



# MANUAL DE INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
I. Introducción.....	3
II. Objetivo .....	3
III. Marco Legal .....	4
IV. Definiciones.....	4
V. Integración.....	6
VI. Funciones del Comité .....	7
VII. Operación.....	8
VIII. Funciones y Responsabilidad de sus integrantes.....	9
IX. Formatos.....	II





## I. INTRODUCCIÓN

Con base en el numeral 4.3 "Comité" 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 Lineamientos para la entrega de información para la integración del Sistema de Información de Transición Energética; y a los Criterios para integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la energía 2020-2024, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán integrar un Comité Interno de Uso Eficiente de la Energía.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Colegio de Bachilleres, elaboró el Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la energía en el Colegio de Bachilleres, quien tendrá la capacidad de análisis y resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones que aseguren el uso eficiente de la energía eléctrica en las instalaciones y la flota vehicular del COLBACH.

## II. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos para coordinar, integrar y operar todas las acciones del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Colegio de Bachilleres, con la intención de precisar las directrices a seguir por los Servidores Públicos que lo integran, para asumir su participación con el debido sentido de responsabilidad en el análisis de los asuntos a tratar, con la intención de asegurar el cumplimiento de lo establecido 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 y demás normatividad vigente aplicable en materia de eficiencia energética y ahorro de energía, para dotar de transparencia y veracidad los acuerdos que se definan.

Las acciones sometidas a consideración del Comité son el fundamento para desarrollar un Sistema de Gestión de Energía, el cual será un esfuerzo organizado y estructurado para conseguir la máxima eficiencia en la utilización de la energía, en una forma costo-efectiva, logrando un uso racional de la energía, que permita eficientar el consumo de la misma, sin afectar la productividad, calidad y funcionalidad de los servicios que proporciona el Colegio de Bachilleres.

Una vez establecido el Comité conforme a este manual, éste será el encargado de establecer el procedimiento de gestión energética, emitir las directrices y definir a los responsables para su aplicación, seguimiento, evaluación y control, difundiendo ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Eficiencia Energética.





### III. MARCO LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
3. Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
4. Ley de transición Energética, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2015.
5. 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, publicadas en la página en internet de la Comisión el 15 de julio de 2020.
6. Criterios para integrar el Comité Interno para el Uso Eficiente de la energía 2020-2024, publicados en la página en internet de la Comisión el 15 de julio de 2020.

### IV. DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Manual se entenderá por:

**COLBACH:** Colegio de Bachilleres.

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

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

**Comité:** El Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Colegio de Bachilleres.

**Coordinador:** Persona que forma parte del Comité y que es responsable de organizar a los Funcionarios Operadores de los inmuebles y flotas vehiculares.

**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.





**Flota vehicular:** Conjunto de vehículos automotores bajo la administración del Departamento de Servicios de apoyo, utilizados para prestar diversos servicios de transportación.

**Funcionario enlace:** Persona que forma parte del Comité, y designada por éste, para fungir como contacto ante la Comisión.

**Funcionario operador:** Persona designada por el COLBACH para atender las actividades establecidas en las Disposiciones y cuyas funciones del cargo estar relacionadas directamente con el mantenimiento, operación o administración del inmueble y flota vehicular del Colegio, registrado en el Programa.

**Inmueble:** Es el conjunto de edificios ubicados al interior del predio que ocupa el COLBACH.

**Lineamientos específicos:** El detalle de las acciones a seguir por la operación y seguimiento de programas de eficiencia energética en el inmueble y flota vehicular del COLBACH.

**Manual:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía del Colegio de Bachilleres.

**PAT:** El Plan Anual de Trabajo de eficiencia energética del inmueble, así como el de su flota vehicular, inscritos en el Programa el cual está conformado por una serie de acciones que llevarán a cabo con el objeto de utilizar de manera eficiente la energía eléctrica, térmica y los combustibles.

**Programa:** El Programa de Eficiencia Energética del Colegio de Bachilleres, conformado por una serie de acciones que se llevarán a cabo con el objeto de utilizar de manera eficiente la energía eléctrica y combustibles en su inmueble y flota vehicular.

**Sistema APF:** Sistema informático de la Comisión, del que hará uso el COLBACH, para el registro, actualización, control y seguimiento de los avances y acciones del Programa.

**Sistema de Gestión de Energía (SGEn):** Metodología para lograr la mejora sostenida y continua del desempeño energético en una forma costo-efectiva.





## V. INTEGRACIÓN.

### I. Con derecho a voz y voto:

#### Presidente:

1. El Titular o Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas.

#### Los Vocales serán los Titulares de las siguientes áreas:

2. Director de Servicios Administrativos y Bienes
3. Coordinador Sectorial Zona Norte.
4. Coordinador Sectorial Zona Centro.
5. Coordinador Sectorial Zona Sur.

### II. Con derecho a voz, pero sin voto:

#### Secretario Ejecutivo:

6. Subdirector de Bienes y Servicios.

#### Funcionario Enlace:

7. Jefe del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura.

#### Funcionario Enlace Suplente:

8. Encargado de Obra Pública.

#### Asesor:

9. Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres.

#### Coordinadores:

10. Encargado de Servicios Auxiliares.
11. Analista de Obra Pública.

### III. Invitados:

Servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.





Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como el asesor, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia del mismo.

## VI. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Conocer el documento de Disposiciones vigente, así como las metas anuales de ahorro de energía, las actividades y obligaciones comprendidas para el Programa en el cual participan.
2. Aprobar el calendario de sesiones del Comité, considerando que se deberán realizar al menos dos sesiones al año.
3. Enviar a la Comisión, en un plazo de 20 días hábiles, posteriores a la realización de sus sesiones, la lista de asistencia y la minuta respectiva signada por sus asistentes, en formato de documento portátil (PDF) a través de correo electrónico [programa.apf@conuee.gob.mx](mailto:programa.apf@conuee.gob.mx).
4. Facilitar la implementación de las medidas de eficiencia energética necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica, térmica y de combustibles de los rubros participantes.
5. Establecer el sistema de seguimiento, evaluación y control para el cumplimiento de las metas anuales de ahorro de energía en el COLBACH.
6. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de eficiencia energética en cada rubro participante.
7. Designar o ratificar al funcionario enlace, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones.
8. Coordinar el registro en el sistema Informático de la CONUEE "APF" del Funcionario Operador por cada inmueble y flota vehicular, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones. Cabe señalar que ningún Funcionario Operador podrá estar nombrado en más de un rubro participante.
9. Coordinar el cumplimiento de las metas anuales del ahorro de energía, de participación y de las distintas obligaciones contenidas en las disposiciones.
10. Coordinar que los Funcionarios Operadores actualicen el sistema APF, con su clave y contraseña, la información general y particular de los inmuebles y flota vehicular, a más tardar 20 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones. En lo subsecuente esta actividad deberá realizarse cuando se presente un cambio en la información previamente cargada en el Sistema APF, Coordinar que los Funcionarios Operadores carguen, a través del sistema APF, con su clave y contraseña, los PAT del ejercicio, para el inmueble y flota vehicular, a más tardar 20 días posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones.





11. Elaborar y autorizar las modificaciones que se estimen necesarias al Manual.
12. Justificar ante la Comisión el incumplimiento de alguna meta u obligación contemplada en el Programa a más tardar el 31 de marzo del año subsecuente.
13. Las demás que se consideren necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## VII. OPERACIÓN.

### De la organización de sesiones

1. El Comité deberá sesionar de manera ordinaria al menos dos veces al año con las reuniones programadas en el calendario anual de sesiones, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportuno a los miembros del Comité.
2. Cuando sea necesario y tratándose de casos debidamente justificados, se realizarán sesiones extraordinarias.
3. El Comité solo podrá sesionar cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para adoptar la determinación correspondiente.
4. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
5. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité, de forma electrónica, cuando menos con dos días hábiles de anticipación (48 hrs.) para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias (24 hrs.), en caso de no cumplirse con estos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo.
6. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en documentos, que deberán contener como mínimo:
  - La información resumida del asunto que se propone sea analizada en cada sesión, o bien, la descripción genérica de los programas o servicios que se pretendan someter a consideración.
  - Los asuntos presentados al Comité, deberán ser de relevancia para el COLBACH.
  - Los asuntos presentados al Comité, estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan.
7. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá firmada por todos los que hubiesen asistido a ella
8. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el Calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.







## DE LA VOTACIÓN

Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

**Unanimidad:** La votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

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

## VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES.

### Corresponde al Presidente:

- Coordinar las actividades del Comité;
- Aprobar el calendario de sesiones del Comité.
- Designar ante la Comisión al funcionario enlace del COLBACH.
- Emitir opinión sobre la instrumentación de medidas y acciones del Comité.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las propuestas, acciones y proyectos de trabajo para el uso eficiente de la energía;
- Definir las tareas y dictar directrices para el alcance del PAT;
- Designar al responsable del seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la CONUEE realice en visitas técnicas, resultados de estudios y otros; y
- Las demás que se consideren necesarias.

### Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- Someter a consideración del presidente el calendario anual de sesiones ordinarias del comité y convocar a las mismas;
- Someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión;
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- Elaborar las minutas o actas de las sesiones;
- Las demás que se deriven del Comité y del Presidente.

### Corresponde a los Vocales:

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





**Corresponde al Funcionario Enlace y Funcionario de Enlace Suplente:**

- Fungir como enlace ante la CONUEE;
- Coordinar la implementación de los PAT;
- Dar seguimiento cabal, en tiempo y forma a los PAT, y observar y cumplir las disposiciones de ahorro de energía que emita la CONUEE;
- Coordinar que se nombre a los Funcionarios Operadores de los inmuebles, flotas vehiculares y dar seguimiento a las actividades que estos realicen;
- Informar a los integrantes del Comité los avances, problemáticas y resultados de cada uno de los inmuebles y flota vehicular;
- Los demás que se acuerden en el Comité;

El Funcionario de Enlace Suplente es el único suplente de un miembro del Comité que se registrará en el Sistema APF de la CONUEE.

**Corresponde al Asesor:**

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

**Corresponde a los Coordinadores:**

- Identificar y elegir a los técnicos o administrativos responsables de cada inmueble, flota vehicular, para que el Comité los apruebe como Funcionarios Operadores dentro del Programa;
- Asegurar que los Funcionarios Operadores reporten, para cada inmueble y flotilla vehicular, su PAT y den seguimiento del avance trimestral;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la meta de ahorro establecida;
- Apoyar a los Funcionarios Operadores en la implementación de las medidas de ahorro de energía;
- Apoyar al Funcionario Enlace en los informes de avance del Programa;
- Apoyar al Funcionario Enlace con el soporte documental en caso de incumplimiento de la meta de ahorro; y
- Las demás que se acuerden en el seno del Comité.

**Corresponde al Funcionario Operador:**





Aunque estos funcionarios no forman parte del Comité, son las personas responsables de la operación de cada inmueble/edificio y flota vehicular inscritos al Programa.

El funcionario operador sólo puede ser nombrado por inmueble y/o flota vehicular.

- La inscripción y asistencia a los cursos de capacitación en temas de eficiencia energética y sistemas de gestión de la energía;
- El levantamiento y transmisión de datos a la CONUEE, vía del Sistema APF, del inmueble y flota vehicular asignada; y
- La implementación y seguimiento de las medidas de ahorro de energía; y
- La generación y envío de los informes de avance al Coordinador correspondiente.

## FORMATOS

### FORMATO DE ACUERDO

Los asuntos que se someten a la consideración del Comité deberán presentarse en el formato que se anexa al presente Manual "Formato de Acuerdo", el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- La información resumida del asunto que se propone sea analizada.
- La justificación y la fundamentación legal.
- La relación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
- El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información resumida contenida en el mismo corresponda a la presentada en el acuerdo.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.





**COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES**

**FORMATO DE ACUERDO**

Sesión número: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_ de \_\_\_

Descripción	Observaciones	Fundamento Legal	Acuerdo

\_\_\_\_\_  
Titular o Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas

**Presidente del Comité**

\_\_\_\_\_  
Titular de la Coordinación Sectorial Zona Norte

**Vocal**

\_\_\_\_\_  
Titular de la Coordinación Sectorial Zona Centro

**Vocal**

\_\_\_\_\_  
Director de Servicios Administrativos y Bienes

**Vocal**

\_\_\_\_\_  
Titular de la Coordinación Sectorial Zona Sur

**Vocal**





**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Invariablemente se incluirá en el orden del día de las reuniones ordinarias, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores, mismos que deberán presentarse en el "Seguimiento de Acuerdos", el cual invariablemente deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número de Acuerdo con el que fue autorizado.
- Fecha de autorización.
- Seguimiento al Acuerdo.
- Observaciones al acuerdo.

**COMITÉ INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES**

**SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

Sesión número: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_ de \_\_\_

Acuerdo	Seguimiento	Estatus





**PRESIDENTE**

**Daniel Enríquez Yedra**

Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas

**SECRETARIO EJECUTIVO**

**Juan Carlos Maya García**

Subdirector de Bienes y Servicios

**VOCALES**

**Carolina Rosa María Valle Mejía**

Coordinadora Sectorial Zona Norte

**Jorge Guerrero Almaraz**

Director de Administración de Servicios  
Administrativos y Bienes

**Francisco Javier de la Torre Hernández**

Coordinador Sectorial Zona Centro

**Francisco Cruz Gómez**

Coordinador Sectorial Zona Sur

Esta hoja pertenece al Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Colegio de Bachilleres. -----





**FUNCIONARIO ENLACE**

**Dunstano Díaz Armenta**  
Jefe del Departamento de  
Mantenimiento en Infraestructura

**FUNCIONARIO ENLACE SUPLENTE**

**Víctor Manuel Arellano Romero**  
Encargado de Obra Pública

**ASESOR**

**Enrique Martínez López**  
Titular de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la  
Gestión Pública, en Representación del Órgano  
Interno de Control en el Colegio de Bachilleres

**COORDINADOR DE FLOTA VEHICULAR**

**Jehová Sarmiento Castellanos**  
Encargado de Servicios Auxiliares

**COORDINADOR DE INMUEBLES**

**Cesar Rodrigo Ortiz Maciel**  
Analista de Obra Pública

Esta hoja pertenece al Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Colegio de Bachilleres.

