**

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

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD****ÍNDICE**

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	INTEGRACIÓN	5
V.	POLÍTICAS GENERALES	6
VI.	FUNCIONES DEL COMITÉ	7
VII.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	8
VIII.	FUNCIONAMIENTO	10
IX.	GLOSARIO	11
X.	ANEXOS	12

## **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD**

### **I. PRESENTACIÓN**

Con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, así como en seguimiento a la aplicación del Protocolo de Actividades que anualmente se publica en la página de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), en estricta observancia a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal, y difundido en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2003; se procede a la elaboración del presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía.

El propósito es que cada uno de los Servidores Públicos que integran el Comité Interno, conozcan las funciones que de acuerdo al cargo que ocupan deberán realizar en la esfera de su competencia a fin de coadyuvar en la aplicación de las acciones que tiendan a fomentar el ahorro de energía, mismo que se subdividirá en dos Programas: el Programa de Ahorro de Energía Eléctrica y el Programa de Ahorro de Gasolina en la Flota Vehicular.

### **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía, tiene como objetivo coordinar, integrar y operar todas aquellas acciones que coadyuven a fomentar el manejo eficiente de la energía eléctrica y combustible, vigilando la aplicación de las disposiciones que emitan en la materia las dependencias y entidades normativas como la Comisión Nacional para el Uso eficiente de la Energía (CONUEE), instrumentando medidas que permitan promover la racionalidad y manejo adecuado de la energía eléctrica y combustibles, garantizando el ahorro de estos recursos, sin afectar la funcionalidad en los inmuebles y la operación de la Flota Vehicular.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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.

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

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

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

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### IV. INTEGRACION

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité, estará integrado de la siguiente manera:

#### 1. Con derecho a voz y voto.

**Presidente:** Director Administrativo

**Secretario Ejecutivo:** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

#### Vocales:

Jefe del Departamento de Mantenimiento y Obra Pública

Jefe del Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

Responsable del Área de Mantenimiento

#### 2. Sin derecho a voto, pero con voz.

**Asesores:** Órgano Interno de Control

**Representante Técnico del Inmueble:** Técnico Especialista del Área de Mantenimiento

**Representante Técnico de Flota Vehicular:** Responsable del Parque Vehicular

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### V. POLÍTICAS GENERALES

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo al menos dos sesiones del ejercicio fiscal de que se trate, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Secretario Ejecutivo, deberá dar aviso oportunamente a los miembros del Comité Interno para el uso Eficiente de la Energía cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha que se tenía prevista para la celebración de la sesión.
2. Sólo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité o en su defecto el Secretario Ejecutivo, se podrán efectuar reuniones extraordinarias.
3. La sesión, se celebrará cuando asistan como mínimo el cincuenta por ciento, más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, asentando en el acta de la reunión, quiénes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el Presidente del Comité, tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
4. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
5. La carpeta de la sesión, conteniendo el orden del día, será entregada a los integrantes del mismo, en medios magnéticos, cuando menos con 24 horas de anticipación para sesiones ordinarias y con un mínimo de 12 horas para las extraordinarias.
6. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, misma que se enviará para su revisión y observaciones por correo electrónico dentro de los diez días hábiles de la celebración de la sesión, en caso de no haber comentario alguno mediante correo electrónico, cinco días hábiles después se dará por aprobada, procediendo a recabar las firmas de todos los que en ella hubieren intervenido.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

- El Comité tiene como función principal, coordinar, integrar y operar todas aquellas acciones que coadyuven al uso eficiente de los recursos energéticos del Instituto.
- Establecer el Programa Anual de Ahorro de Energía.
- Establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de ahorro de energía.
- Analizar en forma conjunta la problemática energética que se presente en las diferentes áreas del Instituto y generar recomendaciones para que se promueva el uso eficiente de la energía.
- Determinar las estrategias generales de corto, mediano y largo plazo que conlleven a un proceso de mejora continua.
- Autorizar las medidas de ahorro de energía y las alternativas tecnológicas para los procesos y servicios del Instituto.
- Establecer canales de comunicación entre las diferentes áreas del Instituto.
- Revisar los avances del programa de ahorro de energía.
- Dar seguimiento a los proyectos de ahorro de energía en ejecución.
- Proponer la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con la estructura del Instituto (instalaciones, obras nuevas, remodelaciones, equipos etc.) que cumplan con la normatividad vigente en materia de ahorro de energía.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

Las funciones de los miembros del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía son:

#### **PRESIDENTE:**

- ❖ Coordinar las actividades del Comité.
- ❖ Aprobar el calendario de sesiones del Comité.
- ❖ Designar ante la Comisión al funcionario representante de la Institución.
- ❖ Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité.
- ❖ Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía.
- ❖ Definir las tareas y dictar directrices para el alcance de su Programa.
- ❖ Aprobar los servicios de consultoría que se ejecutarán para elaborar el (los) diagnóstico(s) energético(s) e implementación de las recomendaciones derivadas de los mismos.
- ❖ Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- ❖ Las demás que se consideren necesarias.

#### **SECRETARIO EJECUTIVO:**

- ❖ Someter a consideración del Presidente el calendario de sesiones ordinarias.
- ❖ Someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión.
- ❖ Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo del Programa, así como informar sobre el seguimiento y evaluación del mismo.
- ❖ Elaborar las minutas de las sesiones del Comité.
- ❖ Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- ❖ Las demás que se deriven del Comité y del Presidente.

#### **ASESOR (ORGANO DE VIGILANCIA)**

- ❖ Supervisar la integración del Comité.
- ❖ Participar en las reuniones del Comité.
- ❖ Vigilar, en el ámbito de su competencia, la correcta aplicación y cabal cumplimiento del presente
- ❖ Protocolo.
- ❖ Emitir opinión sobre los informes de avances.



## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### VOCALES

- ❖ Responsabilizarse, en el ámbito de su competencia, de la correcta ejecución de su Programa.
- ❖ Evaluar y reportar las acciones, problemática y avances de su Programa.
- ❖ Someter a consideración del Comité las propuestas de trabajo.
- ❖ Las demás que se acuerden en el Comité.

### FUNCIONARIO REPRESENTANTE

- ❖ Fungir como enlace ante la Comisión.
- ❖ Coordinar la elaboración y proponer su Programa al Comité.
- ❖ Coordinar la implementación de su Programa.
- ❖ Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma a su programa y observar y cumplir el presente Protocolo.
- ❖ Nombrar a su suplente, a los responsables técnicos de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones y dar seguimiento a las actividades que éste realice.
- ❖ Informar a los integrantes del Comité los avances, problemática y resultados de cada uno de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones.
- ❖ Informar a la Comisión del programa aprobado por el Comité y reportar en las sesiones los avances presupuestales.
- ❖ Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

### PERSONAL TECNICO

- ❖ La inscripción y asistencia a los cursos respectivos.
- ❖ El levantamiento y transmisión de datos a la Comisión.
- ❖ El seguimiento a la implantación de medidas operativas.
- ❖ La generación de los informes de avance al funcionario representante.

El Presidente y los Vocales autorizarán el programa propuesto por el Funcionario Representante, para su posterior envío y, en su caso, aprobación de la Comisión.

### INVITADOS

- ❖ Únicamente tendrán participación en los casos en que algún integrante considere necesaria su intervención que deberá de ser incluida en el orden del día y solamente para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### VIII. FUNCIONAMIENTO

#### Del Orden del Día

El orden del día junto con la carpeta de documentos correspondientes de cada sesión se remitirá a los miembros integrantes del Comité cuando menos 24 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 12 horas de anticipación para sesiones extraordinarias. En caso de no observarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Las sesiones se apegarán a la 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 reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se solicitarán por conducto de los vocales al Secretario Ejecutivo y se presentarán al pleno por los titulares de las áreas solicitantes quienes asistirán en calidad de invitados cuando así se requiere de acuerdo a los programas en ejecución y deberán presentarse en el cuadro de acuerdos (ver anexos cuadro de acuerdos), mismos que deberán suscribirse sin hacerle modificación alguna a su estructura.

#### Calendario de Sesiones

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

#### De los Acuerdos

El secretario Ejecutivo 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 estricto apego a la orden del día y se llevará un registro de los mismos.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate en la votación del asunto tratado.

Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, el acta de sesión y de cada informe particular deberán reportarse como tales en el acta de la sesión en turno.

#### Del Acta de Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y el responsable de su cumplimiento, que será a más tardar en la sesión siguiente.

#### Vigencia del Manual

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 Energía y estará vigente hasta que existan cambios sustanciales en el Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal en la normatividad aplicable en materia de ahorro o cuando así lo dictamine el propio comité interno para el Uso eficiente de la energía

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### IX. GLOSARIO

**COMBUSTIBLE:** Es la fuente de energía necesaria para que un vehículo automotor pueda funcionar.

**COMISIÓN:** Conjunto de personas elegidas para realizar una labor determinada.

**CONTROL DEL COMBUSTIBLE:** Es el proceso establecido por los encargados de las Flotas para llevar a cabo la administración del combustible que se asigna a los vehículos automotores oficiales.

**CONUEE:** Comisión Nacional para el Uso eficiente de la Energía

**FLOTA VEHICULAR OFICIAL:** Conjunto de vehículos automotores del sector público que, bajo la administración de un responsable, se utilizan para prestar diversos servicios de transportación.

**IMCEE:** Índice Máximo de Consumo de Energía Eléctrica

**ÍNDICE DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ICEE):** Es la relación entre el consumo total de energía eléctrica facturada en un año (en Kwh. /año) y la superficie construida (m<sup>2</sup>), expresado en k.o./m<sup>2</sup>-año.

**INMUEBLE CON ACONDICIONAMIENTO DE AIRE:** Inmueble que cuenta con más de 40% de superficie acondicionada respecto a la superficie total construida.

**INMUEBLE DE OFICINA:** Aquel edificio o conjunto de edificios (en el mismo predio) destinados para uso de oficinas pertenecientes a la Administración Pública Federal. Si el inmueble tiene más de un uso (uso mixto), se clasificará como uso de oficinas cuando las áreas de éstas representen más del 50% de la superficie total construida.

**INMUEBLE DE OTRO USO:** Aquel inmueble o conjunto de edificios que no se clasifiquen como oficinas públicas.

**CENTRO:** Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C..

**MARCA:** Nombre comercial del fabricante o productor de un vehículo automotor.

**USUARIOS:** Personas designadas para conducir específicamente un vehículo automotor oficial, pero también se incluyen a los funcionarios públicos que lo hacen por cuenta propia.

**SUPERFICIE CONSTRUIDA:** Área o espacio construido, delimitado por un perímetro que tiene envolvente estructural al menos en su cara superior (techo) y no forzosamente en las caras laterales (paredes).

**TIPO DE COMBUSTIBLE:** Son las diferentes alternativas de combustibles derivados del petróleo que, de acuerdo a los requerimientos del fabricante, utilizan los vehículos automotores para su correcta operación.

**TIPO DE SERVICIO:** Son los diferentes servicios de transportación a los que se asignan los vehículos oficiales.

**TIPO DE VEHÍCULO:** Características propias de un vehículo automotor, destinado a una función específica de transportación.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD**
**X. ANEXOS**

En este apartado se indica, para cada uno de los conceptos establecidos en el Alcance del Protocolo (inmuebles y flotas vehiculares), el detalle respectivo a la operación y seguimiento de cada uno de ellos.

**INMUEBLES**
**Campo de aplicación**

Aplica para aquellos que cuenten con una superficie construida igual o mayor a 1,000 metros cuadrados, sean propios o en arrendamiento, de uso de oficina o de otro uso, excluyendo aquellos que compartan la facturación eléctrica con alguna institución pública o privada.

**Alta de inmuebles al Sistema**

El Centro como participante en el programa, deberá registrar su inmueble de oficinas y/o de otros usos, mediante un formato específico que se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica [www.conuee.gob.mx/apf](http://www.conuee.gob.mx/apf).

**Metas de ahorro para inmuebles de uso de oficina**

El Centro deberá cumplir con los Índices Máximos de Consumo de Energía Eléctrica (IMCEE) establecidos en la Tabla 1.

El Instituto deberá realizar acciones para mantenerlos o reducirlos.

**Tabla 1. Índice Máximo de Consumo de Energía Eléctrica (IMCEE) en inmuebles de uso de oficinas y otros usos.**

Región	IMCEE (kWh/m <sup>2</sup> -año)		
	Inmuebles acondicionado	con aire	Inmuebles sin aire acondicionado
Centro	100		60

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### Metas de ahorro para inmuebles de otro uso

Para el caso del Centro, es necesario reducir el consumo de energía en un 5% anual de lo detectado en sus facturaciones.

### Registros trimestrales de la facturación de energía eléctrica para inmuebles de oficinas y de otros usos.

Para tener acceso al formato de registro trimestral en el sitio de la Comisión en Internet, se requiere la clave y la contraseña específica del inmueble, así como proporcionar la siguiente información de la facturación eléctrica:

- Consumos de energía (kWh/mes)
- Demanda máxima (kW/mes)
- Factor de potencia (valor unitario)
- Facturación (\$/mes)

Para el caso del primer trimestre, se debe registrar, además, la siguiente información:

- Horario de trabajo (entrada y salida)
- Número de personas
- Número de computadoras

El registro de la información de cada trimestre se deberá realizar durante los primeros 15 días del mes que se indica en la Tabla 2.

**Tabla 2. Registro de información de la facturación de energía eléctrica**

Datos de la facturación eléctrica:	Capturar en el Sistema durante los primeros 15 días del mes de:
Primer trimestre	Abril del año en curso
Segundo trimestre	Julio del año en curso
Tercer trimestre	Octubre del año en curso
Cuarto trimestre	Enero del año en curso

### Justificación de índices de consumo con sesgo

En caso de que el Instituto presente un ICEE por debajo de 10 kWh/m<sup>2</sup>-año o por encima de 400 kWh/m<sup>2</sup>-año, tanto en el registro inicial como en los registros trimestrales, el funcionario representante deberá analizar y justificar ante la Comisión las posibles causas de esta variación.

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

### Avance presupuestal

El reporte de avance presupuestal de las acciones para generar ahorros señaladas en el programa del Centro, se deberá realizar conforme a las fechas establecidas en la Tabla 2, y es responsabilidad del funcionario representante.

Para tener acceso al formato de registro trimestral de avance presupuestal en el Sitio de la Comisión en Internet, se requiere la clave y la contraseña proporcionada al Instituto, y se le solicitará la siguiente información:

- Elegir la acción de eficiencia energética correspondiente
- Importe del presupuesto ejercido durante el mes correspondiente (\$/mes)

### FLOTAS VEHICULARES Campo de aplicación

Los vehículos automotores considerados para este Programa, son los que se clasifican de la siguiente forma:

- Servicios públicos y operación de programas públicos
- Servicios generales
- Asignados a servidores públicos

### Alta de las flotas vehiculares al programa (Registro inicial)

El Instituto, deberá registrar sus vehículos automotores, mediante un formato específico que se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica [www.conuee.gob.mx](http://www.conuee.gob.mx). En este registro, se debe incorporar la siguiente información:

- Nombre de la dependencia o entidad
- Unidad Administrativa (asignación de la flota)
- Ubicación
- Responsable de la flota
- Información básica del año anterior del consumo de combustible -en litros

### Obligatoriedad de inscripción

Sí el Centro cuenta con un parque vehicular deberá registrar su información de forma inicial (Alta) y trimestralmente. Aquellos que dieron de Alta su flota vehicular con datos del año 2008, también deberán este año registrar su flota con la información correspondiente.

### Metas de ahorro

El Instituto deberá obtener un ahorro anual de al menos el 5% con respecto al volumen de consumo de combustible en litros registrado por la flota vehicular en el año anterior.

### Avance presupuestal

Si el Centro ha asignado recursos adicionales al programa, deberá informar trimestralmente el avance del presupuesto ejercido en el periodo.

### Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD

El registro de la información se realizará durante el mes que se indica en la Tabla 3. Asimismo, es conveniente indicar que al término de la fecha programada, el sistema será cerrado y no se podrá ingresar ninguna información posterior sin la notificación por escrito, donde se especifiquen las razones.

**Tabla 3. Registro de información de los consumos de combustible**

Datos de la consumos y facturación:	Reportar durante los primeros quince días del mes de:
Primer trimestre	Abril del año en curso
Segundo trimestre	Julio del año en curso
Tercer trimestre	Octubre del año en curso
Cuarto trimestre	Enero del año en curso

### Cuadro de Acuerdos Comité

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SITUACION 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 del funcionario 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 el caso de que haya alguna observación al acuerdo correspondiente, describir brevemente.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el uso eficiente de la Energía del CIAD**

**Autorizó**



**Dr. Pablo Wong González**

Director General

Se emite el presente en Hermosillo, Sonora a 13 de junio de 2022. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Normateca Interna del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.